



COMUNE DI POTENZA  
SEGRETERIA GENERALE

**PIANO DEGLI OBIETTIVI/PIANO DELLA PERFORMANCE  
ANNO 2019**

## INDICE

Sezione 1– Relazione introduttiva

Sezione 2 – Sintesi delle informazioni di interesse  
per i cittadini e gli stakeholder esterni

2.1. Chi siamo

2.1.1. Dati territoriali

2.1.2. Struttura Demografica

2.1.3 Le imprese

2.2. Gli organi di governo

2.3. Cosa facciamo

2.4. Come operiamo

Sezione 3- Identità del Comune

3.1. L'amministrazione in cifre

3.2. Mandato istituzionale e missione

3.3 Andamento della Spesa

3.4. L'albero della Performance

Sezione 4- Analisi del contesto

4.1. Il contesto esterno

4.2. Il contesto interno

4.3. Salute finanziaria

4.4. Risorse assegnate alle Unità di Direzione

Sezione 5- Gli obiettivi strategici

Sezione 6- Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

6.1 Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale

6.1.1. Introduzione

6.1.2. Ripartizione obiettivi per Direzioni

Sezione 7 – Il processo intrapreso e le azioni  
di miglioramento del ciclo della performance

7.1. Analisi dei bisogni della collettività

7.2. Fasi, soggetti, tempi del processo di redazione  
del piano e comunicazione

7.3. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria di bilancio

7.4. Azione di miglioramento del ciclo di gestione della performance

Sezione 8- Allegati Tecnici

8.1 Punti di forza e punti di debolezza

8.2. Analisi quali-quantitativa delle risorse umane

## **SEZIONE 1 – RELAZIONE INTRODUTTIVA**

Il PEG integrato, contenente gli obiettivi della Performance, è il documento programmatico triennale che individua gli obiettivi e gli indirizzi strategici operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Dirigenti e dei dipendenti.

Gli obiettivi gestionali con i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con le Aree Strategiche. Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento delle prestazioni attese al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il Piano della Performance costituisce il momento iniziale del ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico e amministrativo

## SEZIONE 2 – SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

### 2.1. CHI SIAMO

#### 2.1.1. Dati territoriali

Il territorio del Comune di Potenza si estende per 174 Km<sup>2</sup> ed è interessato dalla seguente viabilità:

- Strade statali per un'estensione di km 30;
- Strade provinciali per un'estensione di km 40;
- Strade comunali per un'estensione di km 600;

#### 2.1.2. Struttura Demografica

La struttura demografica del comune di Potenza è così articolata:

#### **Distribuzione per classi di età della popolazione residente nel Comune di Potenza**

Fascia d'età	Numero residenti	%
0-18 anni	10.428	15,5%
19-65 anni	42.528	63,3%
65+ anni	14.255	21,2%
Totale	67.211	100%

**Fonte:** elaborazione dati ISTAT aggiornati al 01.01.2018

Sul territorio gravita un'utenza giornaliera molto elevata: in quanto capoluogo di Regione e di Provincia, ospita molte istituzioni pubbliche, tra le quali la Provincia, la Regione, gli uffici periferici dell'Amministrazione centrale, l'Università degli Studi della Basilicata, enti regionali, enti pubblici e privati di formazione, gli Ordini professionali, la ASL, società di trasporto pubblico locale e società di altri servizi pubblici e privati. In effetti le presenze si raddoppiano, grazie ad altrettante persone che arrivano in città dalle altre realtà comunali della Regione, frequentazione notevolmente accresciutasi, negli ultimi anni, con la soppressione dell'importante Tribunale di Melfi.

A tutti gli effetti, quindi il Capoluogo si configura come una “Città di servizi”, caricandosi delle esigenze di un'intera comunità regionale: infatti la maggior quota della popolazione attiva è dipendente di enti pubblici.

### 2.1.3 Le imprese

Le imprese attive della città (dati novembre 2018) sono dedite prevalentemente al commercio e ai servizi, cui segue una propensione per il settore edilizio.

#### **Numero di imprese nella città di Potenza (novembre 2018)**

Settore	Attive
A Agricoltura, silvicoltura pesca	589
B Estrazione di minerali da cave e miniere	4
C Attività manifatturiere	363
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	64
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione	16
F Costruzioni	663
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli	1.748
H Trasporto e magazzinaggio	163
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	376
J Servizi di informazione e comunicazione	228
K Attività finanziarie e assicurative	195
L Attività immobiliari	139
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	376
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	257
P Istruzione	104
Q Sanità e assistenza sociale	71

R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	133
S Altre attività di servizi	341
X Imprese non classificate	2
<b>Totale</b>	<b>5.832</b>

**Fonte:** Camera di Commercio di Potenza

Le imprese attive della città (dati novembre 2018) sono dedite prevalentemente al commercio e ai servizi, cui segue una propensione per il settore edilizio. Si registra un aumento di n. 58 unità e la flessione nell'edilizia e nel commercio.

## 2.2. Gli Organi di Governo

Il Sindaco, il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, organi di governo del Comune di Potenza attualmente in carica, sono stati eletti con le elezioni amministrative del 25 maggio 2014 e successivo ballottaggio per il Sindaco dell'8 giugno 2014.

### IL SINDACO

Il Sindaco Dario De Luca, eletto nella lista “Lista civica per la Città”, ha trattenuto le materie non espressamente delegate al Vice Sindaco e agli Assessori. Nello specifico: Affari Generali e Istituzionali, Avvocatura, Polizia Locale, Protezione Civile, Risorse Umane, Bucleto, Programmazione-Agenda Urbana-Politiche Comunitarie-Coesione Territoriale- Università e Ricerca-Rapporti con le Associazioni-Servizi Informatici , Attività Produttive-Istituti di Partecipazione-Politiche Giovanili-Pari Opportunità

### LA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale è composta da n. 7 Assessori a cui sono state attribuite le seguenti deleghe:

Nominativo		Deleghe		
1	Sergio Potenza	Vice Sindaco:	Manutenzione	
		Immobili Comunali-	Sicurezza	

		Ambienti di lavoro e scolastici- Riqualificazione Urbana
2	Rocco Pergola	Edilizia- Pianificazione-Condomo- Ricostruzione
3	Luigi Vergari	Finanze-Patrimonio
4	Gerardo Bellettieri	Mobilità-Viabilità
5	Roberto Falotico	Istruzione-Cultura-Turismo
6	Rocco Coviello	Ambiente-Parchi-Energia-Sanzioni Amministrative
7	Valeria Errico	Servizi Sociali-Politiche Abitative- Sport

### IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è composto da 32 membri.

Attualmente sono presenti n. 17 gruppi consiliari:

- Partito Democratico
- Insieme si Cambia
- Progressisti per Potenza
- Socialist & Democrats
- Fratelli d'Italia
- Potenza Condivisa
- Con Cannizzaro liberiamo la Città
- Gruppo Misto



- Popolari Uniti
- Centro Democratico
- Scelta Civica per l'Italia
- Lista Civica per la Città
- Popolari per l'Italia
- Movimento 5 Stelle
- Movimento Nuova Repubblica Basilicata
- Lega-per Salvini Premier
- Realtà Italia

*Componenti del Consiglio Comunale:*

Nominativo

Gruppo

Carica

1	Luigi Petrone	Partito Democratico	Presidente Consiglio
2	Carretta Giampaolo	Partito Democratico	Capogruppo
3	Lovallo Nicola	Partito Democratico	Consigliere
4	Meccariello Gianluca	Partito Democratico	Consigliere
5	Sileo Lucia	Partito Democratico	Consigliere
6	Telesca Vincenzo	Partito Democratico	Consigliere
7	Nardiello Gerardo	Insieme si Cambia	Capogruppo

8	Andretta Bianca	Progressisti per Potenza	Capogruppo
9	Blasi Angela	Progressisti per Potenza	Consigliere
10	Iudicello Giampiero	Progressisti per Potenza	Consigliere
11	Nolè Donato	Progressisti per Potenza	Consigliere
12	Pace Donato	Socialist & Democrats	Capogruppo
13	Caporaso Gianluca	Socialist & Democrats	Consigliere
14	Pesarini Antonio	Socialist & Democrats	Consigliere
15	Sagarese Alessandra	Socialist & Democrats	Consigliere
16	Galella Alessandro	Fratelli d'Italia	Capogruppo
17	Giuzio Giuseppe	Fratelli d'Italia	Consigliere
18	Scarano Felice	Potenza Condivisa	Capogruppo
19	Lofrano Vincenzo	Potenza Condivisa	Consigliere
20	Cannizzaro Michele	Con Cannizzaro liberiamo la Città	Capogruppo
21	Fanelli Francesco	Lega-per Salvini Premier	Vice Presidente Consiglio
22	Guarente Mario	Lega-per Salvini Premier	Capogruppo

23	Fellone Valentino Lucio	Gruppo Misto	Capogruppo
24	Picerno Fernando	Gruppo Misto	Consigliere
25	Calò Pietro	Popolari Uniti	Capogruppo
26	Campagna Pietro	Centro Democratico	Capogruppo
27	Flore Francesco	Scelta Civica per l'Italia	Capogruppo
28	Vigilante Antonio	Lista Civica per la Città	Capogruppo
29	Morlino Franco	Popolari per l'Italia	Capogruppo
30	Giannizzari Savino	Movimento 5 Stelle	Capogruppo
31	Rotunno Vittoria Tiziana	Movimento nuova Repubblica Basilicata	Capogruppo
32	Summa Rocco Donato	Realtà Italia	Capogruppo

### 2.3. COSA FACCIAMO

#### **Le funzioni dell' Ente**

La Costituzione Italiana disciplina le funzioni dei comuni come segue:

- Art. 118

Le funzioni amministrative sono attribuite ai comuni salvo che, per assicurare l'esercizio unitario, siano conferite a Province, città metropolitane, regioni e stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza.

I Comuni, le Province e le Città Metropolitane sono titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

La legge statale disciplina forme di coordinamento tra Stato e Regioni nelle materie di cui alle lettere b), e), h) del secondo comma dell'art. 117, e disciplina inoltre forme di intesa e coordinamento nella materia della tutela dei beni culturali.

Stato, Regioni, Città Metropolitane, Province e Comuni favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà.

#### Funzioni di amministrazione attiva

- Esercita funzioni di tutela e conservazione del territorio comunale attraverso la realizzazione di opere pubbliche e di manutenzione del patrimonio demaniale.
- Esercita funzioni di promozione e tutela delle persone indigenti attraverso l'inserimento e l'integrazione nella vita sociale.
- Promuove lo sviluppo economico e produttivo
- Promuove la valorizzazione e la fruizione dei beni comunali di interesse artistico, archeologico ed architettonico.
- Promuove lo sviluppo economico e produttivo
- Valorizza forme di integrazione sociale favorendo le pari opportunità tra uomo e donna.
- Favorisce l'integrazione dei giovani attraverso la valorizzazione dello sport.
- Tutela e valorizza le tradizioni storiche e culturali.
- Coordina ogni azione volta alla promozione e allo sviluppo delle attività scolastiche integrandole con il tessuto sociale.

#### Funzioni di controllo e vigilanza

Esercita funzioni di polizia locale, di controllo del territorio, delle attività commerciali, produttive, pubblici esercizi, ecc. che insistono sul territorio comunale. Per conto dello Stato il Comune gestisce i servizi elettorali, stato civile, anagrafe, leva militare e statistica.

A queste funzioni rivolte all'esterno dell'Ente ed in chiave di sintesi richiamate, si aggiungono una serie di funzioni svolte dal comune per affrontare la sfida dell'innovazione, sia tecnologica che istituzionale, con l'obiettivo di creare una azione integrata delle proprie politiche e fornire risposte alle reali esigenze della collettività; rientrano in questo ambito le funzioni di ottimizzazione della struttura organizzativa, in risposta alle nuove e più stringenti norme di riforma e nell'ottica di non penalizzare la qualità e quantità dei servizi; la razionalizzazione politico-amministrativa, nell'ottica di uno snellimento burocratico (modifica regolamenti) e di una maggiore trasparenza e partecipazione (assemblee con i cittadini e incontri

con singole categorie sociali ed economiche); il continuo miglioramento dell'informatizzazione sia in termini infrastrutturali che di software e di formazione del personale

#### 2.4. COME OPERIAMO

Nell'organizzazione del lavoro, propria di una moderna amministrazione pubblica, la definizione degli obiettivi e delle strategie è affidata agli organi politici.

Il Segretario e i Dirigenti provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Gli organi politici esercitano nei confronti della parte tecnica un ruolo di indirizzo preventivo, unito ad un successivo controllo e valutazione dei risultati raggiunti.

Gli obiettivi e le corrispondenti risorse sono attribuite ai Dirigenti delle Direzioni con il documento annuale di programmazione denominato Piano Esecutivo di Gestione ( PEG Contabile e Piano degli Obiettivi/Piano della Performance).

L'Amministrazione per lo svolgimento dei propri programmi si rapporta con altri soggetti pubblici (Prefettura, Questura, Regione, Provincia, Comuni ecc.)

### **SEZIONE 3 - IDENTITA' DEL COMUNE**

3.1 L'Amministrazione in cifre ( dati al dicembre 2017)

Popolazione: 67.128 residenti (dati ISTAT 1° gennaio 2017)

Km di strade gestiti km 600

Verde pubblico da mantenere 86 ettari

Impianti sportivi n. 27

Alloggi di edilizia residenziale pubblica gestiti 85

Edifici scolastici gestiti 31

Interventi manutenzione su immobili oltre 400

Km percorsi con Scuolabus 99.000 annui

Pasti erogati mense scolastiche 280.720 (bambini) + 18.900 (docenti)

Bambini frequentanti i nidi 187 annui

Certificati vari rilasciati (anagrafe, stato civile) oltre 5.000

Km percorsi pattuglie Polizia Locale per viabilità 75. 743

Km percorsi pattuglie Polizia Locale per altre funzioni istituzionali 92.259

Pratiche in materia edilizia gestite 1500

Pratiche in materia economico produttive e commerciali n. 1292

Iniziative culturali (manifestazioni, mostre..) oltre 700

Utenti Contenitori Culturali oltre 9.500 annui

Utenti Biblioteca 2500-2600 annui

Testi consultabili in biblioteca 15.222

Dirigenti in servizio 3 + Segretario generale

Totale dipendenti di ruolo n. 424

Totale dipendenti a tempo determinato n. 6

Previsione spesa corrente esercizio 2018: i dati saranno disponibili con l'approvazione del bilancio.

### 3.2 Mandato istituzionale e missione

Come affermato dalla deliberazione n. 112/2010 – “Struttura e modalità di redazione del Piano della performance” (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) della CIVIT, il “mandato istituzionale” definisce il perimetro nel quale l’amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica.

La definizione della mission implica l’individuazione dei bisogni da soddisfare, delle risposte da offrire e delle relative modalità di attuazione: alla mission dell’ente si correlano quelle delle funzioni e dei servizi in cui l’ente è impegnato.

La mission esprime quindi la ragion d’essere dell’Ente locale, ma anche i suoi tratti distintivi, specificando in che modo potrà realizzare la propria vision, attraverso una chiara dichiarazione di intenti strategici: pertanto rappresenta l’esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato, rispondendo alle domande: “cosa e come vogliamo fare” e “perché lo facciamo”.

In conclusione la missione rappresenta l’esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. Pertanto la formulazione deve essere chiara, sintetica e si caratterizza per la sua connotazione di “interpretazione” del mandato stesso, tenendo conto dell’indirizzo politico, delle attese degli stakeholder e dello specifico momento storico.

Il Comune di Potenza intende proseguire con l’intento di imprimere sull’organizzazione una nuova cultura del servizio pubblico e del lavoro pubblico che si fonda sul miglioramento continuo e sul coinvolgimento diretto delle risorse umane e dei diversi interlocutori che direttamente e/o indirettamente interagiscono. Nella certezza che questi impegni caratterizzeranno l’azione dell’anno corrente e non solo, possiamo credere che, in modo chiaro e sintetico, la ragion d’essere del Comune di Potenza possa essere quella di una città che soddisfa i bisogni della collettività, del cliente-cittadino, della persona e del personale generando sicurezza, coesione, valorizzazione del territorio, semplificazione e qualità per la comunità locale e la società in generale.

### 3.3 Andamento della spesa

A seguito della dichiarazione di dissesto finanziario, l'Amministrazione comunale ha posto in essere delle azioni finalizzate al massimo contenimento delle spesa corrente con consistenti riduzioni delle spese per il personale e per le spese di acquisizione di beni e servizi, accompagnate da politiche tese alla massimizzazione delle entrate comunali. Tale condotta è stata portata avanti anche negli anni successivi con un costante monitoraggio dell'andamento della spesa al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio.

### 3.4 L'albero della performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione , aree strategiche, obiettivi.

Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

L'albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di “messa a sistema” delle due principali dimensioni della performance.

Il ciclo è così articolato:

1. PROGRAMMA ELETTORALE
2. LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO APPROVATE DAL CONSIGLIO COMUNALE
3. DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)
4. BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E PLURIENNALE APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE
5. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE INTEGRATO (PIANO OBIETTIVI/PERFORMANCE) APPROVATO DALLA GIUNTA COMUNALE



## **SEZIONE 4 - ANALISI DEL CONTESTO paolpo confronto con dup da pag. 22 a 24**

### **4.1 Il contesto esterno**

In relazione al contesto esterno, in cui l'Ente è chiamato ad operare, si evidenzia che la realtà economica e sociale del territorio di Potenza è incorporata in un contesto, nel quale:

- permane uno stato di crisi, segnata da tassi negativi del PIL, e dall'approfondimento del divario tra la Basilicata e le altre regioni italiane, in una misura tale da aver già provocato il suo rientro tra le regioni dell'obiettivo Convergenza, dopo una fase durante la quale la Basilicata sembrava uscita dalle trappole del sottosviluppo;
- sono profondi i segni negativi nei fenomeni di disoccupazione, in particolare di quella giovanile e femminile e delle dinamiche demografiche. La tendenza rischia di diventare irreversibile, per effetto di tassi di natalità ormai tra i più bassi a livello delle regioni italiane e del saldo permanentemente negativo del movimento migratorio;
- sono in espansione, tranne il caso Melfi, i fenomeni di deindustrializzazione e di impoverimento della base imprenditoriale di origine regionale, solo in parte compensati dalla terziarizzazione;
- risultano in forte espansione gli eventi propri delle economie e delle società sottosviluppate, quali l'estensione dei fenomeni di disuguaglianza nella distribuzione del reddito e l'avanzamento delle condizioni di povertà. L'indice che segna una distribuzione del reddito molto sperequata è, in Basilicata, tra i più alti in Italia e, secondo le analisi del POR-FESR di Basilicata 2014-2020 "... la popolazione lucana in condizione di povertà è 1 lucano su 4. (cfr. Regione Basilicata: P.O. FESR 2014-2020).
- si aggrava lo stato di inadeguatezza della rete ferroviaria come della rete stradale Basentana che rallentano i processi di integrazione economica e territoriale tra la città e le aree interne della Basilicata e a connettere l'intero territorio regionale ai grandi nodi infrastrutturali localizzati in prossimità dei confini.

In conclusione, nel comune di Potenza, in questo momento storico si registrano palesi criticità dovute al fenomeno di un impoverimento generalizzato che investe tutta la nazione, comportando l'aumento della domanda di assistenza e supporto da parte di cittadini in difficoltà a fronte di una diminuzione delle risorse disponibili da parte dell'Ente sia a causa dei continui tagli dei trasferimenti erariali da parte dello Stato e della Regione sia in conseguenza alla dichiarazione di dissesto

(novembre 2014). Inoltre si rappresenta, come dal 1997 alla continua delega di funzioni dallo Stato agli enti locali non ha mai fatto seguito una coerente assegnazione di risorse umane, strumentali e finanziarie.

## 4.2 Il contesto interno

### Organigramma ( *Allegato A*)

#### Funzionigramma

#### **SEGRETARIO GENERALE**

- ✓ Provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco;
- ✓ sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- ✓ predispone il dettagliato di obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2, lettera a) del Testo Unico Enti Locali;
- ✓ predispone la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del Testo Unico Enti Locali;
- ✓ coordina e presiede il controllo del ciclo di gestione della performance e redazione del Piano delle Performance;
- ✓ assolve a tutte le funzioni previste nel proprio provvedimento di nomina e nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- ✓ provvede alla validazione delle proposte di riorganizzazione uffici e servizi;
- ✓ coordina la Dirigenza dell'Ente;
- ✓ esercita il potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate e della Dirigenza Apicale dell'Ente;
- ✓ provvede alle azioni e attività concernenti i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti e irroga le eventuali sanzioni;
- ✓ provvede alla predisposizione e sottoscrizione dei contratti di lavoro dei dirigenti
- ✓ provvede all'eventuale risoluzione dei rapporti di lavoro con i dirigenti;
- ✓ espleta la funzione di Presidenza della delegazione trattante di parte Pubblica;
- ✓ svolge le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge anticorruzione n. 190/ 2012, salvo diverso provvedimento del Sindaco;
- ✓ formula proposte di modifica del regolamento degli uffici e servizi e di macro organizzazione;
- ✓ per le materie di propria competenza, partecipa alle sedute delle Commissioni Consiliari.

## **Segreteria**

- ✓ Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
- ✓ coordinamento in materia di trasparenza amministrativa;
- ✓ coordinamento e gestione dei servizi amministrativi di segreteria per gli organi comunali (Sindaco, Consiglio, Giunta);
- ✓ supporta il Segretario Generale per:
  - l'assistenza per le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge anticorruzione n. 190/ 2012;
  - l'assistenza per le funzioni di elaborazione di pareri e direttive interpretative;
  - l'assistenza per l'organizzazione e la direzione del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del D.Lgvo n. 267/2000 ss.mm., in collaborazione con i dirigenti responsabili delle strutture dell'ente;
  - l'assistenza per rendicontazione periodica alla Corte dei conti, al Consiglio Comunale, all'OIV in merito alla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni;
  - l'assistenza per l'esercizio del controllo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi del decreto legge n. 147 bis, commi 2 e 3, del D.Lvo n. 267/2000 ss.mm.;
  - l'esercizio dell'attività del Segretario Generale nell'espletamento della sua attività di controllo preventivo sugli atti sottoposti alla firma del Sindaco;
  - l'esercizio dell'attività del Segretario nell'espletamento della sua attività di controllo successivo nei casi previsti dalla legge, statuto ed ai regolamenti;
  - la verifica finale dell'atto predisposto dall'ufficio prima del rogito dei contratti;
  - l'esercizio dell'attività di controllo preventivo su tutti gli atti deliberativi di Giunta e Consiglio .

## **Controlli amministrativi, anticorruzione e trasparenza**

- ✓ Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente;
- ✓ adempimenti in materia di trasparenza amministrativa Controlli amministrativi comprendenti :
  - direttive agli uffici
  - individuazione aree da controllare
  - costituzione gruppi di lavoro per controlli
  - esecuzione controllo secondo le scadenze previste
  - verifica esecuzione azioni di allineamento ai rilievi formulati
  - elaborazione report
  - espletamento tutte le fasi del controllo
  - analisi scostamenti

- adempimenti relativi a prevenzione corruzione
- costituzione gruppo di lavoro per elaborazione piano di prevenzione
- implementazione piano
- monitoraggio piano
- aggiornamento annuale piano prevenzione

### ***Controllo di gestione***

- verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici;
- verifica, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi, la qualità e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, il livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi;
- svolge il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate;
- formula, eventualmente, pareri, proposte, valutazioni e relazioni agli amministratori, ai responsabili di unità organizzative ed all'organo di revisione, tese ad indicare elementi di guida e di governo della gestione e tali da conseguire una responsabilizzazione attiva di tutti i soggetti coinvolti

### ***Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione***

Fornisce supporto amministrativo e assistenza operativa al Nucleo di Valutazione. In particolare si occupa della:

- gestione delle attività segretariali, compresa la verbalizzazione, per il Nucleo di Valutazione;
- raccolta sistematica delle relazioni e di altro materiale documentale inerente l'attività del Nucleo di Valutazione;
- supporto al Nucleo di Valutazione mediante l'acquisizione di dati ed elaborati strumentali;
- tenuta dei rapporti del Nucleo di Valutazione con gli uffici dell'ente;
- della gestione del processo di valutazione della performance, secondo le indicazioni del Nucleo di Valutazione.

### ***Servizio Civile Nazionale***

- gestione dei volontari in servizio civile, in applicazione della legge n.64 del 6 marzo 2001 e successive modifiche.

### ***Supporto organi istituzionali***

- ✓ Supporto al Segretario Generale nell'esercizio dell'attività di controllo preventivo su tutti gli atti deliberativi di Giunta e Consiglio svolgendo tutte le attività di segreteria di assistenza e collaborazione operativa al Segretario Generale per lo svolgimento delle sue attribuzioni di collaborazione, assistenza giuridico-amministrativa agli organi elettivi del Comune e di partecipazione agli organi collegiali dell'Ente, ed in particolare:
  - ✓ gestione e mantenimento dell'Anagrafe Patrimoniale degli Amministratori;
  - ✓ predisposizione delle convocazioni delle sedute di Giunta e Consiglio Comunale e presenza nelle sedute medesime qualità di verbalizzanti;
  - ✓ supporto ed assistenza al Segretario Generale dell'attività di controllo preventivo su tutti gli atti deliberativi di Giunta e di Consiglio;
  - ✓ predisposizione e invio dell'O.d.G. per le sedute di Giunta e Consiglio Comunale;
  - ✓ partecipazione alla seduta di Consiglio in qualità di membri della Segreteria per l'assistenza e la gestione regolare delle operazioni inerenti allo svolgimento della seduta stessa;
  - ✓ svolgimento delle operazioni del post-seduta finalizzate alla verbalizzazione, ai fini della pubblicazione degli atti adottati;
  - ✓ gestione degli eventuali emendamenti approvati durante la seduta del Consiglio comunale nonché la gestione smistamento delle interpellanze ed interrogazioni, mozioni/o.d.g. dei consiglieri per la trattazione in Consiglio Comunale;
  - ✓ raccolta e smistamento delle richieste di accesso agli atti pervenute da parte dei consiglieri e da parte dei cittadini;
  - ✓ svolgimento delle attività d'ufficio relativamente:
    - all'archiviazione degli atti, verbali di consiglio e di commissioni, ecc., ed invio all'archivio comunale
    - all'attività di segreteria, assistenza e collaborazione al Presidente del Consiglio per lo svolgimento delle funzioni assegnate e supporto all'attività di verbalizzazione delle sedute di Capigruppo
    - al supporto ed assistenza al Segretario Generale per le funzioni di componente della commissione affari istituzionali per la richiesta di referendum comunali
    - al coordinamento gestione e supporto per assistenza ai Presidenti delle Commissioni Consiliari.

## **Contratti**

- ✓ predisposizione dei contratti nei quali il Comune è parte ed autentica delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del Comune, anche al di fuori della sede Comunale;
- ✓ supporto al Segretario Generale per la stipula dei contratti dell'Ente;
- ✓ tenuta del repertorio dei contratti a cui vengono annotati gli atti pubblici e le scritture private autenticate nell'interesse dell'Ente;
- ✓ registrazione dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa e delle scritture private autenticate;
- ✓ contabilizzazione dell'imposta di registro da versare all'erario;
- ✓ sottoscrizione del contratto e trasmissione agli uffici competenti per la gestione dello stesso.

## **1. UNITÀ DI DIREZIONE “SERVIZI ISTITUZIONALI”**

Assicura il supporto amministrativo agli organi politici del Comune

### ***Gabinetto del Sindaco***

L'Ufficio di Gabinetto è l'organo che collabora con il Sindaco esercitando tutte le funzioni di supporto e di raccordo tra questi e l'Amministrazione tenendo, altresì, nell'ambito e per le finalità connesse alle sue attribuzioni, i rapporti con gli organi istituzionali, enti ed organizzazioni pubblici e privati. Nell'ambito del Gabinetto del Sindaco opera la Segreteria Particolare del Sindaco

### ***Segreteria particolare del Sindaco***

La segreteria particolare del Sindaco svolge attività di supporto all'espletamento dei compiti del medesimo, provvedendo al coordinamento dei relativi impegni ed alla predisposizione ed elaborazione degli elementi per i suoi interventi, attraverso il necessario raccordo con l'Ufficio di gabinetto.

La segreteria opera alle dirette dipendenze del Sindaco e del Responsabile del Gabinetto, cura l'agenda e la corrispondenza del Sindaco, nonché i rapporti dello stesso con gli altri soggetti pubblici e privati, in ragione del suo incarico istituzionale.

### ***Ufficio Stampa***

L'Ufficio stampa svolge i compiti d'informazione dell'Ente, esamina e segnala le notizie rilevanti apparse sulla stampa quotidiana e periodica oltre che sui notiziari, redige la rassegna stampa quotidiana, cura la diffusione, agli organi d'informazione, degli atti e delle notizie attinenti l'attività politico-istituzionale del Comune.

Promuove, inoltre, iniziative d'informazione istituzionale assicurando il supporto tecnico per l'attività informative diffuse tramite l'ufficio URP e sito internet, nonché, tutte le altre, eventuali, strutture dell'amministrazione, organizza tutte le conferenze stampa agli organi istituzionali

### ***Ufficio Relazioni con il Pubblico***

L'URP, istituito in ottemperanza al D.Lgs n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, persegue le seguenti finalità:

- ✓ favorire la partecipazione ed il coinvolgimento della cittadinanza alla vita ed alle decisioni adottate dall'Amministrazione Comunale;
- ✓ dare attuazione al principio di trasparenza amministrativa ed al diritto di accesso alla documentazione e corretta informazione;
- ✓ rilevare, quindi con sistematicità, il livello di soddisfazione dell'utenza e recepire i relativi bisogni;
- ✓ di conseguenza, proporre correttivi, al fine di semplificare i linguaggi e le modalità con cui l'amministrazione si propone all'utenza.

Nel chiaro intento di rispondere, quanto più compiutamente alle esigenze del cittadino e di essere collante di iniziative volte a soddisfare bisogni specifici, l'URP svolge, anche un compito d'interfaccia tra il cittadino e la realtà pubblica.

I principali servizi erogati dall'URP sono:

- ✓ gestione e aggiornamento quotidiano della pagine del sito web del Comune;
- ✓ accesso ai documenti emessi dagli organi dell'Ente, secondo la normativa che dà diritto al cittadino di visionare ed, eventualmente, avere copia di tutti gli atti amministrativi esclusi da quelli coperti da vincolo di segreto;
- ✓ fornire informazioni turistiche e culturali;
- ✓ dare informazione e consultazione dei bandi di concorso;
- ✓ favorire le informazioni dirette sui servizi, sugli uffici e sulle iniziative comunali.

### **Servizi del Consiglio**

- ✓ supporto all'attività istituzionale dell'Ufficio di Presidenza (Presidente del Consiglio Comunale, Vice Presidente del Consiglio Comunale, Segretario) della Conferenza dei Capigruppo e delle sei Commissioni Consiliari;
- ✓ verbalizzazione delle sedute;
- ✓ supporto informatico delle attività del Consiglio Comunale e delle attività istituzionali degli Organismi relativi, ivi compresi: il "Servizio di diretta streaming e di audio video" e di "Informatizzazione delle sedute consiliari";
- ✓ gestione Autonomia Contabile Consiglio Comunale;
- ✓ raccolta ed elaborazione proposte per modifiche al "Regolamento di Organizzazione del Consiglio Comunale", del "Regolamento per il funzionamento dei Gruppi Consiliari", del "Nuovo Statuto Comunale" e relativa predisposizione dei Provvedimenti Consiliari;
- ✓ comunicazione Istituzionale sulle attività svolte dal Consiglio Comunale.

È di supporto al coordinamento, organizzazione e gestione di eventi per il Sindaco e la Giunta, delle ricorrenze municipali.

### **Ufficio Gare**

Cura ed espletamento delle procedure di gara di tutto l'Ente relativamente:

- ✓ ai servizi/forniture ed, in particolare, espletamento delle gare di importo pari o superiore alle soglie europee;
- ✓ ai lavori pubblici, sia sopra che sotto la soglia europea, ivi comprese le procedure negoziate;
- ✓ gestione della procedura dall'avvio della gara fino alla stipula del contratto
- ✓ verifica del possesso dei requisiti richiesti art 38 D.Lgs 163/2006 e s.m.i. relativi all'aggiudicazione;
- ✓ adempimenti previsti dalle disposizioni di legge in materia
- ✓ consulenza e supporto alla struttura organizzativa dell'Ente sulle materie relative ai contratti ed alle gare che, per ragioni di razionalità organizzativa, si ritenga non rientrano nella competenza dell'ufficio, anche attraverso l'erogazione di formazione interna

### ***Servizi demografici: Stato civile, Anagrafe***

- ✓ gestione dell'archivio anagrafico e della documentazione amministrativa di ogni cittadino, rilascio delle certificazioni anagrafiche, carte d'identità cartacee ed elettroniche, autenticazioni copie e firme, dichiarazioni sostitutive;
- ✓ iscrizione anagrafica nuovi cittadini e cancellazione per immigrazione in altri comuni;
- ✓ movimenti migratori;
- ✓ aggiornamento archivio anagrafico informatizzato;
- ✓ rinnovo dichiarazione dimora abituale (cittadini stranieri)
- ✓ cambio di residenza;
- ✓ redazione e trascrizione atti di nascita, matrimonio e di morte;
- ✓ tenuta dei registri di stato civile ed aggiornamento degli stessi mediante trascrizione delle annotazioni a margine degli stessi;
- ✓ procedure per l'acquisizione della cittadinanza italiana, riconoscimento dei figli naturali e trascrizione degli atti provenienti dall'estero;
- ✓ autorizzazioni trasporti funebri;
- ✓ adozioni;
- ✓ cambio nomi.

### ***Servizio Elettorale***

- ✓ Rilascio tessere elettorali;
- ✓ rilascio duplicazione tessere elettorali;
- ✓ formazione fascicoli personali elettori;
- ✓ gestione archivio corrente relativo ai fascicoli personali degli elettori;
- ✓ raccolta firme per referendum e proposte di iniziative popolari;
- ✓ tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti;
- ✓ tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori;
- ✓ revisione semestrale iscrivendi;
- ✓ revisione semestrale cancellandi;
- ✓ organizzazione delle consultazioni elettorali e referenziali;
- ✓ assistenza nelle commissioni elettorali comunali;
- ✓ rilascio certificazione elettorale;
- ✓ tenuta ed aggiornamento Albo giudici popolari;
- ✓ autentica firme per la sottoscrizione liste;



- ✓ rapporti con la Prefettura;
- ✓ rilascio autorizzazioni per effettuare la propaganda elettorale;
- ✓ predisposizione di proposte di delibere e determinazioni per l'attività elettorale;
- ✓ aggiornamento dello schedario elettorale;
- ✓ compilazione rendiconti delle spese elettorale.

### **Leva militare**

Provvede a:

- ✓ formare e aggiornare le liste di leva e la tenuta dei ruoli matricolari
- ✓ rilasciare i certificati di esito di leva, iscrizione liste di leva, dichiarazione ricostruzione fogli matricolari
- ✓ registrare e firmare i congedi

### **Archivio, deposito, protocollo**

- ✓ gestione del protocollo informatico;
- ✓ ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta ed utilizzata dall'Amministrazione, ivi comprese le deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale;
- ✓ assistenza per consultazione atti archiviati;
- ✓ gestione della corrispondenza, in entrata ed in uscita e plichi in arrivo ed in partenza dell'amministrazione e da tutte le Unità di direzione;
- ✓ ricezione atti giudiziari da depositare nella Casa Comunale, consegna degli stessi agli interessati;
- ✓ notifica atti dell'Amministrazione e degli altri Enti con razionalizzazione delle procedure di notificazione;
- ✓ gestione atti in pubblicazione ed in deposito con razionalizzazione delle procedure;
- ✓ riordino archivio deposito elaborando il piano di conservazione informatico degli stessi e la loro immediata consultazione da parte delle strutture dell'Ente;
- ✓ vigila sull'osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia di corretta conservazione dei documenti;
- ✓ riscossione diritti di notifica;
- ✓ coordinamento e gestione delle attività inerenti all'albo pretorio e alla casa comunale;

stabilisce, di concerto con il l'ufficio Sistemi informativi, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema di protocollazione e conservazione degli archivi digitali, verificando l'interoperabilità dei software gestionali con il protocollo informatico.

### **Ufficio Statistico Comunale**

L'Ufficio statistica del Comune di Potenza costituito ai sensi del D.L.322/89 con Delibera di Giunta Comunale n. 1080 dell' 8 luglio 1993 promuove e realizza la rilevazione, l'elaborazione, la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici che riguardano la realtà sociale ed economica del Comune di Potenza; è inserito nel Sistema Statistico Nazionale e collabora all'effettuazione delle rilevazioni e delle indagini previste dal Programma Statistico Nazionale (PSN) ed organizzate dall'Istat.

In particolare provvede a :

### **Censimenti**

- ✓ della popolazione e delle abitazioni;
- ✓ dell'industria e dei servizi;
- ✓ dell'agricoltura.

### **Rilevazioni ed indagini**

- ✓ la rilevazione dei prezzi al consumo stabilita dalla Legge 2421/1927, confermata dalla Legge 621/1975 e ribadita dal Decreto Lgs. 322/ 1989 e soggetta a vari regolamenti comunitari :scopo della rilevazione è quello di osservare la dinamica dei prezzi sul mercato nel passaggio dal settore delle imprese a quello delle famiglie. La gestione della materia avviene anche attraverso la apposita Commissione Comunale Prezzi al Consumo;
- ✓ rilevazione movimenti demografici : rilevazione della popolazione presente e della popolazione residente (nati, morti, emigrati, immigrati, etc.);
- ✓ rilevazione attività edilizia: rilevazione, sulla base di modelli forniti dall'Istat, dei Permessi di Costruire rilasciati dal Comune e delle opere iniziate o già ultimate;
- ✓ rilevazione degli incidenti stradali: la rilevazione è svolta con la collaborazione dei soggetti istituzionalmente preposti al controllo della circolazione e alla disciplina del traffico;
- ✓ rilevazione mensile ed annuale del movimento e calcolo della popolazione fornendo i dati necessari per gli studi sulla popolazione e per l'attività degli organi e delle strutture della P.A.;
- ✓ indagine Forze di Lavoro: il Comune di Potenza è comune-campione per la rilevazione dei dati inerenti la situazione occupazionale del territorio;
- ✓ indagine Multiscopo sulle famiglie: somministrazione alle famiglie di questionari volti a conoscerne le abitudini quotidiane e gli aspetti particolari della vita delle famiglie campione (gli hobby, lo sport praticato, le tradizioni,etc.);
- ✓ implementazione dati forniti dall'Istituto Nazionale di Statistica (o di elaborazione interna), per la creazione di un archivio informatizzato e con dati sempre aggiornati, da utilizzare a supporto analitico/statistico e come indicatori per studiare lo sviluppo urbano.

### **Servizi Cimiteriali (Cimitero Monumentale)**

- ✓ custodia cimiteriale dei beni;
- ✓ accettazione e registrazione dei cadaveri;
- ✓ inumazione tumulazione;

- ✓ esame ed estumulazione;
- ✓ renumazione e traslochi;
- ✓ gestione amministrativa e compilazione contratti di concessione loculi, cappelle, ecc.;
- ✓ pratiche amministrative inerenti le denunce di morte compreso permessi ed autorizzazioni varie;
- ✓ analisi economico finanziarie dei servizi anche alla luce delle disposizioni emanate in materia di finanza locale e formulazione di aggiornamento delle tariffe;
- ✓ ogni altra competenza in materia funeraria prevista a carico del Comune dalla normativa vigente e del Regolamento Comunale.

### ***Programmazione, selezione e formazione del personale - Collocamento a riposo***

Provvede a:

- ✓ rilevazione e aggiornamento dotazione organica. Aggiornamento documentazione, tenuta degli archivi dei fascicoli personale dei dipendenti dell'Ente;
- ✓ predisposizione dei Piani Occupazionali triennali e programmazione del reclutamento del personale attraverso le istruttorie relative alle varie tipologie di assunzione (concorsi pubblici, assunzioni a tempo determinato, mobilità, ecc.) ed in relazione a quanto previsto nel piano occupazionale;
- ✓ regolamentazione istruttoria e gestione delle procedure di mobilità interna e dell'istituto del part-time;
- ✓ applicazione dei contratti collettivi di lavoro sotto l'aspetto giuridico;
- ✓ programmazione dei piani formativi per la gestione delle attività inerenti i tirocini formativi per il personale, borse di studio e relazioni con Enti e Aziende di formazione esterni;
- ✓ pratiche inerenti ai contraddittori nei confronti del personale dipendente. Pertanto, è rappresentante dell'Ente, nonché difensore delle ragioni dell'Ente nei tentativi obbligatori di conciliazione. Inoltre ha rapporti con l'Avvocatura Comunale per tutte le controversie in materia di lavoro.
- ✓ supporto al Segretario Generale all'attività di revisione della macrostruttura e microstruttura dell'Ente sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- ✓ supporto alle attività relative all'attuazione del ciclo della performance, ed in particolare alla misurazione e valutazione della performance e all'utilizzo dei sistemi permanenti;
- ✓ consulenza ai servizi in merito all'applicazione degli istituti contrattuali in materia di presenza e assenza del personale;
- ✓ attività di controllo sulla corretta applicazione da parte dei Dirigenti degli istituti finalizzati all'erogazione del trattamento accessorio, risultato e indennità a vario titolo;
- ✓ gestione pratiche di accertamento di inidoneità o meno alle mansioni;
- ✓ gestione dei procedimenti di equo indennizzo (ad esaurimento);
- ✓ procedimenti disciplinari e tenuta relativi fascicoli.
- ✓ redazione regolamenti di comportamento ed atti normativi inerenti la disciplina del personale;
- ✓ collocamento a riposo del personale

## ***Controllo e gestione della spesa del personale***

Provvede a:

- ✓ elaborazione e corresponsione del trattamento economico, indennità ed altri emolumenti, a qualsiasi titolo, corrisposti al personale a tempo indeterminato e determinato;
- ✓ aggiornamento del trattamento economico, indennità ed altri emolumenti, a qualsiasi titolo, corrisposti al personale a tempo determinato e indeterminato;
- ✓ aggiornamento del trattamento economico derivante da applicazione contrattuali e da ogni altra circostanza che determini variazioni alla retribuzione da corrispondere al personale dipendente;
- ✓ applicazione istituti economici contrattuali;
- ✓ gestione dei buoni pasto, certificazioni stipendiali;
- ✓ rapporti con Istituti previdenziali e assistenziali;
- ✓ compilazione denunce ai vari Enti previdenziali e assistenziali con conseguente predisposizione degli atti contabili per la liquidazione delle somme, agli stessi, mensilmente dovute;
- ✓ istruttoria degli atti contabili relativi al trattamento pensionistico del personale dipendente e gestione di ogni altro adempimento relativo al trattamento di quiescenza;
- ✓ predisposizione dei CUD a tutti gli aventi diritti e denunce fiscali;
- ✓ gestione anagrafe degli incarichi affidati al personale da parte di Enti e da soggetti terzi;
- ✓ corresponsione trattamenti di indennità diverse da corrispondere agli Amministratori e ai componenti di Commissioni Comunali;
- ✓ relazione stato patrimoniale degli amministratori;
- ✓ predisposizione del bilancio annuale e pluriennale riferito al personale dell'Ente e predisposizione atti di variazione ed assestamento bilancio;
- ✓ istruttoria riguardante i riscatti, presso enti previdenziali, relativi al servizio militare, servizio pre-ruolo e studi universitari;
- ✓ monitoraggio dei limiti alle assunzioni dell'Ente e alla spesa imposti dalla vigente normativa;
- ✓ conto del personale annuale e trimestrale, con annessa relazione;
- ✓ controllo del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica da parte delle società partecipate, con riguardo ai limiti assunzionali e spesa in materia di acquisizione delle risorse umane, di consulenza, di obblighi di trasparenza ecc.

## ***Rilevazione presenze ed elaborazione del salario accessorio - Relazioni sindacali,***

Provvede a:

- ✓ rapporti e gestione delle relazioni con le RSU e le Organizzazioni Territoriali di categoria per l'informazione, concertazione e contrattazione, nonché collaborazione nell'elaborazione di proposte da sottoporre alle relazioni sindacali;
- ✓ rilevazione delle deleghe sindacali mediante procedura ARAN per misurazione rappresentatività sindacale;

- ✓ indagine sulle aspettative e permessi sindacali e per funzioni pubbliche elettive;
- ✓ gestione del sistema di rilevazione informatica delle presenze e coordinamento dello stesso per la gestione individuale da parte delle singole Unità di Direzione;
- ✓ gestione automatizzata degli istituti del salario accessorio;

### ***Sistema informativo informatico comunale***

Provvede a:

- ✓ installazione e configurazione e manutenzione sistemi informativi (server, postazioni di lavoro e apparati in rete);
- ✓ gestione e manutenzione del parco macchine connesse in rete locale, nonché del monitoraggio delle stesse all'esigenza dell'Ente;
- ✓ installazione e configurazione di software di base (sistemi operativi, pacchetti office, applicazioni del sistema informativo informativo automatizzato del Comune, antivirus ecc.);
- ✓ controllo e amministrazione delle versioni dei prodotti e delle configurazioni hardware e software delle singole Unità di Direzione;
- ✓ gestione e amministrazione degli utenti;
- ✓ gestione della policy di sicurezza e per la navigazione su internet;
- ✓ assistenza tecnica e supporto alle varie Unità di Direzione, verifica della perfetta efficienza dei vari applicativi installati, controllo dello stato delle connessioni dei diversi apparati attivi, presa in carico di tutte le segnalazioni di intervento riguardanti le anomalie del sistema del Comune;
- ✓ amministratore del sistema integrativo per la PA;
- ✓ gestione corretto funzionamento PEC (Posta elettronica certificata);
- ✓ gestione ed implementazione dei sistemi applicativi autorizzati;
- ✓ ricerca di finanziamenti e partecipazione a progetti nel campo dell'innovazione tecnologica;
- ✓ progettazione e realizzazione dei sistemi di comunicazione multimediale rivolti al territorio;
- ✓ gestione delle richieste dalle varie Unità di Direzione dei processi di lavoro e degli archivi di dati e coordinamento delle scelte relative ai fornitori e ai prodotti;
- ✓ proposte di soluzioni innovative e disponibili sul mercato, in collaborazione con l'affidatario del contratto di servizio, e azioni di stimolo e di informazione nei confronti delle singole U.D.;
- ✓ gestione tecnica dei servizi on-line e delle piattaforme multicanale di contatto con il cittadino e del portale WEB del Comune;

promozione e supporto informatico sull'utilizzo della firma digitale in particolare, nel suo utilizzo nei contratti e obblighi in materia di trasparenza.

## **Archivio Storico**

- ✓ Provvede alla gestione e riordino della documentazione dell'archivio e alla sua tutela e valorizzazione;
- ✓ offre assistenza agli utenti impegnati nell'elaborazione di tesi di laurea o di semplici ricerche storiche;
- ✓ si occupa della ricerca di documenti, sia nell'archivio storico che in quello di deposito, per gli uffici e per l'utenza pubblica.

## **Programmazione - Politiche Comunitarie**

Nell'ambito delle iniziative e finanziamenti stanziati nella rete comunitaria, nazionale e regionale opera per la realizzazione degli interventi destinati alla rivitalizzazione economica e sociale della Città.

Interviene attraverso la partecipazione ai progetti comunitari, nazionali e regionali sviluppando gli scambi di esperienze delle città partner dei programmi e dei progetti e gestendo i rapporti e gli interscambi con le stesse.

Inoltre gestisce i progetti nella loro attuazione, da solo o quale supporto di altri settori e/o servizi. Cura, inoltre, la rendicontazione dei fondi assegnati al Comune.

Presso l'Unità di Direzione è istituito l'Ufficio di Programma, con le seguenti articolazioni:

- A)** Sezione conoscitiva (statistica): essa ha come obiettivo la predisposizione della base conoscitiva, riguardante la dinamica socio-economica e territoriale della città e delle sue componenti territoriali, nonché la dimensione e la tipologia delle relazioni funzionali della città con il territorio regionale ed interregionale. Importante è l'utilizzazione della sezione per specifiche indagini sul territorio comunale e/o sulle strutture socio-economiche e/o sui servizi (utenza), anche ai fini di supportare le analisi conoscitive preliminari all'impostazione degli interventi e/o alla sua valutazione economica.
- B)** Sezione programmazione-progettazione. Gli obiettivi sono:
  - inventariare ed aggiornare gli strumenti di programmazione e la relativa disciplina;
  - monitorare lo stato di attuazione degli interventi e dei programmi di intervento in atto;
  - predisporre programmi a valere sulla legislazione vigente e sulla regolamentazione europea;
  - individuare, nell'ambito della programmazione, gli interventi, da corredare da primi studi di fattibilità e proposte candidabili a finanziamento;
  - predisporre valutazioni economiche sui costi/benefici e sui modelli gestionali.
- C)** Sistema informativo e monitoraggio. Gli obiettivi sono:
  - l'inventario ed il monitoraggio della progettualità in atto. I progetti saranno: quelli di gestione diretta del Comune e quelli di gestione degli altri Enti con ricadute socio-economiche sul territorio comunale. La disponibilità dell'inventario è finalizzata a disporre in tempo reale di informazioni utili non solo per conoscere lo stato di attuazione degli interventi, ma anche per introdurre strumenti per facilitare le interrelazioni tra gli uffici del Comune.
  - La messa a punto degli indicatori (fisici, di risultato, ...) e degli obiettivi di servizio, che dovranno essere utilizzati nella predisposizione dei documenti programmatici (D.U.P., Relazione programmatica; ...) e nei documenti a questi collegati (PDO, PEG, ...) e nella costruzione di un sistema di controllo e di valutazione.
  - La predisposizione di uno specifico SIT per la programmazione ed il monitoraggio.
- D)** Sezione per l'integrazione- coordinamento. Gli obiettivi sono:

- Garantire la massima integrazione operativa e strategica tra strutture politiche e burocratiche;
- Monitorare la legislazione nazionale e regionale in atto sugli enti locali e la programmazione;
- Sostenere le procedure delle strutture di controllo.

**E) Ufficio Europa:**

- Rapporti con le Istituzioni in tema di politiche di integrazione europea e coesione;
- Programmi di cooperazione territoriale e transnazionale;
- Progetti di candidatura in risposta a bandi e/o avvisi delle Istituzioni Europee;
- Promozione del ruolo della città di Potenza all'interno del sistema delle autonomie locali, nazionale ed europeo.

### ***Università e Ricerca, Rapporti con le associazioni***

Cura dei rapporti con le istituzioni universitarie, gli enti di ricerca e le associazioni:

- ✓ Rapporti con l'Università degli Studi di Basilicata e le altre istituzioni universitarie;
- ✓ Rapporti con Enti di Ricerca presenti sul territorio regionale, nazionale ed internazionale;
- ✓ Promozione di percorsi di apprendimento formativo scuola – lavoro e università – lavoro;
- ✓ Rapporti con enti di formazione;
- ✓ Rapporti con le associazioni per lo sviluppo di progetti di interesse per l'Ente e la promozione di iniziative;
- ✓ Istituzione e gestione di tavoli di concertazione, permanenti e/o temporanei, per la definizione dei programmi e delle strategie dell'Ente;
- ✓ Iniziative in favore del terzo settore.

### ***Istituti di Partecipazione Popolare***

- ✓ favorisce la partecipazione dei cittadini, attraverso gli istituti disciplinati dall'art. 8 del Dlgs n. 267/2000 e rientranti, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del citato decreto, nell'ambito del contenuto obbligatorio dello statuto dei comuni, alla progettazione del futuro della città per una condivisa partecipazione democratica, facendo sì che le istanze emerse siano valutate all'interno del processo valutativo/decisionale degli organi politici e tecnici.
- ✓ attiva, in aderenza ai principi statutari ( art.41 e 47 St.) ed alle disposizioni regolamentari (D.C.C. n.88/2008 e mm.), gli strumenti di decisione partecipata in grado di rafforzare la dimensione comunitaria della Città, valorizzando l'integrazione e la coesione sociale anche attraverso un apposito sito WEB, specificatamente dedicato alla partecipazione, rispondendo alla specifica volontà dell'Ente di partecipazione e trasparenza ed in quanto tale, volto a fornire informazioni sui percorsi partecipativi.
- ✓ promuove e coordina il collegamento tra l'Amministrazione e gli organismi di partecipazione popolare regolarmente costituiti (Comitati di Quartiere, Consulte territoriali, tematiche, associazioni, etc...) mediante:

- l'attività di informazione e di promozione dei processi di consultazione e di partecipazione dei cittadini alla vita pubblica ;
- il potenziamento e la diversificazione dei canali e delle modalità di ascolto-dialogo con i cittadini al fine di rilevare in modo capillare bisogni ed esigenze;
- indagini di customer satisfaction e proposizione e promozione di studi ed indagini su problemi particolari;
- la promozione di iniziative e di manifestazioni finalizzate alla salvaguardia ed alla valorizzazione della cultura e delle tradizioni locali ;
- la collaborazione con il sistema di protezione civile e col sistema dei servizi di sicurezza pubblica per la sicurezza urbana dei quartieri.
- la richiesta/somministrazione agli organismi di dati, informazioni o atti da/per enti e pubbliche amministrazioni;
- la convocazione degli organismi di partecipazione popolare a norma dei relativi statuti e regolamenti comunali, verbalizzazione sedute, etc.;
- azioni connesse alla assegnazione eventuale di contributi a copertura delle spese sostenute dagli organismi per lo svolgimento delle loro attività ;
- azioni connesse, con la competente U.D. Patrimonio, per la eventuale concessione in uso di beni immobili, l'allestimento e la ordinaria manutenzione dei locali assegnati;
- le azioni di supporto all' Ufficio Elettorale per le elezioni dei direttivi dei nuovi organismi di partecipazione;
- l'attivazione dei procedimenti correlati alla decadenza e scioglimento degli organismi.

### **Politiche giovanili**

- ✓ Gestione dello Sportello Informativo Informagiovani;
- ✓ Gestione degli Sportelli Teleobiettando e centro di ascolto sul disagio giovanile;
- ✓ Politiche per il lavoro giovanile;
- ✓ Consolidare e potenziare le attività in supporto alla creatività musicale giovanile sul territorio;
- ✓ Consolidare e potenziare le attività espositive e formative in supporto alla qualificazione ed allo sviluppo dei giovani artisti;
- ✓ Offrire canali ed opportunità innovativi di informazione e prevenzione del disagio ai giovani;
- ✓ Lotta alla tossicodipendenza, ai disturbi alimentari ed alla ludopatia;
- ✓ Potenziare la partecipazione alle scelte in materia di politiche giovanili da parte dei giovani;
- ✓ Politiche a contrasto alle devianze giovanili;
- ✓ Potenziare la collaborazione dell'assessorato con le Scuole della Città;
- ✓ Consolidare strumenti di comunicazione tradizionali e multimediali specificamente dedicati al target giovanile;
- ✓ Promuovere lo scambio di saperi, conoscenze e competenze in un'ottica intergenerazionale;
- ✓ Promuovere Eventi di Interesse Giovanile;
- ✓ Contribuire alla diffusione di una maggiore e migliore conoscenza del mercato del lavoro locale e nazionale tra i giovani della città;
- ✓ Promuovere e monitorare la realizzazione di progetti di Servizio Civile Volontario all'interno del Comune di Potenza;
- ✓ Erasmus;
- ✓ Promozione di politiche nel rispetto di genere;



- ✓ Istituzione del Forum dei Giovani;
- ✓ Sviluppa relazioni di scambio e collaborazione con soggetti e reti locali, nazionali ( Dipartimento della Gioventù, ANCI, Rete Iter, Circuito Giovani Artisti Italiani) ed internazionali sui temi prioritari delle politiche giovanili, anche attraverso la realizzazione di progetti condivisi;
- ✓ Cura la gestione dei Centri per la Creatività giovanile ( Centro Sociale di Malvaccaro ) e delle altre strutture e sostiene il ruolo degli stessi nel panorama culturale cittadino;
- ✓ Sostiene le progettualità del mondo associazionistico, attraverso contributi , agevolazioni e messa a disposizione di attrezzature musicali in particolare finalizzate all'aggregazione, alla promozione della cultura e delle espressioni artistiche, del volontariato e della Cittadinanza attiva;
- ✓ Comunicati stampa, comunicazioni esterne e marketing;
- ✓ Promozione e gestione delle attività della "Spray Art".

### ***Pari Opportunità***

- ✓ realizza, tramite iniziative e progetti concreti, le linee politiche dell'Amministrazione in tema di pari opportunità di genere.

## 2. UNITÀ DI DIREZIONE “RISORSE FINANZIARIE”

### **Programmazione del Bilancio**

Provvede a:

- ✓ Aggiornamento costante sulla continua evoluzione normativa in materia di Contabilità degli Enti Territoriali: riclassificazione poste di Bilancio per l'armonizzazione dei Sistemi Contabili, ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., identificazione ed attribuzione piano dei conti integrato.
- ✓ Atti contabili relativi alla programmazione, predisposizione relazione previsionale e programmatica e istruttoria relativa alla Programmazione degli Investimenti, secondo gli obiettivi dell'Amministrazione; collaborazione con l'U.D. OO.PP. per la predisposizione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche da prevedere in Bilancio secondo i relativi Cronoprogrammi, come previsto dalla normativa vigente.
- ✓ Rapporti con le U.D. dell'Ente, gli Assessori, il Sindaco ed il Segretario Generale, per la valutazione delle richieste di stanziamento delle poste di Bilancio di Entrata e di Spesa e, per queste ultime, della possibilità e modalità di finanziamento.
- ✓ Istruttoria e redazione del Bilancio di Previsione annuale – pluriennale e di cassa di parte corrente ed in conto capitale e relativi allegati.
- ✓ Adempimento agli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge sui bilanci.
- ✓ Gestione dati statistici e indicatori per Bilancio di Previsione e relativo Certificato da trasmettere al Ministero dell'Interno.
- ✓ Istruttoria e redazione Piano Esecutivo di gestione e variazione struttura come da Macromodello Organizzativo.
- ✓ Variazioni di bilancio e di PEG, salvaguardia degli equilibri di bilancio, Variazione generale di assestamento.
- ✓ Storni contabili e prelevamento fondo di riserva.
- ✓ Verifica e gestione entrate a specifica destinazione e/o vincolate.
- ✓ Istruttoria piani di ammortamento mutui, prestiti e anticipazioni di liquidità, ai fini della previsione in Bilancio delle relative rate in conto interessi e in conto capitale, e liquidazione periodica delle stesse.
- ✓ Predisposizione e monitoraggio semestrale del Patto di Stabilità Interno, Certificazione annuale di rispetto o meno del Patto e relativa trasmissione telematica alla Ragioneria Generale dello Stato per l'annualità 2015.
- ✓ Dall'annualità 2016, predisposizione e monitoraggio del Nuovo Saldo di Competenza (pareggio di bilancio di competenza finale) con tempi e modalità da definirsi con decreti del MEF.
- ✓ Richiesta spazi finanziari ai fini del patto e del nuovo saldo di competenza.
- ✓ Istruttoria determinazioni delle U.D. dell'Ente di accertamento di entrata ed assunzione di accertamenti.
- ✓ Istruttoria determinazioni delle U.D. dell'Ente di prenotazione di spesa, di impegno contabile definitivo, di prenotazioni ed impegni pluriennali, sia di parte corrente che per investimenti, previo controllo di conformità al Cronoprogramma del relativo Fondo Vincolato e relative registrazioni contabili.
- ✓ Controllo movimenti di gestione (prenotazioni, impegni, fatture, liquidazioni, mandati, accertamenti, reversali e relativi codici SIOPE) ed esecuzione delle necessarie rettifiche con funzioni di sistema.
- ✓ Gestione e controlli sul Fondo Pluriennale Vincolato di parte CORRENTE e di parte INVESTIMENTI.
- ✓ Istruttoria sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile, e delle determinazioni dirigenziali, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura di spesa.
- ✓ Analisi e ricostruzione storica delle poste contabili, per ispezioni, verifiche e controlli.

- ✓ Acquisizione in contabilità finanziaria degli impegni-liquidazioni-mandati da procedura “Paghe”, relativi a stipendi, contributi, irap e controllo disponibilità e codici SIOPE.
- ✓ Predisposizione del conto del bilancio, costituito dal rendiconto finanziario: rapporti con i Responsabili dei Servizi per il riaccertamento dei residui attivi e passivi di parte corrente ed in conto capitale, determinazione definitiva del Fondo Pluriennale Vincolato, redazione allegati.
- ✓ Conto del patrimonio e conto economico: redazione del Prospetto di Conciliazione, scritture di rettifica e redazione del Conto Economico, rapporti con l’U.D. Patrimonio per la redazione del Conto del patrimonio.
- ✓ Gestione dati statistici e indicatori per Rendiconto di Gestione e relativo Certificato.
- ✓ Redazione del Certificato al Conto di Bilancio, da trasmettere al Ministero dell’Interno. Adempimenti per la redazione del Bilancio Consolidato tra l’Ente e gli organismi strumentali, aziende, società partecipate e controllate (Conto Economico e Stato Patrimoniale).
- ✓ Pubblicazione atti dei Bilanci Preventivi e Consuntivi.
- ✓ Redazione Questionario dei debiti fuori bilancio e dei disavanzi per la CORTE DEI CONTI.
- ✓ Redazione Questionario Conto Consuntivo per la CORTE DEI CONTI.
- ✓ Redazione Certificato Spese di Rappresentanza per la CORTE DEI CONTI.
- ✓ Redazione Certificato dei Servizi Esternalizzati per la PREFETTURA.
- ✓ Redazione Certificazione dimostrativa della copertura tariffaria del costo dei servizi a domanda individuale per il MINISTERO DELL’INTERNO.
- ✓ Redazione Certificazione relativa alla richiesta del contributo erariale per l’aspettativa sindacale concessa al personale dipendente per il MINISTERO DELL’INTERNO.
- ✓ ISTAT – Certificazione dei costi relativi alla Viabilità e Trasporti.
- ✓ Gestione archivio cartaceo.
- ✓ Rapporti con la Corte dei Conti e il Ministero dell’Interno, in relazione ai controlli effettuati sui Bilanci dell’Ente.
- ✓ Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti per l’espletamento delle competenze attribuite dalla norma.
- ✓ Supporto al Nucleo di Valutazione e al Controllo di Gestione per la produzione dei dati necessari allo svolgimento delle proprie funzioni.
- ✓ Gestione del dissesto finanziario: istruttoria e redazione degli elaborati contabili derivanti dalle attività necessarie per la realizzazione del riequilibrio dell’Ente.

### ***Investimenti, società partecipate e controllo analogo***

Provvede a:

- ✓ Supporto nella valutazione economico-finanziaria delle diverse fonti di finanziamento per la realizzazione di programmi di investimento (mutui, prestiti obbligazionari, leasing, etc.) ed analisi dei piani di investimento a supporto di operazioni di concessione e/o project financing negli affidamenti dei servizi.
- ✓ Perfezionamento contratti di finanziamento e gestione dei finanziamenti nella fase post-concessione (richieste di erogazione dei mutui in relazione agli stati di avanzamento degli investimenti).
- ✓ Gestione dei finanziamenti attraverso operazioni straordinarie post-concessione (rinegoziazioni, riduzioni, estinzioni anticipate, etc.).
- ✓ Rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti e gli Altri Enti e/o Istituti Finanziatori.
- ✓ Adempimenti obbligatori connessi alla gestione del debito incluso monitoraggio, report, studi e analisi di convenienza.
- ✓ Catalogazione delle pratiche relative alla realizzazione di lavori pubblici sia per la parte entrata che per i pagamenti da effettuare, nonché monitoraggio costante delle entrate e dei pagamenti.
- ✓ Istruttoria delle determinazioni delle U.D. dell’Ente di liquidazione degli investimenti.

- ✓ Supporto all'U.D. Avvocatura nella gestione delle controversie riguardanti aspetti contabili (consulenze tecniche di parte in materia contabile, redazione di calcoli di convenienza economica di proposte transattive , etc.).
- ✓ Attività di controllo e verifica costante sull'applicazione da parte della società Partecipate e controllate delle procedure previste dalla Legge n. 190/2012 (prevenzione della corruzione), del D.Lgs. n. 33/2013 (trasparenza) e del D.Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità e incompatibilità).
- ✓ Analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme.
- ✓ Elaborazione, istruttoria e predisposizione degli atti connessi con la partecipazione dell'Ente in società di capitali.
- ✓ Valutazioni economiche e finanziarie su richiesta del Sindaco e/o delle altre Unità di Direzione connesse con la partecipazione del Comune ad Enti diversi dalle società.
- ✓ Adempimenti in materia di pubblicità sulle società ed organismi cui l'Ente partecipa.
- ✓ Supporto, in collaborazione con il Gabinetto del Sindaco, alle funzioni del Sindaco in materia di nomine negli Enti e Organismi partecipati del Comune.
- ✓ Rapporti connessi con le funzioni di controllo interno ed esterno: Segreteria Generale, Collegio dei Revisori, Corte dei Conti, Ministeri.
- ✓ Monitoraggio ed elaborazione dei dati in collaborazione e con il supporto delle Unità di Direzione competenti per materia, per gli aspetti connessi ai contratti di servizio ed agli standard qualitativi e quantitativi dei servizi.
- ✓ Analisi dei bilanci degli Enti e delle società partecipate ed analisi economico-finanziarie relative ai singoli progetti ed operazioni.
- ✓ Supporto alla predisposizione del bilancio consolidato, secondo la competenza economica, ed al rispetto degli altri vincoli finanziari imposti dalle normative in materia.
- ✓ Collaborazione nell'istruttoria e nella redazione degli elaborati contabili connessi alla gestione del dissesto finanziario e necessari per la realizzazione del riequilibrio dell'Ente.

## **Contabilità generale**

Provvede a:

- ✓ Gestione fatture elettroniche con registrazione contabile in funzione dei differenti regimi contabili ai sensi del D.P.R. 633/72 e s.m.i.
- ✓ Emissione delle fatture di vendita e gestione del registro delle fatture emesse.
- ✓ Gestione Archivio creditori / debitori dell'Ente.
- ✓ Istruttoria atti di liquidazione.
- ✓ Emissione mandati di pagamento telematici e gestione degli adempimenti connessi (verifica di regolarità Equitalia, regolarità contributiva e fiscale, tracciabilità dei pagamenti).
- ✓ Calcolo indicatori periodici sulla tempistica dei pagamenti.
- ✓ Gestione dei dati inerenti le fatture d'acquisto sulla piattaforma PCC del Ministero dell'Economia e gestione della procedura di rilascio delle certificazioni dei crediti.
- ✓ Monitoraggio e gestione delle certificazioni dei crediti e degli atti di cessione dei crediti (cessioni pro soluto, cessioni pro solvendo/anticipo fatture, compensazione con debiti Equitalia o con altri debiti verso l'Erario).
- ✓ Gestione delle anticipazioni di liquidità contratte con la Cassa Depositi e Prestiti ai sensi del D.L. 35/2013 s.m.i. per il pagamento dei debiti pregressi.
- ✓ Gestione atti di pignoramento verso terzi e delle dichiarazioni giudiziali e stragiudiziali.
- ✓ Gestione e contabilizzazione delle entrate dell'Ente registrate sul conto corrente di tesoreria e sui conti correnti postali.
- ✓ Contabilizzazione accertamenti e disaccertamenti di entrata.
- ✓ Verifica ed emissione reversali d'incasso telematiche.

- ✓ Gestione del rapporto economico d'impiego, retribuzioni, indennità amministratori, personale a tempo determinato, staff del Sindaco e convenzionati e lavoratori autonomi.
- ✓ Versamento delle ritenute operate sulle retribuzioni e sui compensi, dei contributi previdenziali e assistenziali, dei contributi INAIL con compilazione e trasmissione telematica dei Mod. F24EP.
- ✓ Liquidazione e versamento periodico dell'IVA. Compilazione e trasmissione telematica della dichiarazione annuale IVA.
- ✓ Predisposizione di un sistema di contabilità mista ai fini dell'IRAP per i servizi a domanda individuale. Compilazione e trasmissione dichiarazione IRAP. Gestione del credito IRAP.
- ✓ Predisposizione , in qualità di sostituto d'imposta, delle certificazioni delle ritenute operate sui compensi ai professionisti e ai prestatori d'opera.
- ✓ Istruttoria e redazione prospetti per gli adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni.
- ✓ Gestione del contratto di Tesoreria e di tutti i rapporti di competenza con la Tesoreria Comunale. Verifiche di cassa periodiche.
- ✓ Verifica corrispondenza codifica SIOPE con Banca d'Italia.
- ✓ Istruttoria e gestione atti per l'addizionale comunale IRPEF.
- ✓ Attività di controllo delle disponibilità di cassa, sia in termini di fondi vincolati che di fondi disponibili e individuazione dei movimenti finanziari oggetto di regolarizzazione contabile;
- ✓ Istruttoria e redazione atti per gli agenti contabili e verifica conti di gestione annuali.
- ✓ Attività tecnica di supporto al controllo di gestione.
- ✓ Predisposizione e monitoraggio semestrale del Patto di Stabilità Interno, Certificazione annuale di rispetto o meno del Patto e relativa trasmissione telematica alla Ragioneria Generale dello Stato per l'annualità 2015;
- ✓ Dall'annualità 2016, predisposizione e monitoraggio del Nuovo Saldo di Competenza (pareggio di bilancio di competenza finale) con tempi e modalità da definirsi con decreti del MEF;
- ✓ Richiesta spazi finanziari ai fini del patto e del nuovo saldo di competenza.
- ✓ Collaborazione nell'istruttoria e nella redazione degli elaborati contabili connessi alla gestione del dissesto finanziario e necessari per la realizzazione del riequilibrio dell'Ente.
- ✓ Gestione dei rapporti e supporto all'Organo Straordinario di liquidazione incaricato per la gestione del dissesto finanziario del Comune.
- ✓ Gestione rapporti con il collegio dei Revisori dei Conti.
- ✓ Collaborazione nella gestione dei rapporti con la Corte dei Conti e il Ministero dell'Interno, in relazione ai controlli effettuati sui Bilanci dell'Ente.

## **Economato**

Provvede a:

- ✓ gestione contabile di tutti gli atti inerenti la manutenzione ordinaria delle piccole attrezzature in dotazione agli uffici;
- ✓ gestione contabile delle anticipazione di fondi all'Economato e relativi rendiconti delle spese effettuate per il reintegro delle anticipazioni stesse.
- ✓ acquisto e fornitura di beni di consumo e servizi – procedure tecnico amministrative per i servizi strumentali dell'Ente (spese postali; spese per manutenzione macchine per ufficio; spese per acquisto di cancelleria e stampati
- ✓ tenuta dei registri di magazzino per i vari beni acquisiti, con regolari registrazioni di carico e scarico in occasione dei nuovi acquisti e cessione in uso agli uffici;
- ✓ gestione spese di rappresentanza del Sindaco Conto economato
- ✓ servizio oggetti smarriti

- ✓ consegnatario dei beni mobili
- ✓ conto del patrimonio beni mobili
- ✓ consegnatario dei beni di consumo del magazzino
- ✓ conto del magazzino

## **Provveditorato**

Provvede a:

- ✓ forniture di servizi – procedure tecnico amministrative per i servizi strumentali dell’Ente (utenze telefoniche, energia elettrica e gas, trasloco beni mobili);
- ✓ servizio di pulizia e vigilanza delle strutture comunali
- ✓ gestione del contratto per il servizio di vigilanza
- ✓ gestione amministrativa centro sociale “Rina Vaccaro”
- ✓ acquisto arredi fissi e beni mobili
- ✓ sequestri e pignoramenti
- ✓ comodato beni mobili a terzi
- ✓ assicurazioni e definizione del complessivo sistema assicurativo del Comune di Potenza

## **Tributi ed Entrate**

Provvede a:

- ✓ la predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relative alle seguenti tematiche di competenza: Imposta sugli immobili comunali, imposta sulla pubblicità e diritto di pubbliche affissioni, tassa o tariffa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, canone per l’occupazione di spazi ed aree Pubbliche;
- ✓ la riscossione ordinaria dei tributi e/o imposte;
- ✓ emissione di avvisi di accertamento per il recupero del tributo da parte degli evasori oltre all’applicazione delle sanzioni ed interessi dovute in rapporto alle annualità inerenti l’evasione;
- ✓ presidio del sistema informativo tributario e gestione banca dati relativi a entrate dirette del Servizio e degli insoluti;
- ✓ rapporti con gli Enti per i controlli incrociati dei dati delle anagrafiche Agenzia del Territorio, Agenzia Entrate, Anagrafe, Registro Immobiliare, Catasto Terreni ecc.;
- ✓ gestione della procedura seguente l’emissione di pagamento a ruolo delle insolvenze registrate relativamente a qualsiasi tipo di atti posti in essere dalle singole Unità di Direzione (multe Polizia Locale, depenalizzazione, affitti, ecc.);
- ✓ gestione delle procedure di rimborso;
- ✓ studi ed indagini ed elaborazione proposte al fine di determinare le tariffe, le aliquote d’imposte e le eventuali maggiori detrazioni;
- ✓ adempimenti di efficacia e pubblicità delle modifiche tariffarie;
- ✓ proposta atti transattivi per la risoluzione dei contenziosi relativi ai servizi affidati;
- ✓ svolgimento delle attività preordinate alla lotta ed elusione dei tributi, con particolare riguardo a:
  - controllo degli effetti tributari conseguenti gli atti di compravendita;
  - controllo locazioni immobiliari cosiddetti “affitti in nero”;
  - controlli esenzioni o inabitabilità dei fabbricati;
  - controllo dell’applicazione delle rendite catastali a seguito di interventi edilizi.
- ✓ organizzazione delle attività di verifica sulla correttezza degli aggiornamenti di rendite catastali di nuove aree/ambiti edificabili e su recenti interventi di trasformazione edilizia;
- ✓ rilevazione valori di mercato dei fabbricati dall’osservatorio presso l’Agenzia del Territorio;
- ✓ intervento diretto nei ricorsi di contribuenti alla Commissione Tributaria;

- ✓ organizzazione attività di ricerca dell'evasione ed elusione tributaria attraverso il coordinamento delle segnalazioni provenienti dalle diverse Unità di Direzione dell'Ente;
- ✓ aggiornamento telematico di tutte le informazioni utili, ai fini tributari e/o di imposte, per rendere possibile il calcolo del calcolo fiscale a tutti gli utenti interessati, anche non residenti;
- ✓ predisposizione ed invio della modulistica inerente il tributo da pagare con indicazione del "quantum" e relativo termine di scadenza dell'obbligo di pagamento;
- ✓ svolgimento delle funzioni di "Responsabile Unico dei Tributi" per l'attività di gestione di tutte le entrate tributarie, ed in particolare:
  - Imposta Unica Comunale (IUC)
  - Imposta Municipale Propria (IMU)
  - Tributo per i Servizi Indivisibili (TASI)
  - Tassa sui Rifiuti (TARI)
- ✓ controllo e vigilanza sulla completa gestione (tecnico-amministrativo contabile) dei servizi appaltati;
- ✓ imposta sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche affissioni.

## **Gestione del Patrimonio**

### **Patrimonio immobiliare**

Svolge tutte le funzioni di gestione tecnica e le connesse attività di carattere amministrativo, per la valorizzazione dei beni del patrimonio immobiliare dell'Ente.

### **Gestione dell'inventario e conto del patrimonio**

(adempimenti ai sensi dell'art. 230 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U. Enti Locali)

- ✓ Registrazioni inventariali per il patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente con aggiornamento annuale degli immobili iscritti al costo di acquisizione e relative registrazioni per alienazione di immobili con aggiornamento dei fondi di ammortamento e dei valori complessivi dei beni di proprietà distinti per centri di costo.
- ✓ Aggiornamento annuale dell'incremento dei valori dei beni immobili, in rapporto agli interventi eseguiti, per manutenzione straordinaria completata nel corso dell'anno di riferimento, calcolo degli ammortamenti relativi in rapporto ai coefficienti dettati dall'art. 229 del TUEL, in diminuzione, delle scritture relative alle manutenzioni straordinarie in corso d'opera, per le quali è previsto l'aggiornamento dei valori inerenti alle liquidazioni intervenute annualmente, senza l'imputazione degli ammortamenti che vengono calcolati al momento del completamento e, quindi, dell'inserimento in uso con relativo aumento del valore patrimoniale del centro di costo di riferimento.
- ✓ Aggiornamento annuale del conto del patrimonio contenente tutte le movimentazioni contabili dell'anno, come sopra descritte, ed invio all'Unità di Direzione "Risorse Umane e Finanziarie" su modello all'uopo imposto dal Ministero.
- ✓ Aggiornamento dei registri dei beni immobili da sottoporre a polizza assicurativa "Incendi ed Altri Rischi".

### **Gestione e informatizzazione dati sul patrimonio immobiliare del Comune**

- ✓ Implementazione del sistema informativo ed informatico dei beni immobili dell'Ente per promuovere la valorizzazione e lo sviluppo delle potenzialità del patrimonio dell'Ente.
- ✓ Adempimenti connessi all'obbligo formale (L. 191/2009 – Finanziaria 2010), dell'inserimento dei dati identificativi degli immobili, edifici e terreni nel sistema informatico e delle relative forme di gestione, sul portale del Ministero del Tesoro (c.d. "Portale Tesoro"), previi censimento e raccolta dei medesimi dati presso tutte le Unità di Direzione che li detengono.

### **Alienazione dei beni e del patrimonio comunale disponibile**

- ✓ Piani di alienazione del patrimonio immobiliare dell'Ente ed attuazione delle relative procedure in particolare per il recupero di somme da trasferire all'Organo Straordinario di Liquidazione per il

finanziamento della massa attiva occorrente per il ripiano di tutte le passività pregresse inserite nel piano di rilevazione dei debiti conseguente al Dissesto Finanziario dell'Ente .

- ✓ Attuazione dei Piani di Alienazione secondo gli obiettivi ed il cronoprogramma già approvati in Consiglio Comunale (cfr. Delibera C.C. n. 98 del 12/10/2015):
  1. Programma straordinario di dismissione degli immobili comunali; (attuato dalla Commissione Straordinaria di Liquidazione conseguente al dissesto finanziario dell'anno 1995 ed alla Procedura semplificata di liquidazione)
  2. Immobili del piano di alienazione legge n. 133/2008, art. 58
  3. Immobili di E.R.P. trasferiti ope legis dal demanio dello stato legge n. 214/2011
  4. Cessione onerosa delle aree in località Macchia Giocoli e Murate
  5. Alienazione dei diritti edificatori espressi da terreni di proprietà dell'amministrazione comunale

#### **Valorizzazione del patrimonio comunale**

- ✓ Verifica delle procedure ed eventuale revisione della disciplina regolamentare inerente all'alienazione del patrimonio immobiliare disponibile dell'Ente (art. 58 L. 133/2008) ed alla costituzione di altri diritti reali di godimento a favore di terzi su beni immobili dell'Ente.
- ✓ Disciplina delle permuta.
- ✓ Verifica e revisione della disciplina regolamentare per la trattativa diretta.
- ✓ Studio e verifica della possibilità di ricorso a procedure di valorizzazione dei beni immobili dell'Ente, sia tradizionali che innovative:
  - Conferimento a Fondi Immobiliari attraverso Società di Gestione del Risparmio già costituite (Cassa Depositi e Prestiti, INVIMIT, etc.).
  - Ricorso a forme di partenariato pubblico/privato, project financing, locazione finanziaria, contratto di disponibilità, concessione di valorizzazione (Rif. Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.).
  - Cessione di beni immobili in luogo del pagamento del prezzo per l'esecuzione di lavori pubblici (Rif. Codice dei Contratti Pubblici).
  - Attivazione di forme di collaborazione con Enti che svolgano il ruolo istituzionale di "facilitatori" nel processo di valorizzazione dei beni immobili (es. Agenzia del Demanio)
- ✓ Studio, valutazione e verifica della possibilità di attivare Varianti Urbanistiche con procedura semplificata (ai sensi dell'art. 58 L. 133/2008 e ss.mm.ii.) per la modifica della destinazione d'uso di immobili inseriti nei Piani di alienazione al fine di renderli più aderenti alle esigenze del mercato.

#### **Verifiche tecnico-amministrative, regolarizzazioni**

- ✓ Verifiche tecnico/amministrative sui beni immobili comunali (titoli di proprietà, documentazione urbanistica ed edilizia, accatastamenti, documentazione tecnica impiantistica, agibilità ed abitabilità, etc.).
- ✓ Aggiornamenti cartografie e banche dati.
- ✓ Aggiornamenti catastali (rilievi topografici, frazionamenti, tipi mappale, accatastamenti, etc.), registrazione atti presso gli uffici dell'Agenzia delle Entrate, trascrizione atti presso la conservatoria dei Registri Immobiliari, volture.

#### **Stime**

- ✓ Stime dei valori dei beni immobili di proprietà del Comune oggetto di trasferimento, a qualsiasi titolo, a terzi, (alienazioni, permuta, cessione di diritti reali di godimento es. diritto di superficie, etc.).

#### **Attuazione federalismo demaniale**

- ✓ Cura dei procedimenti e degli adempimenti connessi all'acquisizione immobili a titolo non oneroso dal Demanio dello Stato, ai sensi dell'art. 56 bis del D.L. 69/2013 introdotto dalla Legge di conversione n. 98/2013 cd. "Decreto del Fare".

#### **Usi civici**



- ✓ Sviluppo, controllo, gestione, valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio demaniale;
- ✓ Aggiornamento e tenuta corrente dei terreni sottoposti ad uso civico e relativi procedimenti di eliminazione del gravame (affrancazioni, legittimazioni e sdemanializzazioni).
- ✓ Gestione del demanio civico affidamento in fida pascolo, rilascio certificazioni di conduzione, asservimento di diritti edificatori, riscossione e verifica di canoni civici.
- ✓ assegnazione materiale legnoso giacente nel demanio boschivo comunale

#### ***Procedimenti di competenza del settore patrimonio per la concessione uso suolo pubblico***

- ✓ Supporto al Settore a cui è demandata la competenza della gestione del canone COSAP e su richiesta del medesimo, per l'eventuale revisione della disciplina inerente a specifiche tipologie di occupazioni.
- ✓ Istruttoria tecnica per il rilascio del parere di competenza relativo alle tipologie di occupazioni rientranti nella competenza della U.D. Patrimonio e, nello specifico, di quelle realizzate mediante appositi arredi e strutture da esercizi commerciali, artigianali ed assimilati, destinati alla vendita ed alla somministrazione di alimenti e bevande.
- ✓ Redazione, per specifiche tipologie, di Disciplinari Tecnici che semplifichino l'iter burocratico per il rilascio delle concessioni da parte dei settori competenti al rilascio dei provvedimenti concessori e per uniformare le tipologie di installazione.
- ✓ Definizione delle procedure di competenza dell'U.D. Patrimonio per la costituzione di servitù di passaggio in terreni comunali e per la costituzione di altri diritti reali di godimento a favore di terzi su beni immobili del Comune, su richiesta di privati cittadini o di altri enti.

#### ***Altre funzioni***

- ✓ Supporto, su richiesta, all'U.D. Edilizia nell'attivazione delle procedure per il "riscatto" delle aree P.E.E.P.: trasformazione in diritto di proprietà delle aree già concesse in diritto di superficie e rimozione dei vincoli convenzionali sulle aree concesse in diritto di proprietà, nell'ambito dell'attuazione dei Piani per l'Edilizia Economica e Popolare (P.E.E.P).
- ✓ Attivazione di procedimenti per la conclusione di accordi con altri Enti per il mutuo trasferimento di beni immobili di reciproco interesse, anche nella forma della permuta.
- ✓ Attivazione di procedimenti per la soluzione di annose problematiche e la regolarizzazione di situazioni di fatto e relative alla proprietà di beni immobili fra il Comune ed altri Enti.
- ✓ Supporto alle UU.DD. dell'Ente per la certificazione di proprietà comunale dei siti interessati alle varie richieste.
- ✓ Supporto alla U.D. affari legali nella gestione dell'eventuale contenzioso connesso all'attività della Unità di Direzione.

#### ***Gestione amministrativo - contabile del patrimonio***

Provvede a:

- ✓ gestione contabile amministrativa degli immobili comunali attestati alla U.D (fabbricati e terreni) dati in concessione d'uso, a titolo oneroso e/o gratuito, ad associazioni e privati;
- ✓ cura delle fasi di riscossione diretta, anche attraverso un c.c.p. dedicato, dei fitti attivi relativi a tutti gli immobili dell'Ente mediante elaborazione di liste di carico per la riscossione spontanea e successiva attivazione delle procedure di riscossione coattiva delle eventuali morosità;
- ✓ gestione immobili ad uso diverso (concessioni, locazioni, affitti, calcolo canoni, fatturazione, bollettazione, solleciti, diffide, rapporti con l'utenza);
- ✓ gestione dei rapporti con la società concessionaria COSAP per i procedimenti di pertinenza dell'Unità di Direzione;
- ✓ pagamento imposte, tasse e concessioni di diversi Enti impositori connessi agli atti di competenza della U.D., pagamento spese condominiali;
- ✓ calcolo dell'ammontare dei canoni di locazione, da determinarsi con cadenza biennale ed ogni qualvolta intervengano eventi di rilevanza;

- ✓ predisposizione degli atti inerenti alla stipula del contratto e relativa registrazione e repertoriazione;
- ✓ gestione contabile amministrativa di riscossione dei relativi canoni di locazione nonché delle quote condominiali di pertinenza ed elaborazione delle contabilità finali delle gestioni condominiali connesse ai pagamenti dovuti per servizi e forniture effettuati per la gestione in forma diretta.

### 3. UNITÀ DI DIREZIONE “MANUTENZIONE URBANA”

#### **Manutenzioni**

- ✓ Manutenzione straordinaria su tutti i beni immobili ad uso abitativo di proprietà:
  - sopralluoghi, accertamenti e verifiche tecniche, relazioni tecniche-economiche, predisposizioni di perizie e stime degli interventi da effettuarsi;
  - predisposizione di tutti gli atti amministrativi tecnici e contabili (determinazioni di prenotazione delle spese – scelta dei contraenti - affidamenti dai lavori);
  - direzione lavori, contabilità e misura, e tutti gli atti necessari di rendicontazione finale;
  - gestione rapporti con cassa DD. e PP. per lavori eseguiti con mutui, per il tramite dell'ufficio bilancio dell'Ente.
- ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria su tutti i beni immobili ad uso uffici e diversi (Sedi Uffici Comunali, Teatro F. Stabile – Cappella Celestini - Galleria Civica - Mercati coperti – Centro Sociale – Biblioteca per l'infanzia – Archivio Storico – Palazzetto del Volontariato – ex scuole rurali utilizzate in maniera diversa, ecc.):
  - sopralluoghi, accertamenti e verifiche tecniche, relazioni tecniche-economiche, predisposizioni di progettazioni preliminari, definitive ed esecutive degli interventi da effettuarsi;
  - predisposizione di tutti gli atti amministrativi tecnici e contabili (determinazioni di prenotazione delle spese – scelta dei contraenti - affidamenti dai lavori);
  - direzione lavori, contabilità e misura, e tutti gli atti necessari di rendicontazione finale;
  - gestione rapporti con cassa DD. e PP. per lavori eseguiti con mutui, per il tramite dell'ufficio Bilancio dell'Ente;
  - lavori di adeguamento e messa in sicurezza degli immobili comunali;
  - piccoli interventi di edilizia, e sugli impianti tecnologici e lavori diversi, eseguiti in economia diretta;
  - verifica periodica e collaudi su tutti gli immobili comunali (ove esistenti) degli ascensori;
  - verifica periodica su tutti gli immobili comunali degli impianti di messa a terra.
- ✓ Gestione del Palazzo di Giustizia:
- ✓ Gestione e manutenzione straordinaria della cittadella di Bucaletto:
  - sopralluoghi, accertamenti e verifiche tecniche, relazioni tecniche-economiche, predisposizioni di progettazioni preliminari, definitive ed esecutive degli interventi da effettuarsi;
  - conduzione dell'impianto antincendio della cittadella di Bucaletto;
  - predisposizione di tutti gli atti amministrativi tecnici e contabili (determinazioni di prenotazione delle spese – scelta dei contraenti - affidamenti dai lavori);
  - direzione lavori, contabilità e misura, e tutti gli atti necessari di rendicontazione finale;
  - predisposizione e consequenziali adempimenti per la verifica per i requisiti per la conferma o revoca dell'assegnazione del prefabbricato ai sensi dell'art.4 del regolamento per l'assegnazione dei prefabbricati di C.da Bucaletto (approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.45 del 2 aprile 1997);
  - predisposizione e consequenziali adempimenti, ai sensi dell'art. 39, comma I, della L. R. n.24/2007, come modificato dall'art. 51 della L. R. n. 4/2015, per l'assegnazione in sanatoria degli alloggi occupati senza titolo.
- ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi (Piscina Comunale – Palestra Caizzo – Palestra Bramante – Palestra Vito Lepore – Complesso Sportivo Via Roma – Palestra ex Enaoli – Campo Sportivo Viviani – ecc.):
- ✓ Conduzione degli impianti tecnologici, termici condizionamento, antincendio, igienico sanitario, di sollevamento liquami, impianto di supervisione;

- ✓ Conduzione degli impianti elettrici, di illuminazione generale, di illuminazione esterna, di forza motrice, di trasformazione MT/bt di produzione di energia elettrica, impianto rete trasmissione dati, impianto fotovoltaico rilevazione antincendio e orologi;
- ✓ Predisposizione di tutti gli atti tecnico-amministrativi atti alla liquidazione dei corrispettivi dei dovuti per le prestazioni effettuate;
- ✓ Logistica degli ambienti di lavoro:
  - curare la dislocazione più funzionale degli uffici sul territorio attraverso l'analisi delle organizzazioni e dei rapporti funzionali fra le unità di direzione;
  - provvedere alla distribuzione degli spazi alle singole U. D. in ragione delle risorse umane e delle professionalità e gli assessori di riferimento;
  - obiettivo è ottimizzare il lavoro degli uffici, la correlazione fra loro, ridurre i costi energetici per il funzionamento di alcuni edifici, liberare altri immobili da alienare e/o da utilizzare per altre funzioni.

## **Edilizia scolastica**

Gestione edilizia scolastica e sociale (asili nido):

- ✓ osservatorio permanente edilizia scolastica attraverso razionalizzazioni operative innovative nell'ambito della qualità e della sicurezza finalizzate all'attuazione di una politica di miglioramento continuo, rivolta alla riduzione dei costi di manutenzione, dei costi di esercizio e dei consumi energetici;
- ✓ interventi di manutenzione ordinaria, con squadra di lavoratori dell'Ente, e straordinaria delle strutture scolastiche di competenza;
- ✓ redazione di studi di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva, esecutiva, direzione lavori e collaudo relativi alla messa a norma delle strutture scolastiche ed adeguamento degli impianti termici, tecnologici e speciali (antincendio);
- ✓ attivazione procedure per ricerca finanziamenti per adeguamento strutture scolastiche: Ministero dell'Università e della Ricerca; Presidenza del Consiglio dei Ministri; Regione Basilicata;
- ✓ attuazione, in collaborazione con l'ufficio Gare, di procedure di appalto di evidenza pubblica e negoziate;
- ✓ predisposizioni schemi di deliberazioni, espressione dei relativi pareri di competenza ed adozioni dei successivi atti di gestione comprese le contabilizzazioni e le liquidazioni;
- ✓ attivazione delle procedure inerenti l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture;
- ✓ cura degli atti amministrativi e contabili per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture;
- ✓ collaborazione e supporto alle Dirigenze Scolastiche e ai loro Responsabili della Sicurezza al fine di conseguire reali risultati di miglioramento della sicurezza;
- ✓ supporto tecnico all'U.D. Istruzione sulle problematiche tecniche e di sicurezza delle strutture scolastiche di competenza;
- ✓ realizzazione di un sistema informativo per trattare, classificare, ritrovare le informazioni relative al patrimonio scolastico, utilizzando soprattutto tecnologie informatiche;
- ✓ monitoraggio di tutti gli impianti termici delle strutture scolastiche in conformità all'art.7 del D. Lgs.192 del 19/08/2005, verificandone lo stato d'uso, l'adeguatezza alle norme di sicurezza e dando impulso ad una adeguata politica di manutenzione predittiva per migliorarne rendimento e continuità di funzionamento;
- ✓ attività di gestione e verifica periodica dell'efficienza e della funzionalità degli impianti elettrici in conformità al DPR 37/2008 (ex L. 46/90);
- ✓ gestione delle procedure per la verifiche degli impianti ascensore ubicati presso le strutture scolastiche.
- ✓ supporto tecnico-amministrativo alle Dirigenze Scolastiche finalizzate al rilascio e/o rinnovo delle certificazioni di prevenzione incendi.

## **Sicurezza, salubrità, qualità dei luoghi di lavoro**

Provvede a:

- ✓ supporto ai Dirigenti “Datori di lavoro” dell’Ente per l’attuazione degli adempimenti relativi alle problematiche sulla sicurezza e prevenzione dai rischi sui luoghi di lavoro in cui operano i propri dipendenti ex D.lgs. n. 81/2008;
- ✓ gestione rapporti con il Medico Competente e con gli Enti preposti al controllo delle condizioni di abilità/inabilità alle mansioni del personale dipendente e la gestione delle relative pratiche, in collaborazione con i Dirigenti “Datori di lavoro”;
- ✓ coordinamento delle figure *sensibili* della sicurezza: Addetti interni al Servizio di Emergenza, Antincendio e Primo Soccorso; Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione; Medico Competente; Consulenti specialistici (impiantisti, strutturali, antincendio, igiene);
- ✓ definizione degli interventi di sensibilizzazione alla sicurezza e alla tutela della salute per le figure apicali e integrazione degli stessi nei programmi di formazione manageriale dell’Amministrazione;
- ✓ elaborazione dei Documenti di valutazione dei rischi, ai sensi degli artt. 17 e 28 del D.lgs. 81/08, secondo le indicazioni dei Dirigenti “Datori di lavoro” dell’Ente, previa individuazione dei fattori di rischio, loro valutazione ed individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità delle sedi di lavoro dell’Ente;
- ✓ revisione e/o approfondimento della documentazione relativa alla sicurezza in edifici o specifici ambienti, sedi di lavoro di dipendenti comunali.
- ✓ progettazione e/o aggiornamento Piani di Emergenza e prove di evacuazione, in collaborazione con il Responsabile di Protezione Civile;
- ✓ partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche, di cui all'articolo 35 del D.Lgs.81/08;
- ✓ progettazione corsi di formazione e informazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, svolta utilizzando le professionalità presenti nel Servizio di Prevenzione e Protezione, o ricorrendo a Enti o Organismi specializzati nella didattica sulla sicurezza di cui alle disposizioni del D.Lgs. 81/08;
- ✓ elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- ✓ verifica sulla corretta attuazione dell'art. 26 del D.lgs. 81/08 in caso di contratto d'appalto o contratto d'opera da parte dell’Ente per l'affidamento di lavori e servizi ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi ed elaborazione del DUVRI (documento di valutazione dei rischi interferenziale);
- ✓ cura delle relazioni istituzionali in materia di sicurezza con Prefettura, MIUR - Ufficio Scolastico Regionale; Assessorato Regionale competente, Direzioni Scolastiche;
- ✓ attivazione di relazioni istituzionali con Enti esterni (INAIL, ASP, Vigili del Fuoco, SIAN) al fine di migliorare i rapporti con gli organi di vigilanza e predisporre percorsi condivisi di miglioramento della sicurezza negli edifici pubblici.

## **Igiene e prevenzione ambientale**

Provvede a:

- ✓ anagrafica siti inquinanti e discariche (suolo e sottosuolo);
- ✓ scarichi abusivi;
- ✓ gestione delle problematiche connesse alla presenza di animali e diffusione insetti (randagismo, derattizzazione, ecc.);
- ✓ gestione del servizio del canile comunale;
- ✓ rapporti con i fornitori di servizi in materia di igiene ambientale e smaltimento dei R.S.U. ivi compresi i rapporti con le società partecipate dell’ente attinenti la materia trattata;

- ✓ esercizio dell'attività di regolazione in materia ambientale di inquinamento atmosferico, acqua, suolo, acustico ed elettromagnetico, di sfruttamento delle risorse e di difesa del suolo;
- ✓ rilascio di autorizzazioni e/o pareri ambientali in materia di acustica, atmosfera, suolo, cave ed attività estrattive;
- ✓ autorizzazione acque superficiali;
- ✓ collaborazione e supporto con l'Unità di Direzione "Assetto del Territorio" per la formazione degli strumenti Urbanistici in genere;
- ✓ rischio idraulico e idrogeologico, difesa del suolo e valutazione impatto ambientale;
- ✓ esercizio delle attività di programmazione e comunicazione in campo ambientale , tutela e risanamento ambientale (zonizzazione acustica piano di localizzazione antenne);
- ✓ esercizio nelle attività di prevenzione dei rischi Ambientali, Idraulico, Sismico, Alluvionale;
- ✓ collaborazione, con la Protezione Civile, alle attività di pianificazione, monitoraggio informazione e comunicazione piano di emergenza comunale;
- ✓ autorizzazioni in materia paesaggistica, culturale e ambientale;
- ✓ la promozione di campagne di formazione ed educazione ambientale, destinate alla cittadinanza nonché alle associazioni di categoria;
- ✓ svolge tutte le attività connesse relative alla manutenzione ed alla pulizia di fontane, fossi e canali;
- ✓ provvede ad attrezzare gli spazi pubblici, curandone la progettazione, riqualificazione e realizzazione di aiuole e manufatti fissi o mobili funzionali al completamento del disegno urbanistico ed architettonico della città;
- ✓ svolge le attività inerenti la materia degli ascensori, ivi compresa la verifica ed il deposito dei progetti relativi agli impianti tecnologici interni agli edifici privati.

## **Energia**

Provvede a:

- ✓ monitoraggio, programmazione ed attuazione del piano energetico cittadino, anche mediante promozione di attività di risparmio energetico e l'uso di energie alternative;
- ✓ gestione tecnica e amministrativa delle forniture di energia elettrica per tutti i punti di prelievo del Comune di Potenza;
- ✓ svolge/segue la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti della pubblica illuminazione.

## **Autorizzazioni sanitarie**

Provvede a:

- ✓ alle autorizzazioni sanitarie quando il cittadino intende esercitare attività soggette per legge a autorizzazione;
- ✓ a disciplinare i requisiti minimi e criteri per le autorizzazioni sanitarie temporanee;
- ✓ a stabilire la modalità di richiesta per il rilascio dell'autorizzazione, la modalità di erogazione e la documentazione da presentare;

## **Verde pubblico e parchi**

- ✓ provvede a gestire, sia sotto il profilo contabile amministrativo sia sotto quello tecnico manutentivo, gli spazi verdi della Città, curando in particolare la manutenzione di parchi e aree cittadine destinate a "verde pubblico" ivi comprese le annesse attrezzature di arredo.

## **L'Unità di Direzione si occupa anche**

- ✓ della vulnerabilità e verifica degli edifici strategici;
- ✓ del servizio di pronto intervento e reperibilità;

- ✓ dell'effettuazione, unitamente ai responsabili dei servizi interessati, dei sopralluoghi tecnici su immobili, anche privati, volti ad accertare lo stato di pericolo per la pubblica incolumità;
- ✓ della redazione di relazioni tecniche e di provvedimenti urgenti e contingibili a tutela della pubblica incolumità. Vigila di concerto con le strutture di forza pubblica, sullo stato di attuazione delle ordinanze di rimozione dello stato di pericolo e, se necessario, provvede all'esecuzione d'ufficio e quindi alla contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.

## 4. UNITÀ DI DIREZIONE “ASSETTO DEL TERRITORIO”

### **Opere Pubbliche:**

Provvede a:

- ✓ predisposizione schema di Programma delle Opere Pubbliche e Elenco Annuale, schema di deliberazione di adozione ed espressione parere di competenza;
- ✓ predisposizione studi di pre-fattibilità e di fattibilità, progetti preliminari, definitivi ed esecuzione di lavori pubblici, direzione lavoro e collaudo, con particolare riferimento a nuova realizzazione, delle seguenti opere : Edilizia Scolastica, rete stradale, edilizia cimiteriale, impianti sportivi e ricreativi, parchi pubblici, immobili a destinazione pubblica;
- ✓ avvio ed attuazione procedure occorrenti per l'affidamento degli incarichi di progettazione e direzione lavori; rapporti e collaborazione con professionisti esterni incaricati per la progettazione, direzione dei lavori e collaudo in corso d'opera e finali;
- ✓ rapporti con gli Enti preposti alla tutela dei vari vincoli, finalizzati all'ottenimento di pareri nullaosta ed autorizzazioni preventive occorrenti;
- ✓ rapporti preliminari (comunicazione di avvio del procedimento) e successivi con i privati proprietari, usufruttuari, affittuari di aree oggetto di occupazione d'urgenza e di espropriazione per l'esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità;
- ✓ svolgimento, in collaborazione con le Unità di Direzione interessate, di tutti gli adempimenti tecnico amministrativi inerenti l'acquisizione bonaria o forzata al patrimonio comunale da enti diversi previste dalla normativa vigente;
- ✓ definizione procedimenti di acquisizione delle aree occorrenti per la realizzazione delle opere pubbliche, fino alla sottoscrizione del contratto preliminare di cessione volontaria o all'emanazione del decreto di espropriazione;
- ✓ coordinamento di tutte le attività dell'ufficio espropriazione preordinate alla definizione di tutto il carico pregresso in materia di espropriazione per pubblica utilità;
- ✓ attivazione ed attuazione procedimento afferente al finanziamento delle opere pubbliche programmate e progettate: rapporti con la Cassa DD.PP., con la Regione, gli Istituti Bancari e gli altri Enti a ciò preposti;
- ✓ avvio ed attuazione, in stretta collaborazione con l'ufficio Gare, di procedure di evidenza pubblica, aperte e ristrette, e negoziate per l'appalto delle opere pubbliche, ivi compresa la verifica delle dichiarazioni e della documentazione presentata, inerenti al possesso dei requisiti occorrenti per la partecipazione e per l'affidamento.

### **Attività ATEM:**

Cura i compiti del Comune di Potenza nel ruolo di Stazione Appaltante nella gara d'ambito per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale (ATEM) attraverso :

- ✓ procedimento della Conferenza dei Sindaci dei Comuni appartenenti all'Ambito;
- ✓ definizione di uno schema di Convenzione ex art. 30 TUEL necessaria a regolare i rapporti tra i Comuni dell'ATEM, da sottoporre a partecipazione presso tutti i Comuni;
- ✓ predisposizione di schema della deliberazione di Consiglio comunale con cui ogni Comune approverà lo schema definitivo di Convenzione; deliberazioni consiliari e stipula della Convenzione;
- ✓ procedimento di determinazione e di richiesta ai Gestori presenti nell'ATEM del corrispettivo una tantum previsto dalla deliberazione AEEGSI n. 407/2012. Rappresentazione contabile delle somme di cui al corrispettivo;
- ✓ procedimento per l'affidamento all'esterno dei servizi di assistenza e supporto tecnico e finanziario all'attività del Responsabile del procedimento;
- ✓ richiesta al gestore uscente delle informazioni di cui all'art. 4 DM 226/2011 (consistenza e stato degli impianti, cartografia, personale, tariffa, oneri finanziari, protocollo di comunicazione, etc.) e



verifica della correttezza della consistenza fornita dal gestore anche con l'ausilio di sopralluoghi, rilievi fotografici, eventuali osservazioni e proposte di rettifica;

- ✓ predisposizione delle “Linee guida programmatiche d’ambito” e stesura del “Documento guida per gli interventi di estensione, manutenzione e potenziamento” nei singoli Comuni contenente i programmi di sviluppo, potenziamento e manutenzione delle reti di distribuzione del gas nel territorio comunale per il periodo dell’affidamento (12 anni);
- ✓ procedimento di valorizzazione dell’impianto. Identificazione della proprietà dell’impianto. Determinazione del valore industriale residuo (VIR). Confronto del VIR dell’Ente locale con quello presentato dal gestore uscente (contraddittorio). Trasmissione all’AEEGSI della documentazione richiesta ai fini della verifica degli scostamenti tra VIR e RAB prescritta dall’art. 1, comma 16, del D.L. n. 145/2013 (secondo le modalità di cui alla deliberazione AEEGSI 310/2014/R/gas) e recepimento delle osservazioni dell’AEEGSI ai fini della determinazione del valore di rimborso da inserire nel bando di gara. Approvazione, con delibera del Consiglio comunale, del valore del VIR. Stipula con il gestore uscente di un atto pubblico che certifichi il VIR dell’impianto di distribuzione del gas naturale;
- ✓ predisposizione della documentazione necessaria per l’espletamento della gara (bando di gara, disciplinare, schema del contratto di servizio e relativi documenti allegati);
- ✓ trasmissione all’AEEGSI del bando di gara e della documentazione tecnica richiesta ai fini delle eventuali osservazioni da parte dell’AEEGSI ai sensi dell’art. 9, co. 2, del Regolamento;
- ✓ pubblicazione del bando di gara e risposta agli eventuali quesiti formulati dai soggetti interessati alla partecipazione alla gara;
- ✓ procedimento di individuazione dei componenti della Commissione di gara.

### **Pianificazione/Urbanistica**

Provvede a:

- ✓ gestione Regolamento Urbanistico;
- ✓ gestione dei Piani Urbanistici Attuativi;
- ✓ gestione del Piano Assetto del Territorio e Piano degli Interventi;
- ✓ adempimenti relativi alle procedure di attuazioni di lottizzazioni convenzionate;
- ✓ rilascio permessi per la realizzazione delle opere di urbanizzazione all’interno dei PUA;
- ✓ convenzioni Urbanistiche;
- ✓ redazioni Varianti Urbanistiche;
- ✓ verifiche sulla compatibilità urbanistica dei piani;
- ✓ i Programmi Integrati introdotti dalla Legge 179/1992 e smi e Programmi di riqualificazione Urbana – PRUSST ex DM 1169 del 1998, Programmi di recupero urbani ex art 11 Legge 493/1993
- ✓ gestione software urbanistico e tutto quanto abbia attinenza con aspetti di natura urbanistico/pianificatoria.

### **Edilizia**

Provvede a:

- ✓ tutte le funzioni relative alle istruttorie e al rilascio dei permessi di costruire, compresi i parcheggi ai sensi della legge n. 122/1989 c.d. “Tognoli”, con relativa quantificazione degli oneri concessori, di deposito delle Denunce di Inizio Attività (DIA), la gestione dei procedimenti di Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), nonché alla redazione di certificazioni di agibilità, di destinazione d’uso e altro;
- ✓ rilasciare pareri preventivi su interventi edilizi;

- ✓ la verifica dell'inizio e fine dei lavori collegati ai permessi di cui sopra e rilascia eventuali proroghe di validità dei termini e vulture;
- ✓ rilascia permessi a costruire di cui al D.P.R. 380/2001;
- ✓ il controllo, la notifica ed il deposito dei frazionamenti dei terreni;
- ✓ fornire dati e informazioni relative alle nuove costruzioni al fine dell'aggiornamento informatico delle cartografie di base da parte del SIT e archivia in appositi fascicoli i documenti, i provvedimenti, i pareri, nonché le istruttorie a questi propedeutiche, relativi ad ogni intervento assentito, negato o sospeso;
- ✓ la produzione di copie o attestati vari e di certificati di destinazione urbanistica;
- ✓ predisporre atti di competenza Comunale sull'adeguamento periodico del contributo a costruire e dei diritti di segreteria;
- ✓ attività amministrativa per assegnazione contributi per il superamento di barriere architettoniche.

### **Antiabusivismo e condono**

Provvede a:

- ✓ svolgere tutte le funzioni relative alla vigilanza, in via preventiva e successiva, sull'attività edilizia con la conseguente adozione dei provvedimenti sanzionatori previsti dal Testo Unico per l'edilizia, ivi comprese l'emanazione dei provvedimenti inerenti la sospensione dei lavori e/o l'acquisizione gratuita e demolizione delle opere abusivamente realizzate e, nei casi più lievi, alle sanzioni pecuniarie. Collaborare con l'Ufficio Legale, il Comando di Polizia Municipale, la Polizia Giudiziaria, l'Intendenza di Finanza, la Prefettura e la Regione;
- ✓ relativamente alle norme istitutive di Condoni Edilizi, pregressi e vigenti, adempiere alla verifica circa la sanabilità degli abusi edilizi, in base alle istanze di condono presentate e provvede all'istruttoria tecnica e contabile delle pratiche fino alla definizione del procedimento, al rilascio dei provvedimenti in sanatoria con relativa notifica al cittadino;
- ✓ verifica periodica dei pagamenti delle sanzioni pecuniarie tramite report inoltrati dalla competente Unità di Direzione "Risorse Umane e Finanziarie" ed eventuale avvio della procedura di riscossione coattiva;
- ✓ gestione delle relazioni con i soggetti coinvolti nei procedimenti sanzionatori;
- ✓ attività di assistenza alla polizia giudiziaria e al giudice penale, sia in veste di ausiliario di PG, che come testimone.

### **Edilizia Produttiva**

Esercita le competenze dello Sportello Unico per l'Edilizia Produttiva (art. 4 co.6 DPR n. 160/2010):

- ✓ azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione di impianti produttivi di beni e servizi, compresi quelli di cui al D.Lgs.26 marzo 2010, n.59;
- ✓ gestione dei sub-procedimenti edilizi ed urbanistici (varianti urbanistiche, rilascio permesso a costruire, verifiche di conformità, agibilità, AUA ,DIA/SCIA edilizia, ecc.) per impianti produttivi di beni e servizi ai fini del rilascio dell'atto di competenza legittimante l'avvio o la prosecuzione dell'attività;
- ✓ varianti urbanistiche con indicazioni di apposite Conferenze di Servizi e regia unica dell'intero procedimento tecnico – amministrativo fino alla ratifica in Consiglio Comunale ed al rilascio del permesso a costruire di cui alla variante Urbanistica richiesta.

### **Cartografia**

- ✓ trasposizione varianti urbanistiche su cartografia per adozione – approvazione;
- ✓ aggiornamento base cartografica con dati di pratiche edilizie e/o aggiornamento catasto.

## **Ricostruzione (legge 219/81)**

- ✓ approvazione progetti e perizie - Rilascio titoli abilitativi;
- ✓ rapporti con la Regione Basilicata;
- ✓ piani di riparto risorse disponibili - Analisi e monitoraggio interventi finanziati e da finanziare.
- ✓ finanziamenti ai privati - Graduatorie;
- ✓ piani ed interventi di post emergenza - Riqualificazione di tessuti edilizi e degradati;
- ✓ attuazione interventi nuove opere a seguito di calamità naturali.

## **Attività produttive e marketing territoriale**

Esercita funzioni di carattere:

- ✓ amministrativo per la gestione dei procedimenti di competenza ;
- ✓ informativo, per l'assistenza e l'orientamento all'impresa ed all'utenza in generale, attraverso gli uffici di front-office, documentazione informativa e portale web;
- ✓ promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
- ✓ di coordinamento e coinvolgimento delle Direzioni e degli uffici che svolgono una funzione trasversale per ottimizzare il funzionamento del SUAP facendo, a tal fine, riferimento alla classificazione delle attività economiche secondo il Codice Ateco.

## **Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)**

Il SUAP, in attuazione al disposto del DPR n. 160/2010 abrogativo del D.P.R. n.447/1998, costituisce lo strumento mediante il quale il Comune, assicura l'unicità della struttura di riferimento e la semplificazione di tutte le procedure che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi anche avvalendosi del portale e dei servizi messi a disposizione dalla Camera di Commercio tramite Info-camere.

Sono esclusi, conformemente al disposto di cui dall'art. 4 co.6 cit. DPR riguardante l'Edilizia Produttiva, gli endoprocedimenti edilizi (varianti urbanistiche, rilascio permesso a costruire, verifiche di conformità, agibilità, AUA , DIA/SCIA edilizia, ecc.) relativi a commercio al dettaglio in sede fissa e commercio all'ingrosso, somministrazione di alimenti e bevande, panificazione, strutture ricettive, attività di prestazione di servizi alla persona, industria e artigianato alimentare e non alimentare.

Cura i procedimenti di attività produttive e di servizio alla persona e le azioni amministrative connesse riguardanti in particolare:

- ✓ commercio in sede fissa (esercizi di vicinato, media e grande distribuzione);
- ✓ forme speciali di vendita al dettaglio (distributori automatici, corrispondenza, commercio online);
- ✓ commercio su aree pubbliche (su area fissa - posteggi, mercati - ed itinerante);
- ✓ vendite straordinarie (promozionale, fine stagione, liquidazione, sottocosto);
- ✓ programmazione commerciale (aree pubbliche, aree private, pubblici esercizi);
- ✓ disciplina del commercio itinerante nel territorio comunale (Regolamento,ordinanze);
- ✓ pubblici esercizi (attività di somministrazione di alimenti e bevande);
- ✓ artigianato (esercizi di attività di servizio alla persona);
- ✓ programmazione attività artigianali;
- ✓ panificazione;
- ✓ erogazione contributi ad artigiani e commercianti;
- ✓ C.A.M. (centro attività motorie);
- ✓ ricettività alberghiera ed extralberghiera ( Bed & Breakfast, Agriturismi, etc.);

- ✓ rivendite quotidiani e periodici (Programmazione ed autorizzazioni su area pubblica ed in sede fissa);
- ✓ manifestazioni di sorte locale, concorsi ed operazioni a premio;
- ✓ disciplina oraria in materia di artigianato, commercio, pubblici esercizi, carburanti;
- ✓ rilascio autorizzazioni commerciali per le occupazioni permanenti di suolo pubblico in aree mercatali o posteggi isolati (mercati quotidiani, settimanali, bisettimanali, mensili, mercati a tema);
- ✓ gestione bandi pubblici per il rilascio di autorizzazioni su aree pubbliche in occasione di eventi a carattere commerciale (festività, ricorrenze e manifestazioni particolari);
- ✓ coltivatori diretti e Produttori/Imprenditori agricoli, (farmer's market ed autorizzazione alla vendita dei propri prodotti);
- ✓ sale pubbliche giochi leciti;
- ✓ spettacolo viaggiante;
- ✓ somministrazione di alimenti e bevande all'interno di circoli privati senza scopo di lucro, affiliati ad Enti riconosciuti dal Ministero dell'Interno;
- ✓ installazione di video giochi in pubblici esercizi;
- ✓ commercio di cose antiche e usate;
- ✓ apertura agenzia d'affari;
- ✓ noleggio veicoli senza conducente;
- ✓ rilascio licenze taxi e NCC;
- ✓ rilascio degli atti autorizzatori in materia di polizia amministrativa (TU Leggi di Pubblica Sicurezza), di pubblico spettacolo e delle concessioni a carattere temporaneo per spettacoli viaggianti, di spettacoli ed intrattenimenti in generale e di manifestazioni a carattere commerciale su suolo pubblico.

### ***Mercati ed aree mercatali***

- ✓ supporta gli uffici delle Unità di Direzione competenti nelle funzioni inerenti la gestione dei mercati ed il commercio su aree pubbliche in generale.
- ✓ provvede, di concerto con la Polizia Locale e le altre Unità di Direzione interessate per i vari profili di competenza, a rinvenire nuove aree per l'insediamento (o ampliamento e/o trasferimento) e l'ottimizzazione degli spazi cittadini da occupare per posteggi isolati, mercati, per le concessioni in occasione di manifestazioni commerciali su suolo pubblico o per la individuazione di ambiti urbani da interdire alla vendita in forma itinerante.
- ✓ supporta le direzioni competenti in materia di patrimonio e risorse finanziarie nell'analisi dell'andamento gestionale e/o nella revisione dei canoni inerenti i mercati scoperti e coperti.

## 5. UNITÀ DI DIREZIONE “SERVIZI ALLA PERSONA”

### Istruzione

Si occupa di tutte le problematiche inerenti la scuola garantendo:

- ✓ programmazione, pianificazione, gestione e controllo anche sotto il profilo amministrativo, degli interventi comunali in materia di Diritto allo studio (refezione scolastica, trasporto scolastico, libri di testo, borse di studio, contributi ecc.);
- ✓ procedimenti per l'accesso ai servizi scolastici ed educativi comunali;
- ✓ gestione amministrativa e contabile del Servizio di Refezione e ristorazione scolastica e attuazione del piano di autocontrollo H.A.C.C.P. per le mense scolastiche;
- ✓ gestione e organizzazione, anche sotto il profilo didattico e educativo, della scuola comunale per l'infanzia e degli Asili Nido Comunali;
- ✓ piano di dimensionamento scolastico - istituti comprensivi;
- ✓ servizi di supporto organizzativo per gli alunni portatori di handicap o situazione di svantaggio;
- ✓ piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature, d'intesa con le istituzioni scolastiche e il responsabile sulla Sicurezza dell'Ente;
- ✓ rapporti, iniziative, attività con le Istituzioni Scolastiche;
- ✓ regolamentazione per l'accesso e la fruizione del servizio di trasporto scolastico, organizzazione e gestione del servizio di vigilanza sullo scuola.

### Politiche Sociali

Svolge la propria attività nei confronti dell'utenza in particolari condizioni di bisogno economico espletando le seguenti funzioni:

- ✓ assistenza agli anziani in condizioni di disagio sociale, ai disabili, agli adulti in difficoltà, quali tossicodipendenti, detenuti ed ex detenuti;
- ✓ orientamento socio assistenziale per fornire l'assistenza domiciliare ad anziani e portatori di handicap;
- ✓ orientamento e supporto socio assistenziale per il ricovero di minori in Istituti nonché per l'affidamento e adozioni ai privati e/o assistenza e supporto socio-educativo con permanenza del minore nella famiglia naturale;
- ✓ erogazione assegni familiari alle famiglie in particolari condizioni;
- ✓ servizio di segretariato sociale per l'analisi, la valutazione e l'adozione di tutti gli atti e gli adempimenti di natura sociale che vengono rappresentati dall'utenza;
- ✓ vigila su situazioni di separazione conflittuale, nonché sviluppa azioni di accompagnamento a minori con procedure penali e tutela delle situazioni di pregiudizio per i minori in raccordo con il Tribunale dei Minori;
- ✓ gestione dei trasporti funebri agli aventi diritto;
- ✓ attività di supporto alle donne vittime di violenza;
- ✓ espletamento di tutte le attività di pertinenza comunale, in raccordo con il Comando di Polizia locale, per il servizio di T.S.O;
- ✓ gestione dello sportello Informafamiglie preposto a diffondere informazione sui servizi, risorse o opportunità, istituzionali e informali, che il territorio cittadino offre a bambini e famiglie (educative, sociali, sanitarie, scolastiche e del tempo libero);
- ✓ attiva progetti di sostegno all'inserimento sociale, interventi volti a superare il momento di bisogno e di riduzione del danno, nonché promuovere percorsi di autonomia lavorativa, abitativa e di integrazione sociale, con la collaborazione di Enti;
- ✓ definizione dei requisiti e dei parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi alla persona nell'ambito comunale;

## **Sviluppo politiche abitative**

Gestisce le emergenze abitative tramite l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e gli alloggi comunali o gli altri manufatti esistenti (es. Bucaletto), nonché l'esecuzione degli sfratti per morosità ed occupazioni abusive.

In particolare provvede a:

- ✓ individuazione nuclei familiari in situazioni di disagio abitativo con espletamento di accertamenti per la verifica dell'attendibilità delle dichiarazioni rilasciate in sede di richiesta di alloggio;
- ✓ attività istruttoria per l'assegnazione provvisoria e straordinaria di alloggi disponibili, in presenza di requisiti previsti dalla legge regionale di riferimento;
- ✓ predisposizione atti e gestione dei bandi di concorso per l'assegnazione definitiva di alloggi agli aventi diritto;
- ✓ controllo ed accertamento sull'utilizzo reale del patrimonio abitativo nonché della persistenza dei requisiti previsti a norma di legge, per mantenere l'assegnazione di alloggio popolare, con eventuale revoca dell'assegnazione;
- ✓ attività istruttoria per l'assegnazione del fondo sociale regionale;
- ✓ erogazione contributi per l'integrazione dei canoni di locazione agli aventi diritto.

## **Farmacie**

- ✓ programmazione territoriale farmaceutica;
- ✓ autorizzazioni al trasferimento e al decentramento delle Farmacie.

## **Pace ed Immigrazione**

- ✓ Attività intese a favorire le aggregazioni e le consultazioni degli stranieri
- ✓ gestione centro servizi immigrati, profughi e rifugiati "Città dei colori"
- ✓ segreteria della Tavola della Pace

## **Cultura**

Si occupa delle attività culturali (mostre, incontri, convegni, concerti, ecc.) promosse dall'Amministrazione Comunale.

Si occupa inoltre:

- ✓ della gestione amministrativa del Teatro Stabile e degli altri contenitori culturali;
- ✓ della gestione della manifestazione "Maggio Potentino";
- ✓ della erogazione contributi, patrocinii alle associazioni culturali del territorio, ricercando anche contributi ad altri Enti;
- ✓ della cura del sito internet del Comune per promuovere, incentivare, coordinare e sostenere iniziative culturali collaborando con tutte le associazioni presenti sul territorio;
- ✓ della gestione della biblioteca per l'infanzia;

## **Turismo**

- ✓ Istruisce e cura le pratiche relative alla politica turistica dell'Amministrazione;
- ✓ promuove e sostiene iniziative di marketing culturale e turistico, finalizzate alla promozione dell'immagine della città.

## **Sport**

Provvede:

- ✓ alla gestione degli impianti sportivi segnalando all'Unità di Direzione competente la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi nonché alle mansioni contabili ed amministrative connesse ai

rapporti contrattuali con organi e associazioni sportive e culturali che utilizzano gli impianti medesimi, previa redazione ed aggiornamento di appositi Regolamenti.

- ✓ al fine di accrescere la sensibilizzazione e favorire il coinvolgimento dell'utenza alle varie discipline fisico sportive, programma, organizza e promuove iniziative;
- ✓ sovrintende e programma lo svolgimento delle attività sportive che si praticano all'interno degli impianti sportivi comunali (definizione di calendari annuali di utilizzo);
- ✓ assegna contributi finanziari alle iniziative e ai progetti delle associazioni che organizzano manifestazioni o iniziative di promozione allo sport;
- ✓ supporto, assistenza organizzativa e logistica per le manifestazioni sportive più complesse che coinvolgono più soggetti e associazioni;
- ✓ suggerimenti in materia di attività motoria nei centri sportivi e nei parchi cittadini.

### **Traffico**

- ✓ studia e progetta la gestione e il controllo del traffico, predisponendo apposite statistiche;
- ✓ definisce le modalità di carico e scarico merci;
- ✓ definisce le aree di parcheggi liberi e di quelli a pagamento;
- ✓ eliminazione delle barriere architettoniche, fornendo consulenza alle altre Unità di Direzione del Comune per l'ambito progettuale sia pubblico che cittadino;
- ✓ regola, di concerto con la Polizia Locale, le linee guida per la gestione della velocità veicolare nel centro urbano;
- ✓ emette le ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale e ne cura l'attuazione.

### **Viabilità**

Provvede:

- ✓ alla realizzazione delle aree di sosta, apparati semaforici, segnaletica stradale e rotatorie;
- ✓ sulla base della pianificazione strategica dei piani annuali delle opere pubbliche, gestisce tutte le attività di progettazione ed esecuzione relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli spazi pubblici (strade, gradinate, aree di sosta, marciapiedi, piazze, piste ciclabili, aree pedonabili) interessati dalla mobilità in tutte le sue componenti (automezzi, motocicli, cicli e pedoni) affrontandone tutte le interrelazioni con particolare attenzione alla sicurezza;
- ✓ fornisce indirizzi e linee guida per l'individuazione dei punti sensibili ove intervenire per migliorare il livello di sicurezza stradale e le condizioni di fruibilità degli spazi pubblici;
- ✓ collabora con la Polizia Locale e il Servizio di pronta reperibilità per monitorare l'incidentalità all'interno del territorio cittadino rilevando le intersezioni e le strade che presentano le maggiori criticità;
- ✓ stabilisce gli obblighi e le modalità da adottare per la circolazione stradale in caso di emergenza neve e i comportamenti e doveri dei cittadini stabilendo misure obbligatorie da adottare;
- ✓ regola ed autorizza i passi carrabili;
- ✓ certifica, su richiesta dell'Avvocatura Comunale se sulla rete viaria cittadina (veicolare e pedonale) siano state impresse dall'Amministrazione opere per una finalità di interesse collettivo;
- ✓ a rilasciare le autorizzazioni per lavori stradali.

### **Mobilità**

- ✓ provvede alla realizzazione dei piani relativi alla mobilità, generali ed esecutivi. Si occupa delle problematiche inerenti la mobilità cittadina, attraverso l'elaborazione di dati e la predisposizione di studi;
- ✓ provvede alla gestione dei processi di mobilità del traffico coordinando tutti gli aspetti normativi e di funzionalità ivi compresi quelli inerenti i sistemi di trasporto pubblico;

- ✓ trasporti eccezionali;
- ✓ gestisce lo sportello per il rilascio dei permessi di accesso alla zona a traffico limitato e regola le modalità di rilascio ed utilizzo del contrassegno per la circolazione e la sosta per le persone con disabilità;
- ✓ controllo, gestione, implementazione della numerazione comunale, sulla base dei dati d'archivio comunale da effettuarsi in stretta collaborazione con il Servizio Elettorale e quello di Statistica;
- ✓ manutenzione impianti meccanizzati;
- ✓ toponomastica.

### **Trasporto pubblico locale**

- ✓ redige il disciplinare tecnico relativo all'impianto delle scale mobili di trasporto pubblico realizzate in città e il Piano di trasporto Pubblico su ruote;
- ✓ gestisce il contratto relativo al servizio di trasporto pubblico locale nell'area urbana, controllandone la qualità dei servizi resi, nel rispetto degli obblighi contrattuali;
- ✓ intrattiene costanti rapporti con tutti i soggetti e gli interlocutori coinvolti nel sistema di trasporto pubblico.

### **Autoparco comunale**

- ✓ regola l'organizzazione e il funzionamento dell'Autoparco Comunale;
- ✓ svolge funzioni di coordinamento generale per la gestione del parco veicolare dell'Ente, ivi inclusa la programmazione degli acquisti;
- ✓ provvede alle dismissioni dei veicoli ed alle rottamazioni;
- ✓ comunica tempestivamente all'Ufficio competente alla gestione dell'inventario comunale ed all'Ufficio competente per le assicurazioni RC auto gli acquisti, le dismissioni e le rottamazioni;
- ✓ cura eventuali forme di reperimento veicoli alternative all'acquisto;
- ✓ programma le revisioni obbligatorie e vi provvede;
- ✓ programma le manutenzioni ordinarie e straordinarie e vi provvede nei limiti delle risorse disponibili;
- ✓ è responsabile della custodia e della gestione dei veicoli di cui è consegnatario e delle modalità di custodia e utilizzo delle relative carte carburante ecc.;
- ✓ controlla la regolare tenuta dei libretti macchina;
- ✓ provvede agli atti necessari a ricorrere contro i provvedimenti sanzionatori e alla liquidazione di eventuali sanzioni per violazioni al Codice della Strada emesse nei confronti del Comune (in quanto intestatario del veicolo) ed alla rivalsa nei confronti del conducente;
- ✓ provvede alle spese per le tasse automobilistiche, anche mediante pagamento tramite l'Economo;
- ✓ cura i rapporti con le ditte fornitrici dei carburanti, provvedendo all'autorizzazione, all'impegno della spesa ed alla liquidazione dei corrispettivi.



## 6. AVVOCATURA

L'avvocatura Comunale:

- ✓ propone la costituzione in giudizio in ordine alle liti attive e passive del Comune e la transazione di cause pendenti, valuta l'opportunità della loro definizione nell'interesse del Comune;
- ✓ rappresenta e difende il Comune innanzi alla giurisdizioni civili, amministrative in ogni stato e grado del relativo giudizio;
- ✓ predispone le memorie difensive e rappresenta l'Ente nelle cause promosse dai cittadini per ricorsi avverso i verbali relativi alle infrazioni al Codice della strada o comunque emessi dalla Polizia Locale;
- ✓ espleta le attività di consulenza e assistenza a favore di tutti gli uffici e servizi comunali con conseguente formulazione di pareri scritti;
- ✓ predispone gli atti relativi a denunce e querele proposte nell'interesse dell'Ente;
- ✓ propone la costituzione di parte civile del Comune in giudizi vertenti su questioni comportanti lesione di interessi dell'amministrazione o della collettività;
- ✓ predispone delle proposte deliberative per le nomine legali;
- ✓ formulazione delle richieste ai diversi uffici utili all'istruttoria delle costituzioni in giudizio;
- ✓ gestione della fascicolazione ed archiviazione del contenzioso stesso;
- ✓ liquida i compensi per incarichi esterni;
- ✓ liquida le spese legali poste a carico dell'Ente da provvedimenti giurisdizionali;
- ✓ liquida i compensi professionali spettanti agli avvocati appartenente all'Unità di Direzione;
- ✓ gestisce la materia dei risarcimento danni;
- ✓ gestisce i rimborsi spese legali personale dipendente e amministratori.

## 7. UNITÀ DI DIREZIONE “POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE”

La Polizia Locale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo statuto e dai regolamenti, speciali e locali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.

La Polizia Locale, nell'osservanza della vigente normativa, provvede a:

- ✓ esercitare le funzioni indicate nella Legge 7 marzo 1986 n. 65 e nella Legge Regionale 29 dicembre 2009 n. 41 e ss. mm. ii.;
- ✓ svolgere i servizi di Polizia Stradale, ai sensi del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✓ vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e d'ogni altra disposizione normativa emanata dall'Autorità competente, con particolare riferimento a quelle concernenti: la polizia urbana, l'edilizia, il commercio in ogni sua forma, i pubblici esercizi, attività ricettive ed ogni altra attività regolamentata dalle leggi di P.S., le attività produttive, l'igiene e sanità pubblica, la tutela dell'ambiente e del patrimonio comunale;
- ✓ prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché nel caso di privati infortuni;
- ✓ assolvere alle funzioni di vigilanza e controllo in materia di polizia amministrativa attribuite agli Enti Locali, nei limiti e nelle forme di legge;
- ✓ contribuire ad assolvere alla fase istruttoria dei procedimenti in materia di risarcimento danni, fornendo riscontro alle richieste dell'Unità di Direzione “Avvocatura”;
- ✓ accertare gli illeciti amministrativi e penali e curarne l'iter procedurale sino alla conclusione del procedimento;
- ✓ prestare servizio d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune,
- ✓ svolgere le funzioni attinenti alla tutela e alla salvaguardia della sicurezza pubblica, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- ✓ collaborare, nei limiti e nelle forme di legge, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le altre forze di polizia.

### **Comando**

Espleta le seguenti attività:

- ✓ attraverso le rispettive U.O., cura tutta la parte relativa all'attività accessoria e complementare per lo svolgimento dei servizi istituzionali, connessi ai procedimenti di accertamento delle violazioni (iter dei verbali e formazione dei ruoli, sequestri o confische, archiviazioni, rateizzazioni, ecc.), nonché alla organizzazione di corsi formativi e informativi;
- ✓ cura il rinvenimento e la riconsegna documenti e/o oggetti, sequestro e/o confisca mezzi;
- ✓ si occupa della gestione del PEG, degli atti del bilancio di previsione, preparazione, equilibri ed assestamento, di organizzare le attività complementari, ecc.;
- ✓ fornisce su richiesta relazioni e chiarimenti all'Unità di Direzione “Avvocatura”, affinché tale U.D., nell'ambito del contenzioso giudiziario, possa preparare memorie difensive e rappresentare l'Ente nelle cause promosse dai cittadini per ricorsi avverso i verbali relativi alle infrazioni al Codice della strada o comunque emessi da questa Polizia Locale;
- ✓ predispone attività di educazione stradale (art. 320 Codice della Strada);
- ✓ predispone/aggiorna i regolamenti di competenza (videosorveglianza, polizia urbana, ecc.);
- ✓ esegue il controllo e la gestione burocratico - amministrativa dei veicoli del Corpo;
- ✓ si occupa della gestione informatica degli accertamenti di violazione, dei ruoli esattoriali e altre attività connesse;
- ✓ gestisce gli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Legge 190/2012 e decreto 33/2013 e ss. mm. ii.;

- ✓ gestisce i procedimenti amministrativi connessi con l'amministrazione delle risorse umane assegnate;
- ✓ gestisce il protocollo di competenza;
- ✓ gestisce la procedura connessa ai procedimenti di depenalizzazione.

#### **Tutela della città**

- ✓ oltre ad espletare tutte le attività connesse alle funzioni d'istituto finalizzate al rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti e delle norme in materia di polizia locale, cura i rapporti con la cittadinanza, raccoglie segnalazioni ed informazioni inerenti alle problematiche connesse alla viabilità ed alla sicurezza del territorio al fine di garantire interventi tempestivi da parte delle istituzioni preposte alla tutela della collettività;

Espleta, in particolare, le seguenti attività

- ✓ attua il controllo e la prevenzione in materia di sicurezza stradale, effettua servizio di vigilanza scuole, nei parchi e nei principali luoghi di aggregazione;
- ✓ effettua controlli su eventuali occupazioni abusive di alloggi comunali o di proprietà dell'ATER;
- ✓ presta l'assistenza agli altri organi dell'Ente per l'esecuzione di provvedimenti amministrativi di sgombero di alloggi comunali e/o strutture prefabbricate pubbliche occupate senza titolo;
- ✓ cura l'intera procedura correlata ai rilievi dei sinistri stradali, con corrette comunicazioni all'Autorità Giudiziaria, alla Prefettura ed eventuali altri Enti e/o uffici interessati; la predetta U.O., attende, inoltre, all'espletamento delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria *ratione materiae*;
- ✓ attende all'espletamento delle informazioni richieste nonché alla notifica degli atti;
- ✓ cura le attività connesse al rinvenimento ed alla riconsegna dei veicoli risultati oggetto di furto;
- ✓ attende all'esecuzione degli Accertamenti e dei Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- ✓ effettua l'attività di regolamentazione manuale del traffico per consentire il corretto svolgimento degli eventi di significativa importanza e delle manifestazioni civili, religiose, sportive;
- ✓ rimozione veicoli.

#### **Tutela del consumatore e del territorio**

- ✓ espleta le attività di controllo degli esercizi commerciali su area privata (in sede fissa), sulla regolarità dell'autorizzazione e sul rispetto delle disposizioni legislative. I controlli dell'attività commerciali su area pubblica sono rivolti in particolare ai mercati scoperti o rionali, con verifica della regolarità degli operatori (occupazione spazio, norme d'igiene, ecc.) e repressione dell'ambulante abusivo. Inoltre irroga le sanzioni per violazioni relative al commercio itinerante e ai chioschi fissi;
- ✓ effettua l'attività di controllo in materia di polizia amministrativa (TU Leggi di Pubblica Sicurezza), di pubblico spettacolo, di concessioni a carattere temporaneo per spettacoli viaggianti, di spettacoli ed intrattenimenti in generale e di manifestazioni a carattere commerciale su suolo pubblico;
- ✓ espleta il controllo dei pubblici esercizi oltre ai controlli sulle autorizzazioni e al rispetto dell'igiene e degli alimenti e delle bevande; il controllo viene altresì espletato sul rispetto degli orari di apertura e di chiusura, di eventuali intrattenimenti musicali ed il possesso delle autorizzazioni. Altri controlli presso le discoteche e attività di pubblico spettacolo e intrattenimento, le attività recettive, i distributori di carburanti, ecc.;
- ✓ svolge attività di controllo sulle occupazioni di suolo pubblico sia in relazione alle attività commerciali, sia alle attività dei pubblici esercizi, sia in ordine alle occupazioni derivanti da cantieri stradali, installazione insegne luminose, ecc.;
- ✓ estrinseca la propria attività di controllo nel campo dell'inquinamento idrico, atmosferico e acustico, nella verifica degli scarichi in acque pubbliche, nell'accertamento del disturbo della quiete pubblica e nella regolarità dello smaltimento rifiuti;

- ✓ attua il controllo del territorio verificando i cantieri edili, eventuali attività abusive e prive di nulla - osta in zone sottoposte a vincoli, avvalendosi, quali ausiliari di P.G., dei tecnici comunali;
- ✓ attraverso le U.O. di Polizia Giudiziaria, di Polizia ambientale e di Polizia edilizia, cura le indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria, quelle richieste da altre forze di Polizia, svolge quelle relative segnalazioni varie, curandone l'iter completo sino all'invio all'Autorità Giudiziaria della relativa informativa.

### **Protezione civile**

Si occupa della pianificazione e gestione delle attività di Protezione Civile.

Pertanto, provvede a:

- ✓ coordinamento e direzione dell'attività di protezione civile, pronto intervento sismico e delle emergenze per tutti gli interventi calamitosi;
- ✓ promozione e coordinamento nella redazione di progetti integrati per la sicurezza;
- ✓ adozione in ambito comunale delle attività di prevenzione dei rischi stabilite dai programmi e piani regionali;
- ✓ predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza anche nelle forme associative e di cooperazione previste dalle leggi nazionali e regionali;
- ✓ attività connesse al funzionamento del Comitato Provinciale di Protezione Civile;
- ✓ collaborazione con la Prefettura nelle pianificazioni di emergenze;
- ✓ costituzione di COC e gestione della sala radio operativa del Comune e delle relative funzioni di supporto di emergenza ai COM e CCS;
- ✓ iniziative di formazione e informazione in materia di Protezione Civile e di educazione alla sicurezza;
- ✓ gestisce e coordina il Gruppo Comunale dei Volontari della Protezione Civile per la programmazione e l'attuazione di attività e servizi ordinari;
- ✓ predispone e gestisce le esercitazioni comunali per la struttura comunale e per il gruppo di volontari in materia di Protezione Civile per i grandi rischi;
- ✓ coordina con gli Uffici del Corpo di Polizia Locale per l'attuazione di attività e servizi specifici. In caso di emergenza, invece, supporta il Sindaco nella direzione e coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alle popolazioni;
- ✓ *provvede alla tenuta dei magazzini di competenza.*

I servizi con maggiore concentrazione del personale sono: Servizi alla Persona (25%), Servizi Istituzionali (23%), Polizia Locale (19%). Seguono Assetto del Territorio (11%), Risorse Finanziarie (10%), Manutenzione Urbana (8%), Segreteria Generale (2%) e Avvocatura (2%).

ASSETTO DEL TERRITORIO	45
AVVOCATURA	10
MANUTENZIONE URBANA	36
POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	79
RISORSE FINANZIARIE	43
SEGRETARIA GENERALE	9
SERVIZI ALLA PERSONA	105 (+ 6 a tempo determinato)
SERVIZI ISTITUZIONALI	97
<b>TOTALE</b>	<b>424 (+ 6 a tempo determinato)</b>

4.3. Salute finanziaria: i dati sono in corso di elaborazione

<b>INDICATORI</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Trasferimenti dello Stato / Popolazione	109,49	114,95	67,83	58,36	42,67
Trasferimenti della Regione / Popolazione	258,00	109,64	194,22	165,73	436,65
Entrate tributarie / Popolazione	750,01	792,25	740,05	758,82	719,20
Entrate tributarie + Trasferimenti / Popolazione	1.117,94	1.017,32	1.003,40	997,96	1.198,95
<b>ANDAMENTO DELLE ENTRATE</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	
Titolo 1 - Entrate di natura tributaria	51.615.574,55	49.673.427,30	49.438.021,15	48.273.856,42	
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	14.663.871,03	17.676.466,30	15.580.127,01	32.201.819,20	
Titolo 3 - Entrate Extratributarie	6.661.295,41	24.742.446,36	25.882.495,91	7.423.473,56	
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	1.055.046,54	12.748.413,11	11.446.488,65	15.591.612,16	
Titolo 5 - Entrate da riduzione att. finanz.	0,00	0,00	0,00	0,00	
Titolo 6 - Accensione prestiti	35.921.123,78	11.694.117,88	0,00	14.321.033,93	
Titolo 7 - Anticipazioni da Istituto Tesoriere	96.845.354,20	72.375.506,01	70.014.168,56	77.507.504,64	

<b>ANDAMENTO DELLE SPESE</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Tit.1 - Spese correnti	88.584.629,45	70.844.290,12	64.539.996,67	78.186.091,36
Tit.2 - Spese in c/capitale	11.997.618,18	10.904.918,34	9.212.433,40	14.807.660,35
Tit.3 - Spese da riduzione attività fin.	0,00	10.000,00	65.706,29	69.201,14
Tit.4 - Rimborso di prestiti	8.182.308,27	9.953.637,95	9.933.476,78	9.074.947,90
Tit.5 - Chiusura anticip.da ist.tesoriere	96.845.354,20	72.375.506,01	70.014.168,56	77.507.504,64

*4.4. Risorse assegnate alle Unità di Direzione per l'esercizio finanziario 2019 (escluse partite di giro): le risorse saranno assegnate con il bilancio di previsione ed il PEG*



## **SEZIONE 5 – GLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Il perseguimento delle finalità del Comune si basa su un'attività di programmazione che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni della comunità e delle risorse disponibili, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi dell'Amministrazione.

L'atto fondamentale del processo di pianificazione è costituito dalle Linee Programmatiche di Mandato, comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale ed approvate con deliberazione n. 95 del 17 novembre 2014.

Tali Linee rappresentano gli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tali indirizzi che si collega poi la programmazione finanziaria, attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP), introdotto con il “nuovo sistema contabile armonizzato”

## SEZIONE 6 – DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Il DUP 2019-2021 , approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 30/07/2018 , definisce e aggiorna la programmazione strategica e operativa dell'Ente, coerentemente con gli indirizzi politico-amministrativi; descrive gli obiettivi e le strategie di governo dell'amministrazione comunale; indica le misure economiche, finanziarie e gestionali con cui si potranno realizzare; prescrive gli obiettivi operativi dell'ente, che dovranno essere tradotti nel piano esecutivo di gestione assegnato ai Dirigenti del Comune.

Le aree strategiche possono così sintetizzarsi:

1. Investimenti
2. Organizzazione Uffici Comunali
3. Trasporti e Viabilità
4. Tutela Ambientale
5. Efficienza e Trasparenza dell'Amministrazione
6. Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
7. Privacy
8. Urbanistica
9. Rapporti con l'Università, Enti di Ricerca ed Associazioni
10. Servizi Sociali
11. Cultura

Gli obiettivi operativi sono individuati per ciascun Programma di bilancio, all'interno delle specifiche Missioni che sono articolate come segue:

Missione: 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Missione: 02 - GIUSTIZIA

Missione: 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Missione: 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Missione: 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Missione: 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Missione: 08 - ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Missione 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Missione: 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Missione: 11 - SOCCORSO CIVILE

Missione: 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Missione: 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

## 6.1 Obiettivi assegnati al personale dirigenziale

### 6.1.1. Introduzione

La previsione normativa del novellato art. 169, comma 3bis, del D.Lgs. 267/2000, introdotta dal D.L. 174/2012, convertito nella L. 213/2012, prevede, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, una unificazione organica, nel PEG, sia del Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL, che del Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il citato piano unificato costituisce il documento programmatico che descrive:

- gli obiettivi: sulla base degli obiettivi operativi riportati nel DUP, sono individuati gli obiettivi gestionali ad essi associati,
- gli indicatori: finalizzati al monitoraggio dei risultati attesi, consentono la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione e delle sue strutture.

Le tipologie di obiettivi sono le seguenti:

- obiettivi strategici: finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco;
- obiettivi di miglioramento strutturale: consistono nel mantenere /migliorare le performance relative alle attività ordinarie di ciascuna U.D.;

specificando che gli obiettivi strategici, nonché quelli di miglioramento, sono stati individuati in larga parte in base a quanto stabilito dal DUP (sezione strategica e sezione operativa), con le integrazioni proposte dagli Assessori e/o Dirigenti.

Si evidenzia che, tra gli obiettivi strategici, sono stati assegnati a livello trasversale, sia quelli correlati all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021, sia quelli collegati agli adempimenti relativi al Regolamento Europeo sulla Privacy.

Tra gli obiettivi di miglioramento strutturale è stata prevista la somministrazione di questionari per rilevare la soddisfazione dell'utenza.

### 6.1.2. Ripartizione obiettivi per Direzioni

**UNITA' DI DIREZIONE AVVOCATURA- Responsabile avv. Emilio Bonelli**

**OBIETTIVI STRATEGICI E DI SVILUPPO**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>PESO ATTRIBUITO</b>	<b>INDICATORE E TARGET</b>	<b>RISORSE ASSEGNATE</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
<i>Adempimenti connessi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021</i>	7	<b>Prevenzione Corruzione</b> - Attuazione delle misure previste nell'Allegato 4 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 ( <i>vedi allegato in calce</i> )  - Individuazione aree rischio e formulazione delle misure da adottare per l'aggiornamento del Piano 2020-2022 (da trasmettere entro il 31 dicembre 2019)  <b>Trasparenza</b> - Costante e tempestivo aggiornamento dei dati e delle informazioni di competenza (Allegato 5 Piano) con rendicontazione semestrale (giugno-dicembre) ( <i>vedi allegato in calce</i> )	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Adempimenti connessi al Regolamento Europeo Privacy e al Decreto Legislativo 101/2018</i>	5	Rendicontazione annuale (da trasmettere entro il 31 dicembre 2019) tramite “ Check list Privacy” ( <i>vedi allegato in calce</i> )	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Censimento passività potenziali ( contenzioso pendente)</i>	18	Report di tutte le cause pendenti entro il 31 dicembre 2019	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Potenziamento attività di recupero spese di</i>	30	Entrate 2019>Entrate 2019 (	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA	SINDACO DARIO DE LUCA

soccombenza		l'importo stimato da recuperare è di circa €. 100.000,00	L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	
<b>TOTALE OBIETTIVI STRATEGICI E DI SVILUPPO</b>	<b>60</b>			

#### OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STRUTTURALE

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORE E TARGET	RISORSE ASSEGNATE	RESPONSABILE POLITICO
<i>Comportamenti Organizzativi, Attività Provvedimentale, Performance</i>	6	-n. richieste di trasferimento ad altro ufficio per “ disagio ambientale “ : relazione da trasmettere al Segretario Generale entro il 30 giugno ed il 31 dicembre - Controllo successivo di regolarità amministrativa: n.. rilievi a seguito della verifica effettuata dalla Segreteria Generale - Somministrazione di almeno 1 questionario <i>customer satisfaction</i> : relazione esiti indagine da trasmettere al Segretario Generale entro il 31 dicembre	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Albo Comunale Avvocati</i>	17	-Determinazione dirigenziale di approvazione di apposito avviso, in esecuzione agli indirizzi dettati dalla Giunta -Ricezione domande e	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARI	SINDACO DARIO DE LUCA

		formazione elenco -Tenuta e aggiornamento dell'Albo ( a cadenza semestrale		
<i>Informatizzazione archivio</i>	17	Report quantitativo procedimenti pendenti /definiti dematerializzati entro il 31 dicembre 2019	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARI	SINDACO DARIO DE LUCA
<b>TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STRUTTURALE</b>	<b>40</b>			

**UNITA' DI DIREZIONE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE - Dirigente dott.ssa Anna Bellobuono**

**OBIETTIVI STRATEGICI/DI SVILUPPO**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>PESO ATTRIBUITO</b>	<b>INDICATORE E TARGET</b>	<b>RISORSE ASSEGNATE</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
<i>Adempimenti connessi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021</i>	7	<p><b>Prevenzione Corruzione</b>                      - Attuazione delle misure previste nell'Allegato 4 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 ( <i>vedi allegato in calce</i>)</p> <p>- Individuazione aree rischio e formulazione delle misure da adottare per l'aggiornamento del Piano 2020-2022 (da trasmettere entro il 31 dicembre 2019)</p> <p><b>Trasparenza</b>                      - Costante e tempestivo aggiornamento dei dati e delle informazioni di competenza (Allegato 5 Piano) con rendicontazione semestrale (giugno-dicembre) ( <i>vedi allegato in calce</i>)</p>	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Adempimenti connessi al Regolamento Europeo Privacy e al Decreto Legislativo 101/2018</i>	5	Rendicontazione annuale (da trasmettere entro il 31 dicembre 2019) tramite “Check list Privacy” ( <i>vedi allegato in calce</i> )	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Maggiore controllo di polizia stradale sul territorio anche con utilizzo di apparecchiature (doppio autovelox, Street control, Etilometro, sistema di</i>	18	N. controlli 2019> 2018	SPESE PEG DI COMPETENZA	SINDACO DARIO DE LUCA



<i>videosorveglianza, etc.)</i>				
<i>Potenziamento dei sistemi di comunicazione tra il personale e la centrale operativa</i>	15	Relazione al 30 giugno e al 31 dicembre sugli interventi migliorativi realizzati	SPESE PEG DI COMPETENZA	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Messa a regime del sistema di videosorveglianza nel centro storico</i>	15	N. controlli 2019> 2018 N. Controlli mirati attivati	SPESE PEG DI COMPETENZA	SINDACO DARIO DE LUCA
<b>TOTALE OBIETTIVI STRATEGICI/ DI SVILUPPO</b>	<b>60</b>			

#### OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO /MANTENIMENTO

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORE E TARGET	RISORSE ASSEGNATE	RESPONSABILE POLITICO
<i>Comportamenti Organizzativi, Attività Provvedimentale, Performance</i>	6	-n. richieste di trasferimento ad altro ufficio per “ disagio ambientale “ : relazione da trasmettere al Segretario Generale entro il 30 giugno ed il 31 dicembre - Controllo successivo di regolarità amministrativa: n.. rilievi a seguito della verifica effettuata dalla Segreteria Generale - Somministrazione di	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA

		almeno 1 questionario <i>customer satisfaction</i> : relazione esiti indagine da trasmettere al Segretario Generale entro il 31 dicembre		
<i>Lotta all'abusivismo edilizio</i>	6	N. controlli 2019> 2018 programmazione con Assetto del Territorio	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA/ASSESSORE ROCCO PERGOLA
<i>Piano di Formazione della Polizia Locale - accordi con Università/Enti di formazione</i>	6	Formazione continua : N. collaboratori formati	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Progetti di lotta al degrado urbano e potenziamento delle attività di sicurezza urbana</i>	8	N. controlli 2019> 2018	SPESE	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Implementazione del parco veicoli della Polizia Locale con veicoli eco compatibili</i>	7	N. veicoli acquistati	Spese: PEG di competenza	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Ristrutturazione centrale Operativa: informatizzazione/ ammodernamento</i>	7	Costituzione Ufficio Unico del contenzioso	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<b>TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STRUTTURALE</b>	<b>40</b>			

**UNITA' DI DIREZIONE Servizi Istituzionali - Dirigente ad interim dott. ssa Carmela Gerardi**

**OBIETTIVI STRATEGICI/DI SVILUPPO**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>PESO ATTRIBUITO</b>	<b>INDICATORE E TARGET</b>	<b>RISORSE ASSEGNATE</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
<i>Adempimenti connessi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021</i>	7	<p><b>Prevenzione Corruzione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione delle misure previste nell'Allegato 4 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 (<i>vedi allegato in calce</i>)</li> <li>- Individuazione aree rischio e formulazione delle misure da adottare per l'aggiornamento del Piano 2020-2022 (da trasmettere entro il 31 dicembre 2019)</li> </ul> <p><b>Trasparenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Costante e tempestivo aggiornamento dei dati e delle informazioni di competenza (Allegato 5 Piano) con rendicontazione semestrale (giugno-dicembre) (<i>vedi allegato in calce</i>)</li> </ul>	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA

Adempimenti connessi al Regolamento Europeo Privacy e al Decreto Legislativo 101/2018	5	Rendicontazione annuale (da trasmettere entro il 31 dicembre 2019) tramite “ Check list Privacy” ( vedi allegato in calce)	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
Passaggio dai buoni pasto cartacei ai buoni pasto elettronici.	5	- Approfondimento con la società fornitrice dei buoni pasto dei requisiti tecnici necessari: entro il mese di maggio 2019 -Aggiornamento e/o integrazione dei sistemi informatici esistenti con la software house, fornitrice dei programmi dell'ente: entro il mese di luglio 2019 -Richiesta card e distribuzione ai dipendenti: entro il mese di novembre 2019 -Caricamento buoni pasto elettronici sulle card: entro dicembre 2019.	L CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L' L'ASSEGNAZIONE DI NUOVE RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
Vademecum su permessi/congedi/assenze del personale	8	- Approfondimento della normativa: entro il mese di maggio 2019 - Analisi e sintesi del trattamento economico e contributivo: entro il mese di agosto 2019 - Realizzazione del vademecum: entro il mese di novembre 2019 - Inserimento sul sito intranet dell'ente e messa a disposizione del dipendenti interessati: entro dicembre 2019.	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA

<i>Regolamento del telelavoro</i>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi della normativa: entro maggio 2019</li> <li>- Stesura della bozza di regolamento: entro luglio 2019</li> <li>- Confronto con Comitato unico di garanzia e organizzazioni sindacali sul nuovo testo: entro ottobre 2019</li> <li>- Approvazione del nuovo regolamento e pubblicazione sul sito: entro dicembre 2019.</li> </ul>	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Attuazione dell'Accordo di Programma per l' Investimento Territoriale Integrato Sviluppo Urbano della città di Potenza</i>	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di coordinamento ( avanzamento al 30% entro l'anno)</li> <li>- Partecipazione al Comitato di Coordinamento e Monitoraggio ( n. 4 entro il 31 dicembre 2019)</li> <li>- Redazione rapporto annuale monitoraggio (n.1 entro il 31 dicembre 2019)</li> <li>- Riprogrammazione azioni entro il 31 dicembre 2019</li> </ul>	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Programmi Europei 2014-2020 - Sviluppo</i>	10	Candidatura progetti: n. 1	PEG 2019	SINDACO DARIO DE LUCA
<b>TOTALE OBIETTIVI STRATEGICI/ DI SVILUPPO</b>	<b>60</b>			

### ***OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO/MANTENIMENTO***

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORE E TARGET	RISORSE ASSEGNATE	RESPONSABILE POLITICO
<i>Comportamenti Organizzativi, Attività Provvedimentale,</i>	6	-n. richieste di trasferimento ad altro ufficio per “ disagio	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE	SINDACO DARIO DE LUCA

<i>Performance</i>		<p>ambientale “ : relazione da trasmettere al Segretario Generale entro il 30 giugno ed il 31 dicembre</p> <p>- Controllo successivo di regolarità amministrativa: n.rilievi a seguito della verifica effettuata dalla Segreteria Generale</p> <p>- Somministrazione di almeno 1 questionario <i>customer satisfaction</i> : relazione esiti indagine da trasmettere al Segretario Generale entro il 31 dicembre</p>	FINANZIARIE	
<i>Accordo per l'utilizzo del fondo per l'anno 2019</i>	5	<p>-Avvio della contrattazione: entro febbraio 2019</p> <p>-Presentazione proposta di ripartizione del fondo: entro marzo 2019</p> <p>- Sottoscrizione definitiva accordo: entro dicembre 2019</p>	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI NUOVE RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	6	<p>-Adozione dei provvedimenti di avvio delle assunzione: entro aprile 2019</p> <p>-Adozione dei provvedimenti di assunzione: entro luglio 2019, in base alle previsioni della programmazione</p> <p>-Adozione dei provvedimenti di assunzione: entro dicembre 2019, in base alle previsioni della programmazione</p>	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI NUOVE RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Censimento sepolture/loculi liberi</i>	4	Entro il 31 dicembre 2019	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Sistemazione ossario Cimitero Monumentale</i>	4	- Mappatura distribuzione cassette	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO COMPORTA	SINDACO DARIO DE LUCA/

( in collaborazione con U.D. Manutenzione Urbana )		ossario e resti comuni ( a cura dei Servizi Cimiteriali) - Lavori di riorganizzazione degli spazio e dei resti esistenti ( a cura di Manutenzione Urbana	L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE PEG 2019	ASSESSORE SERGIO POTENZA
Interventi organizzativi per il miglioramento funzionale dell'Ufficio Sistema Informativo-Informatico	5	Relazione bimestrale sulle richieste pervenute, a cura del Responsabile, da trasmettere al Dirigente, secondo il seguente schema: 1.Soggetto richiedente 2. Data richiesta 3.Data adempimento 4. Motivazione ( in caso di ritardato o mancato assolvimento)	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	
Progetti Europei 2014-2020	5	- INTERREG MED – PrioritEE: rispetto crono-programma - PON OpenCommunityPA-Riformattiva: rispetto crono-programma  -Partnership Climate Adaption: rispetto crono-programma	PEG 2019	SINDACO DARIO DE LUCA
Accordo Quadro Unitown	5	- Attuazione programma attività 2019 - Comitato Permanente di collegamento: n. 2 incontri	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<b>TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STRUTTURALE</b>	<b>40</b>			

**OBIETTIVI STRATEGICI/DI SVILUPPO**

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORE E TARGET	RISORSE ASSEGNATE	RESPONSABILE POLITICO
<i>Adempimenti connessi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021</i>	7	<p><b>Prevenzione Corruzione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione delle misure previste nell'Allegato 4 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 ( vedi allegato in calce)</li> <li>- Individuazione aree rischio e formulazione delle misure da adottare per l'aggiornamento del Piano 2020-2022 (da trasmettere entro il 31 dicembre 2019)</li> </ul> <p><b>Trasparenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Costante e tempestivo aggiornamento dei dati e delle informazioni di competenza (Allegato 5 Piano) con rendicontazione semestrale (giugno-dicembre) ( vedi allegato in calce)</li> </ul>	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Adempimenti connessi al Regolamento Europeo Privacy e al Decreto Legislativo 101/2018</i>	5	Rendicontazione annuale (da trasmettere entro il 31 dicembre 2019) tramite " Check list Privacy" ( vedi allegato in calce)	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA



<i>BILANCIO-FINANZE: Decreto Ministeriale n. 241723/2015 di approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato 2014/2017: osservanza delle prescrizioni.</i>	10	Supporto all'Organo di Revisione per gli adempimenti legati alla gestione post-dissesto ed osservanza delle prescrizioni finalizzata al mantenimento della sana gestione dell'Ente.	IL CONSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA / ASSESSORE LUIGI VERGARI
<i>BILANCIO-FINANZE: Analisi della convenienza ed eventuale attivazione della Anticipazione di Liquidità per il pagamento dei debiti pregressi (art. 1, commi da 849 a 857 della L. 30/12/2018, n. 145).</i>	8	Indagine esplorativa, eventuale attivazione dell'anticipazione di liquidità e disposizione dei pagamenti.	IL CONSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE LUIGI VERGARI
<i>BILANCIO-FINANZE: Supporto alle attività dell'O.S.L. per la realizzazione della massa attiva ai fini dell'estinzione della massa passiva.</i>	7	-Riscossioni e pagamenti per conto dell'O.S.L. -Gestione atti finalizzati all'acquisizione di massa attiva da trasferire all'OSL	IL CONSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE LUIGI VERGARI
<i>BILANCIO-FINANZE: Monitoraggio periodico delle Entrate da Permessi di costruire e da Proventi del Codice della Strada.</i>	8	Attento monitoraggio sull'andamento delle entrate in questione al fine del tempestivo rilascio del visto di copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano spese finanziate da tali entrate (manutenzione, etc.), anche in base alle urgenze rappresentate dai Servizi interessati: Relazione al 30 giugno e 31 dicembre sullo stato di attuazione delle entrate	IL CONSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE LUIGI VERGARI
<i>Regolamentazione concessione contributi attività commerciali ed artigianali centro storico (obiettivo intersettoriale - Ufficio Commercio)</i>	8	Presentazione proposta Regolamento entro il 30 giugno 2019	IL CONSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE GIÀ CONSIDERATE NELLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO	ASSESSORE LUIGI VERGARI
<i>Lotta all'evasione</i>	7	Presentazione proposta	IL CONSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO NON COMPORTA	ASSESSORE LUIGI VERGARI

		Regolamento entro il 30 giugno 2019	L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	
<b>TOTALE OBIETTIVI STRATEGICI/ DI SVILUPPO</b>	<b>60</b>			

#### OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STRUTTURALE

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORE E TARGET	RISORSE ASSEGNATE	RESPONSABILE POLITICO
<i>Comportamenti Organizzativi, Attività Provvedimentale, Performance</i>	6	-n. richieste di trasferimento ad altro ufficio per “ disagio ambientale “ : relazione da trasmettere al Segretario Generale entro il 30 giugno ed il 31 dicembre - Controllo successivo di regolarità amministrativa: n.. rilievi a seguito della verifica effettuata dalla Segreteria Generale - Somministrazione di almeno 1 questionario <i>customer satisfaction</i> : relazione esiti indagine da trasmettere al Segretario Generale entro il 31 dicembre	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>BILANCIO-FINANZE: Formazione, consulenza e supporto a favore dei settori comunali, alla luce del sistema di contabilità armonizzata, D.Lgs. 118/2011.</i>	3	Predisposizione di note esplicative ed attuazione di incontro/i con i Responsabili dei Servizi e P.O., al fine della corretta applicazione della	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE LUIGI VERGARI

		normativa in materia.		
<i>BILANCIO-FINANZE: Pareggio di Bilancio: monitoraggio e certificazione 2018.</i>	3	Redazione ultimo monitoraggio 2018, variazione monitoraggio, certificazione del Pareggio di Bilancio 2018,	IL CONSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE LUIGI VERGARI
<i>BILANCIO-FINANZE: Attivazione delle procedure per l'emissione delle fatture elettroniche di vendita.</i>	2	Emissione di fatture elettroniche di vendita per i servizi rilevanti ai fini IVA.	IL CONSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE LUIGI VERGARI
<i>BILANCIO-FINANZE: Attento monitoraggio periodico dell'andamento della gestione delle entrate e delle uscite per l'accoglimento delle richieste di variazione di bilancio avanzate dalle Unità di Direzione.</i>	3	Analisi della situazione contabile finalizzata alla valutazione delle richieste di variazione di bilancio presentate nel corso dell'esercizio ed in occasione della Salvaguardia degli Equilibri ed Assestamento Generale, per l'individuazione della forma di copertura finanziaria: Report entro il 30 giugno 2019	IL CONSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE LUIGI VERGARI
<i>PROVVEDITORATO: Gestione attraverso un unico fornitore della telefonia fissa degli uffici comunali e delle scuole, con conseguente cessazione di tutte linee gestite da BT e da TELECOM ITALIA.</i>	2	Adesione alla convenzione Consip Telefonia Fissa 5	IL CONSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE LUIGI VERGARI
<i>PROVVEDITORATO: Servizio di Vigilanza-Espletamento procedura di scelta del contraente che comporti una riduzione della spesa rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018</i>	2	Affidamento del servizio	Cap. 001300/003	ASSESSORE LUIGI VERGARI
<i>PROVVEDITORATO: Servizio economato-Espletamento procedura di scelta del contraente per fornitura toner ricostruiti che comporti una riduzione della spesa</i>	2	Affidamento del servizio	IL CONSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE LUIGI VERGARI

<i>rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018</i>				
<i>PROVVEDITORATO: Monitoraggio e razionalizzazione delle spese di traslochi, facchinaggio, pulizie e di economato</i>	2	Spesa 2019<Spesa 2018	Cap. 001300/015  Cap. 001200/002 – 001200/013 – 001200/015 – 001200/022 – 001300/026	ASSESSORE LUIGI VERGARI
<i>PROVVEDITORATO: Monitoraggio e razionalizzazione delle spese di energia elettrica</i>	2	Spesa 2019<Spesa 2018	Cap. 001300/040	ASSESSORE LUIGI VERGARI
<i>PROVVEDITORATO: Monitoraggio e razionalizzazione delle spese di gas</i>	2	Spesa 2019<Spesa 2018	Cap. 001300/041	ASSESSORE LUIGI VERGARI
<i>Manovra fiscale anno 2019</i>	4	Presentazione proposta regolamenti e tariffe tributi comunali		ASSESSORE LUIGI VERGARI
<i>Supporto alla partecipata ACTA SpA ai fini dell'applicazione, gestione e riscossione della TARIC</i>	2	Emissione e gestione degli avvisi di pagamento a conguaglio Taric 2018	IL CONSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO COMPORTA ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE DA PARTE DELLA PARTECIPATA GIÀ GIÀ CONSIDERATE NELLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO	ASSESSORE LUIGI VERGARI
<i>Lotta all'evasione Tributi Minori (ICP-COSAP – DPA)</i>	3	Messa a regime dell'attività di accertamento	IL CONSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE LUIGI VERGARI
<i>Prosecuzione attuazione prescrizioni Piano Regolatore Impianti Pubblicitari (PRIP)</i>	2	Manutenzione Impianti di Pubblica Affissione e procedure di affidamento impianti pubblicitari	IL CONSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO COMPORTA ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE DA PARTE DELLA PARTECIPATA GIÀ CONSIDERATE NELLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO	ASSESSORE LUIGI VERGARI
<b>TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO /MANTENIMENTO</b>	<b>40</b>			

**UNITA' DI DIREZIONE ASSETTO DEL TERRITORIO Dirigente ing. Mario Restaino**

**OBIETTIVI STRATEGICI/DI SVILUPPO**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>PESO ATTRIBUITO</b>	<b>INDICATORE E TARGET</b>	<b>RISORSE ASSEGNATE</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
<i>Adempimenti connessi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021</i>	7	<p><b>Prevenzione Corruzione</b>                      - Attuazione delle misure previste nell'Allegato 4 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 (<i>vedi allegato in calce</i>)</p> <p>- Individuazione aree rischio e formulazione delle misure da adottare per l'aggiornamento del Piano 2020-2022 (da trasmettere entro il 31 dicembre 2019)</p> <p><b>Trasparenza</b>                      - Costante e tempestivo aggiornamento dei dati e delle informazioni di competenza (Allegato 5 Piano) con rendicontazione semestrale (giugno-dicembre) (<i>vedi allegato in calce</i>)</p>	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Adempimenti connessi al Regolamento Europeo Privacy e al Decreto Legislativo 101/2018</i>	5	Rendicontazione annuale (da trasmettere entro il 31 dicembre 2019) tramite "Check list Privacy" ( <i>vedi allegato in calce</i> )	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Revisione e miglioramento dell'area mercatale mensile</i>	3	Predisposizione progetto esecutivo entro il 30	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE	SINDACO DARIO DE LUCA

		giugno 2019	FINANZIARIE	
<i>Coordinamento Suap - Sue per adozione applicativo acquisitivo e istruttoria unica per procedimenti di edilizia produttiva (obiettivo in collaborazione Edilizia- Attività Produttive )</i>	2	Presentazione proposta entro il 30 giugno 2019  Messa in efficienza entro il 31 dicembre 2019	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA/ ASSESSORE ROCCO PERGOLA
<i>Regolamentazione concessione contributi attività commerciali ed artigianali centro storico (obiettivo intersettoriale – Ufficio Bilancio o)</i>	4	Presentazione proposta Regolamento entro il 30 giugno 2019	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE GIÀ CONSIDERATE NELLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO	SINDACO DARIO DE LUCA/ASSESSORE LUIGI VERGARI
<i>ATEM</i>	5	Espletamento gara	FINANZIAMENTO DA PARTE DEI GESTORI	ASSESSORE SERGIO POTENZA
<i>Realizzazione Uffici comunali di via Verona</i>	4	Realizzazione intervento con redazione studio di fattibilità per la riqualificazione di via Milano	FINANZIAMENTO BUCALOSSÌ	ASSESSORE SERGIO POTENZA
<i>Investimento Territoriale Integrato Sviluppo Urbano</i>	5	Approvazione progetti esecutivi relativi agli interventi previsti nel Piano Triennale Opere Pubbliche: entro il 31 dicembre 2019 Progettazione interventi	FINANZIAMENTO COMUNITARIO	ASSESSORE SERGIO POTENZA
<i>Interventi finanziati con FSC 2017-2013 (Parco Aurora)</i>	2	Liquidazione II S.A.L.	FSC 2017-2013	ASSESSORE SERGIO POTENZA
<i>Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà</i>	7	Perfezionamento iter procedurale	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE ROCCO PERGOLA/ASSESSORE VERGARI

<i>delle unità immobiliari dei rioni poggio 3 Galli, Macchia romana, Cocuzzo</i>		predisposizione atti necessari alla stipulazione dei relativi contratti in forma pubblica notarile: entro il 30 ottobre 2019 almeno 2/3 delle manifestazioni pervenute	FINANZIARIE	
<i>Aree artigianali e Produttive</i>	2	Conclusione iter	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE ROCCO PERGOLA
<i>Bando Periferie</i>	5	Realizzazione alloggi, subordinatamente alla effettiva erogazione del relativo finanziamento	SUBORDINE FINANZIAMENTO	ASSESSORE ROCCO PERGOLA
<i>Adeguamento Regolamento Edilizio come da deliberazione della giunta Comunale n.151 del 6 agosto 2018</i>	5	Presentazione proposta entro il 31 dicembre 2019	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE ROCCO PERGOLA
<i>Adeguamento del Contributo di Costruzione al fine di incentivare il recupero del patrimonio edilizio esistente</i>	4	Presentazione proposta entro il 31 marzo 2019	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE ROCCO PERGOLA
<b>TOTALE OBIETTIVI STRATEGICI/ DI SVILUPPO</b>	<b>60</b>			

## OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STRUTTURALE

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORE E TARGET	RISORSE ASSEGNATE	RESPONSABILE POLITICO
<i>Comportamenti Organizzativi, Attività Provvedimentale, Performance</i>	6	-n. richieste di trasferimento ad altro ufficio per “ disagio ambientale “ : relazione da trasmettere al Segretario Generale entro il 30 giugno ed il 31 dicembre - Controllo successivo di regolarità amministrativa: n.. rilievi a seguito della verifica effettuata dalla Segreteria Generale - Somministrazione di almeno 1 questionario <i>customer satisfaction</i> : relazione esiti indagine da trasmettere al Segretario Generale entro il 31 dicembre	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Mercati rionali cittadini</i>	3	Emissione titoli autorizzatori mercati rionali entro il 31 dicembre 2019	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Informatizzazione dati operatori commerciali su area pubblica (mercato mensile, mercati rionali, posteggi isolati, feste e ricorrenze cittadine)</i>	3	Redazione Elenchi di Consultazione Telematica entro il 30 giugno 2018	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Edifici ed aree urbane degradate del</i>	5	Redazione proposte relative alla	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE	ASSESSORE SERGIO POTENZA



<i>centro Storico</i>		riqualificazione di edifici ed aree degradate	FINANZIARIE	
<i>Regolamento per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione da realizzarsi a scomputo dei relativi oneri</i>	3	Presentazione proposta di deliberazione di Consiglio con allegato regolamento	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE SERGIO POTENZA
<i>Costituzione e tenuta dell'elenco di operatori economici per l'affidamento di lavori</i>	6	Costituzione effettiva dell'Elenco	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE SERGIO POTENZA
<i>Piano Nazionale per le città</i>	3	Progettazione esecutiva entro il 31 dicembre 2019	FINANZIAMENTO MINISTERIALE	ASSESSORE ROCCO PERGOLA
<i>Condono Edilizio</i>	3	Prosecuzione attività per la definizione delle pratiche di condono	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE ROCCO PERGOLA
<i>Ricostruzione</i>	3	Completamento riqualificazione Borgo S.Rocco		ASSESSORE ROCCO PERGOLA
<i>Controllo del territorio</i>	2	Incentivazione attività di controllo	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE ROCCO PERGOLA
<i>Legge regionale 7 agosto 2009,n.25 e ss.mm.ii.</i>	3	Presentazione proposta di deliberazione consiliare inerenti interventi migliorativi del patrimonio edilizio: entro il 31 marzo 2019	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE ROCCO PERGOLA
<b>TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STRUTTURALE</b>	<b>40</b>			



**UNITA' DI DIREZIONE MANUTENZIONE URBANA Dirigente ad interim ing. Mario Restaino**

**OBIETTIVI STRATEGICI/DI SVILUPPO**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>PESO ATTRIBUITO</b>	<b>INDICATORE E TARGET</b>	<b>RISORSE ASSEGNATE</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
<i>Adempimenti connessi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021</i>	7	<b>Prevenzione Corruzione</b> - Attuazione delle misure previste nell'Allegato 4 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 ( vedi allegato in calce)  - Individuazione aree rischio e formulazione delle misure da adottare per l'aggiornamento del Piano 2020-2022 (da trasmettere entro il 31 dicembre 2019)  <b>Trasparenza</b> - Costante e tempestivo aggiornamento dei dati e delle informazioni di competenza (Allegato 5 Piano) con rendicontazione semestrale (giugno-dicembre) ( vedi allegato in calce)	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Adempimenti connessi al Regolamento Europeo Privacy e al Decreto Legislativo 101/2018</i>	5	Rendicontazione annuale (da trasmettere entro il 31 dicembre 2019) tramite " Check list Privacy" ( vedi allegato in calce)	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Immobili comunali Bucleto: Riqualificazione</i>	8	Demolizione prefabbricati Bucleto – Certificazione		SINDACO DARIO DE LUCA

		subordinatamente all'effettiva erogazione contributi “ sostegno al fitto”		
<i>Immobili Comunali: Piano annuale degli interventi di manutenzione delle strutture scolastiche di proprietà comunale e redazione documento programmatico degli interventi di manutenzione straordinaria degli immobili, redatto sulla scorta delle priorità e dell'importanza strategica dei plessi.</i>	10	Redazione Piano e relativa proposta di approvazione	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE SERGIO POTENZA
<i>Impianti sportivi : I.T.I. Palestra Caizzo</i>	5	Inizio lavori entro il 30 settembre 2019		ASSESSORE SERGIO POTENZA
<i>Impianti sportivi: I.T.I. Piscina Comunale</i>	5	Liquidazione I S.A.L.		ASSESSORE SERGIO POTENZA
<i>Ambiente : Centro raccolta differenziata</i>	15	Esecuzione lavori e messa in esercizio		ASSESSORE ROCCO COVIELLO
<i>Ambiente Vallone Calabrese: analisi del rischio ; valutazione e proposta di eventuali interventi</i>	5	Predisposizione relazione valutativa e proposta interventi	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE ROCCO COVIELLO
<b>TOTALE OBIETTIVI STRATEGICI/ DI SVILUPPO</b>	<b>60</b>			

### OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STRUTTURALE

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORE E TARGET	RISORSE ASSEGNATE	RESPONSABILE POLITICO
<i>Comportamenti Organizzativi, Attività Provvedimentale, Performance</i>	6	-n. richieste di trasferimento ad altro ufficio per “ disagio ambientale “ : relazione da trasmettere al Segretario Generale entro il 30 giugno ed il 31 dicembre - Controllo successivo di regolarità amministrativa: n.. rilievi a seguito della verifica effettuata dalla Segreteria Generale - Somministrazione di almeno 1 questionario <i>customer satisfaction</i> : relazione esiti indagine da trasmettere al Segretario Generale entro il 31 dicembre	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Sistemazione ossario Cimitero Monumentale ( in collaborazione con U.D. Servizi Istituzionali )</i>	4	- Mappatura distribuzione cassette ossario e resti comuni ( a cura dei Servizi Cimiteriali) - Lavori di riorganizzazione degli spazio e dei resti esistenti ( a cura di Manutenzione Urbana	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE PEG 2019	SINDACO DARIO DE LUCA /ASSESSORE SERGIO POTENZA
<i>Immobili comunali: Attività di valutazione della sicurezza degli edifici di proprietà comunale, in specie quelli ospitanti le scuole nonché quelli strategici e rilevanti ai fini dell'affollamento</i>	6	Report al 31 maggio 2019	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE SERGIO POTENZA

<i>Ambiente : Calore Pulito</i>	5	Implementazione data base finalizzato alla costituzione del Catasto comunale/regionale degli impianti termici	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE ROCCO COVIELLO
<i>Ambiente: Efficientamento energetico zone rurali –</i>	5	Approvazione progetti esecutivi e realizzazione interventi		ASSESSORE ROCCO COVIELLO
<i>Verde: Censimento Alberi Storici</i>	4	Ricognizione eventuale esistenza alberi storici	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE ROCCO COVIELLO
<i>Estensione sistema raccolta rifiuti porta a porta in ulteriori 3 contrade della città</i>	10	Entro il 31 dicembre 2019		ASSESSORE ROCCO COVIELLO
<b>TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STRUTTURALE</b>	<b>40</b>			

**UNITA' DI DIREZIONE Servizi alla Persona Dirigente arch. Giancarlo Grano**  
**OBIETTIVI STRATEGICI/DI SVILUPPO**

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORE E TARGET	RISORSE ASSEGNATE	RESPONSABILE POLITICO
<i>Adempimenti connessi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021</i>	7	<b>Prevenzione Corruzione</b> - Attuazione delle misure previste nell'Allegato 4 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 ( <i>vedi allegato in calce</i> )  - Individuazione aree rischio e formulazione delle misure da adottare per l'aggiornamento del Piano 2020-2022 (da trasmettere entro il 31 dicembre 2019)  <b>Trasparenza</b> - Costante e tempestivo aggiornamento dei dati e delle informazioni di competenza (Allegato 5 Piano) con rendicontazione semestrale (giugno-dicembre) ( <i>vedi allegato in calce</i> )	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Adempimenti connessi al Regolamento Europeo Privacy e al Decreto Legislativo 101/2018</i>	5	Rendicontazione annuale (da trasmettere entro il 31 dicembre 2019) tramite "Check list Privacy" ( <i>vedi allegato in calce</i> )	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA
<i>Interventi sulla viabilità di quartiere: Svincolo raccordo autostradale per il programma di recupero urbano P.R.U. in località Bucaletto</i>	8	Liquidazione ultimo S.A.L	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO E' LEGATO A RISORSE FINANZIARIE GIA' STANZIATE	ASSESSORE SERGIO POTENZA

<i>Programma Operativo Nazionale (PON) Avviso 3 –SIA</i>	5	-Contrattualizzazione di ulteriori 3 unità entro il 31 dicembre 2019  -Coprogettazione e realizzazione progettuale con il Terzo Settore entro il 31 dicembre 2019	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE VALERIA ERRICO
<i>Piano Regionale per gli interventi e i servizi di contrasto alla povertà 2018-2020</i>	2	Predisposizione atto di programmazione territoriale entro il 31 luglio 2019	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE VALERIA ERRICO
<i>Interventi sperimentali rivolti ai senza fissa dimora-Fondi Ministeriali Avviso Pon 4/ 2016</i>	3	- Stipula protocollo con la fondazione Madre Tere sa di Calcutta  - Avvio procedure per affidamento beni e servizi	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE VALERIA ERRICO
<i>Progetto Città Europea dello Sport</i>	3	Predisposizione e trasmissione Dossier per la selezione entro il 31 luglio 2019	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE VALERIA ERRICO
<i>Proposta e attivazione nuove forme di gestione della piscina comunale</i>	4	- Proposta entro il 31.3.2019 - Attivazione entro il 31.12.2019	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE VALERIA ERRICO
<i>Rilancio di due contenitori culturali (Cappella dei Celestini e Galleria Civica) da destinare a convegnistica, Mostre d'arte, ecc.</i>	5	Apertura e programma attività entro il 30.6.2019 (subordinatamente alla consegna degli immobili - entro il 31.3.2019 - da parte della Direzione competente ad effettuare i lavori di ristrutturazione)	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE ROBERTO FALOTICO
<i>Progetto “San Gerardo 900”</i>	5	40 eventi di varia natura (mostre, teatro, concerti,	FONDI PUBBLICI ED IN PARTE A CARICO DALLE ASSOCIAZIONI E ISTITUZIONI CULTURALI DELLA	ASSESSORE ROBERTO FALOTICO



		convegni ecc.) da realizzare entro il 31 dicembre 2019	CITTA.	
<i>Progetto "Le Radici della nostra storia" per la animazione estiva dell'attrattore turistico-archeologico costituito dalla "Villa Romana di Malvaccaro"</i>	4	10 eventi entro il 30 settembre 2019	IN SUBORDINE ALL'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE ROBERTO FALOTICO
<i>Rete delle biblioteche dell'infanzia</i>	2	Informatizzazione della banca dati con l'ausilio del CED ed avvio della sperimentazione del prestito diffuso	L CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE ROBERTO FALOTICO
<i>Pista Ciclabile Parco Fluviale</i>	3	Progettazione e realizzazione entro dicembre 2019	IN SUBORDINE ALL'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE GERARDO BELLETTIERI
<i>Attuazione Interventi Mobilità Sostenibile Asse 4 PO FESR 2014-2020 – ITI Città di Potenza</i>	4	- Acquisto Autobus TPL - Terminal Bus zona Nord	FONDI FESR	ASSESSORE GERARDO BELLETTIERI
<b>TOTALE OBIETTIVI STRATEGICI/ DI SVILUPPO</b>	<b>60</b>			

#### OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STRUTTURALE

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORE E TARGET	RISORSE ASSEGNATE	RESPONSABILE POLITICO
<i>Comportamenti Organizzativi, Attività Provvedimentale, Performance</i>	6	-n. richieste di trasferimento ad altro ufficio per " disagio ambientale " : relazione da trasmettere al Segretario Generale entro il 30 giugno ed il 31 dicembre - Controllo successivo di regolarità amministrativa: n.. rilievi a seguito della verifica effettuata dalla Segreteria	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	SINDACO DARIO DE LUCA

		Generale - Somministrazione di almeno 1 questionario <i>customer satisfaction</i> : relazione esiti indagine da trasmettere al Segretario Generale entro il 31 dicembre		
<i>Screening sulla salute dei cittadini</i>	4	Collaborazione con il Ministero della salute per l'individuazione di 200 cittadini	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE VALERIA ERRICO
<i>Realizzazione di iniziative estive rivolte agli anziani e ai minori</i>	4	N. iniziative N. anziani e minori coinvolti	FONDI REGIONALI E IN PARTE COFINANZIAMENTO PRIVATI	ASSESSORE VALERIA ERRICO
<i>Programma di manifestazioni sportive (maggio sportivo – estate in città)</i>	4	N manifestazioni 2019>2018	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE VALERIA ERRICO
<i>Istituzione Albo Cittadini Benemeriti</i>	3	Istituzione entro il 30 marzo 2019	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE ROBERTO FALOTICO
<i>Sviluppo dello Sportello IAT</i>	5	Implementazione offerta di informazioni e comunicazione entro il 30 giugno 2019	SUBORDINATO ALL'ACQUISIZIONE DI RISORSE FINANZIARIE PER STIPULA CONVENZIONE PERSONALE IDONEO ED ESPERTO IN LINGUE STRANIERE	ASSESSORE ROBERTO FALOTICO
<i>Laboratorio di scrittura narrativa per ragazzi</i>	4	Almeno n. 30 utenti	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE ROBERTO FALOTICO
<i>Scuola aperta</i>	4	Realizzazione di iniziative di integrazione del sistema	IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO NON COMPORTA L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE	ASSESSORE ROBERTO FALOTICO

		scolastico con le realtà della Città	FINANZIARIE	
<i>Revisione Piano Traffico in varie zone della Città</i>	6	Progettazione e realizzazione interventi strutturali	SUBORDINATO ALL'ACQUISIZIONE DI RISORSE FINANZIARIE	ASSESSORE GERARDO BELLETTIERI
<b>TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STRUTTURALE</b>	<b>40</b>			

## **SEZIONE 7 - IL PROCESSO INTRAPRESO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE**

### **7.1. Analisi dei bisogni della collettività**

I bisogni della collettività sono stati analizzati tramite varie forme di partecipazione:

- a) assemblee pubbliche;
- b) incontri diretti dei cittadini con il sindaco e gli assessori.

### **7.2. Fasi, soggetti, tempi del processo di redazione del piano e comunicazione**

Il processo di formazione del presente atto programmatico ha visto il coinvolgimento del Sindaco, degli Assessori, del Segretario Generale e dei Dirigenti, supportati dallo Staff dei Controlli Interni, nominato dal Segretario Generale, come previsto dal Regolamento dei Controlli Interni.

La struttura comunale agisce attraverso la sinergia tra la componente politica eletta dai cittadini ogni 5 anni (Sindaco e Consiglio Comunale) e la componente tecnica (Segretario Generale, Dirigenti e Funzionari di vario livello).

E' prerogativa del Sindaco e della propria Giunta realizzare il programma di mandato proposto, mentre spetta al Segretario, ai Dirigenti e ai Funzionari operare affinché ciò avvenga nel rispetto delle norme di legge, coniugando efficienza e legalità.

Il presente Piano è comunicato nell'ambito di quanto previsto dal Programma comunale per la trasparenza . In aggiunta da quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni responsabile di servizio quello di informare i collaboratori da loro dipendenti in merito al presente Piano , rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Per quanto riguarda la valutazione della performance organizzativa e individuale, si rimanda all'aggiornamento del SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, in corso di adozione

### **7.3. Coerenza con la programmazione economica – finanziaria di bilancio**

Il piano è coerente con la programmazione economica - finanziaria e di bilancio la cui approvazione, congiuntamente al DUP, ha preceduto la redazione stessa del piano.

### **7.4 Azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance**

Il ciclo di gestione della performance è soggetto a revisione in relazione alle carenze e criticità che potrebbero emergere in fase di applicazione.

## **SEZIONE 8- ALLEGATI TECNICI**

## 8.1. Punti di forza e punti di debolezza

### Punti di forza

Il processo di definizione degli obiettivi ha rafforzato l'azione di coesione tra apparato burocratico e organi politici ed ha consentito di raggiungere migliori risultati in termini di maggiore attenzione alle risorse pubbliche, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa.

Esso ha inoltre determinato maggiore chiarezza della strategia amministrativa.

### Punti di debolezza

Il contesto normativo in costante evoluzione e, in particolare, l'incessante modifica della legislazione finanziaria e non, che sta creando un clima di incertezza sulle procedure e sulle risorse disponibili, con conseguenti ritardi, costituisce un ostacolo alla programmazione dell'attività dell'Ente, che è così costretto a porre in essere azioni di revisione dei programmi.

La programmazione dell'attività è stata effettuata:

- in un contesto giuridico in via di profonda, veloce e disarticolata evoluzione, che non consente di metabolizzare i rilevanti cambiamenti in atto;
- in uno scenario finanziario determinato dalla necessità di un forte contenimento della spesa anche alla luce delle rigide regole imposte dal legislatore, per il rispetto del patto di stabilità interno, che impongono un'attenta gestione e un continuo monitoraggio delle entrate per una progressiva e correlata programmazione delle spese.

## 8.2. Analisi qualitativa delle risorse umane

- Età media personale al 31/12/2018: 54 anni e 8 mesi
- Età media dirigenti al 31/12/2018: 60 anni e 10 mesi
- % personale in possesso di laurea al 31/12/2018: 20,99%
- % dirigenti e PO in possesso di laurea al 31/12/2018: 87,50%
- Tasso assenza 2018: 22,34%
- Dimissioni (pensione anticipata) 2018: 32 unità pari al 7,541%
- Tasso richieste trasferimenti 2018: 2,80%
- Tasso infortuni 2018: 3,06%
- Stipendio medio lordo annuo personale 2018: € 38.808,14
- % personale a tempo indeterminato al 31/12/2018: 98,60%
- % donne su totale personale al 31/12/2018: 46,22%
- % donne su dirigenti e PO al 31/12/2018: 50,00%
- Età media donne dirigenti al 31/12/2018: 51 anni e 1 mese
- Età media donne personale al 31/12/2018: 54 anni e 8 mesi
- % donne con laurea su totale personale al 31/12/2018: 11,08%



## Allegato 4: Misure ulteriori di contrasto agli eventi rischiosi, correlati ai processi maggiormente a rischio – anno 2019

### Area di rischio: Gestione del personale

Processi maggiormente a rischio	Livello rischio	Eventi rischiosi	Livello rischio	Misure obbligatorie come previste dal PTPCT	Tempi di attuazione	Misure ulteriori	Tempi di attuazione
<b>Reclutamento</b>	10,5 (Medio)	Definizione di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati; Esistenza, da parte della Commissione di rapporti qualificati con qualcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità; Diffusione di dati e/o informazioni relativi alle prove selettive ai candidati.	4,7 (Medio)	Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Segnalazione illeciti (whistleblowing)	31.12.2019  Dirigente U.D. Servizi Istituzionali – Ufficio Risorse Umane	Individuazione dei requisiti di ammissione, sentite le Direzioni di volta in volta interessate, da parte dell'ufficio competente alla predisposizione dei bandi; Divieto per chi ha predisposto il bando di essere nominato come componente di commissione del relativo concorso; Individuazione delle situazioni di incompatibilità ostative all'accettazione o svolgimento dei relativi incarichi (presidente, componente di commissione e responsabile del procedimento) in applicazione dell'art. 35 comma 3 lett. e) D. Lgs. n. 165/2001; Obbligo di astensione nel caso di sussistenza di vincoli di parentela fino al secondo grado o della sussistenza di vincoli coniugali o di affiliazione o di convivenza abituale con uno o più candidati; Obbligo di astensione nel caso di sussistenza diretta o tramite il proprio coniuge di cause pendenti o rapporti di credito- debito significativi, nei confronti di uno o più candidati; Obbligo di astensione in caso di docenza in corsi finalizzati alla preparazione al concorso nei 12 mesi precedenti la pubblicazione del bando; Applicazione di quanto stabilito dall'art. 35 – bis del D. Lgs. 165/2001 (relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni), che vieta a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, di far parte anche con compiti	31.12.2019 Dirigente dell'U.D. Servizi Istituzionali – Risorse Umane

						di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi	
--	--	--	--	--	--	--	--

### **Area di rischio: Contratti pubblici**

<b>Processi maggiormente a rischio</b>	<b>Livello rischio</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Livello rischio</b>	<b>Misure obbligatorie come previste dal PTPCT</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Tempi di attuazione</b>
<b>Procedure negoziate</b>	10,5 (Medio)	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	4,7 (Medio)	Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Segnalazione illeciti (whistleblowing).	31.12.2019  Segretario Generale/ Responsabile Anticorruzione e Trasparenza/ Tutte le UU.DD.	Adozione linee guida sulle procedure negoziate con importo fino alla soglia comunitaria, alla luce del nuovo Codice degli Appalti	31.12.2020 Proposta atto da parte U.D. Servizi Istituzionali – Ufficio Gare
<b>Affidamenti diretti</b>	10,5 (Medio)	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge. Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti	4,7 (Medio)	Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Segnalazione illeciti (whistleblowing)	31.12.2019  Segretario Generale/ Responsabile Anticorruzione e Trasparenza/ Tutte le UU.DD.	Report trimestrale illustrativo delle procedure di acquisto beni e servizi attraverso il MEPA, corredato dalle stampe dimostrative del rispetto delle norme che impongono il ricorso al mercato elettronico	31.12.2019 Tutte le U.U.D.D.

### **Area di rischio: Controlli amministrativi interni**

<b>Processi</b>	<b>Livello</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Livello</b>	<b>Misure obbligatorie come</b>	<b>Tempi di</b>	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Tempi di</b>
-----------------	----------------	-------------------------	----------------	---------------------------------	-----------------	-------------------------	-----------------



<b>maggiormente a rischio</b>	<b>rischio</b>		<b>rischio</b>	<b>previste dal PTPCT</b>	<b>attuazione</b>		<b>attuazione</b>
<b>Controllo sugli organismi partecipati</b>	11,4 (Medio)	Controlli incompiuti o omissione di controllo	4,7 (Medio)	Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Segnalazione illeciti (whistleblowing)	31.12.2019  Segretario Generale e Responsabile Anticorruzione e Trasparenza/Dirigente U.D. Servizi Finanziari	Pubblicazione sul sito internet di tutti i documenti rilevanti e degli esiti dei controlli.	31.12.2019  Segretario Generale e Responsabile Anticorruzione e Trasparenza/Dirigente U.D. Servizi Finanziari
<b>Gestione informatica delle attività e archivi digitali</b>	10,5 (Medio)	Attribuzione di priorità di servizi e forniture informatiche per favorire un determinato operatore economico; Definizione dell'importo gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica; Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto/ affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa; Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (CONSIP,MEPA), Mancata motivazione per importi inferiori ai 40.000,00 (affidamenti diretti); Assenza di rotazione delle imprese da invitare	4,7 (Medio)	Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Segnalazione illeciti (whistleblowing)	31.12.2019  Segretario Generale e Responsabile Anticorruzione e Trasparenza/Dirigente U.D. Servizi Istituzionali	Report trimestrale illustrativo delle procedure di acquisto beni e servizi attraverso il MEPA, corredato dalle stampe dimostrative del rispetto delle norme che impongono il ricorso al mercato elettronico	31.12.2019  Dirigente U.D. Servizi Istituzionali – Ufficio Informatico Informativo

### Area di rischio: Programmazione

Processi maggiormente a rischio	Livello rischio	Eventi rischiosi	Livello rischio	Misure obbligatorie come previste dal PTPCT	Tempi di attuazione	Misure ulteriori	Tempi di attuazione
<b>Programmazione Finanziamenti Unione Europea</b>	13,1 (Medio)	Utilizzo improprio finanziamenti; Inesatta o incompleta documentazione	5,3 (Medio)	Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Monitoraggio tempistica Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Segnalazione illeciti (whistleblowing)	31.12.2019  Segretario generale/ Responsabile anticorruzione e trasparenza/ Dirigente U.D. Servizi Istituzionali-Ufficio Europa	Intervento di più soggetti nel procedimento; Tracciabilità attività	31.12.2019  Dirigente U.D. Servizi Istituzionali-Ufficio Europa

**Area di rischio: Gestione entrate, spese e patrimonio**

Processi maggiormente a rischio	Livello rischio	Eventi rischiosi	Livello rischio	Misure obbligatorie come previste dal PTPCT	Tempi di attuazione	Misure ulteriori	Tempi di attuazione
<b>Gestione amministrativo-contabile del patrimonio mobiliare e immobiliare</b>	11,1 (Medio)	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto	4,7 (Medio)	Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Segnalazione illeciti (whistleblowing)	31.12.2019  Segretario generale/ Responsabile anticorruzione e trasparenza/ Dirigente U.D. Servizi Finanziari	Nelle procedure di alienazione la valutazione dei beni da alienare può essere concertata con la locale Agenzia del Territorio	31.12.2019  Dirigente U.D. Servizi Finanziari

<b>Processi di spesa</b>	12,0 (Medio)	Pagamenti somme non dovute; Mancato rispetto tempi pagamento; Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico. Disomogeneità nella tempistica di pagamento dei fornitori	4,7 (Medio)	Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Segnalazione illeciti (whistleblowing)	31.12.2019  Segretario generale/ Responsabile anticorruzione e trasparenza/ Dirigente U.D. Servizi Finanziari	Intervento di più soggetti nel controllo; Pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento.	31.12.2019  Dirigente U.D. Servizi Finanziari
<b>Accertamenti di entrate, riscossioni, rapporti con la Tesoreria</b>	11,5 (Medio)	Disomogeneità di trattamento; Discrezionalità nell'individuazione dei soggetti da sottoporre a controllo	4,7 (Medio)	Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Segnalazione illeciti (whistleblowing)	31.12.2019  Segretario generale/ Responsabile anticorruzione e trasparenza/ Dirigente U.D. Servizi Finanziari	Coinvolgimento di più soggetti nel controllo; Redazione liste con contribuenti da sottoporre a controllo e relativi criteri per la campionatura	31.12.2020  Dirigente U.D. Servizi Finanziari- Ufficio Tributi
<b>Gestione del contante (attività agenti contabili)</b>	9,9 (Medio)	Utilizzo improprio del contante su anticipi di cassa e sui fondi a render conto	4,7 (Medio)	Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Segnalazione illeciti (whistleblowing)	31.12.2019  Segretario generale/ Responsabile anticorruzione e trasparenza/ Dirigente U.D. Servizi Finanziari	Intervento di più soggetti nel procedimento; Indicazioni operative agli uffici sulla corretta modalità di gestione del contante; Designazione formale dei soggetti incaricati dal Dirigente a richiedere e utilizzare gli anticipi di cassa; Verifica documentazione giustificativa in originale; Riduzione dell'ammontare delle anticipazioni di	31.12.2019  Dirigente U.D. Servizi Finanziari

						cassa richieste all'Economo.	
<b>Gestione fondi economali</b>	10,5 (Medio)	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge. Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti	4,0 (Medio)	Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Segnalazione illeciti (whistleblowing)	31.12.2019  Segretario Generale/ Responsabile Anticorruzione e Trasparenza/ Tutte le UU.DD.	Report trimestrale illustrativo delle procedure di acquisto beni e servizi attraverso il MEPA, corredato dalle stampe dimostrative del rispetto delle norme che impongono il ricorso al mercato elettronico	31.12.2019  Dirigente U.D. Servizi Finanziari

**Area di rischio: Procedimenti anagrafici – elettorali - stato civile –leva- statistica**

Processi maggiormente a	Livello rischio	Eventi rischiosi	Livello rischio	Misure obbligatorie come previste dal PTPCT	Tempi di attuazione	Misure ulteriori	Tempi di attuazione
-------------------------	-----------------	------------------	-----------------	---	---------------------	------------------	---------------------

<b>rischio</b>							
<b>Rilevazioni statistiche</b>	13,5 (Medio)	Eccesso di chiamate dirette negli incarichi esterni relativi alle indagini statistiche	4,0 (Medio)	Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Segnalazione illeciti (whistleblowing)	31.12.2019  Segretario generale/ Responsabile anticorruzione e trasparenza/ Dirigente U.D. Servizi Istituzionali- Ufficio Statistica	Incarichi affidati tramite procedure ad evidenza pubblica	31.12.2019  Dirigente U.D. Servizi Istituzionali- Ufficio Statistica

#### **Area di rischio: Affari Istituzionali**

<b>Processi maggiormente a rischio</b>	<b>Livello rischio</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Livello rischio</b>	<b>Misure obbligatorie come previste dal PTPCT</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Tempi di attuazione</b>
<b>Rapporti con gli organi di governo</b>	10,0 (Medio)	Modalità di attribuzione dei fondi non conforme alla disciplina vigente; Carenza dei controlli sui rendiconti presentati	4,0 (Medio)	Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Segnalazione illeciti (whistleblowing)	31.12.2019  Segretario generale/ Responsabile anticorruzione e trasparenza/ Dirigente U.D. Servizi Istituzionali- Ufficio del Consiglio comunale	Verifica da parte del Segretario generale e del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dei rendiconti presentati; Pubblicità dei rendiconti annuali; Ricorso alle Convenzioni pubbliche di acquisto e utilizzo del MEPA per forniture superiori a 5.000 euro; Obbligo di richiesta di almeno 3 preventivi per le forniture inferiori a 5000 euro	31.12.2019 Segretario generale/ Responsabile Anticorruzione e Trasparenza  Dirigente U.D. Servizi Istituzionali- Ufficio del Consiglio comunale



ALLEGATO 5: Mappa della Trasparenza

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e ad altre disposizioni	Informazioni da inserire	Struttura responsabile della pubblicazione	Scadenza Aggiornamento/Data pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza	art. 10, c. 8, lett. a)	PTPCT (link ad Altri contenuti-corruzione)	-Segreteria Generale: Ufficio Anticorruzione/Trasparenza -U.D. Servizi Istituzionali-Ufficio Servizio Informativo Informatico per link altri contenuti-corruzione	Annuale: entro il 28 febbraio (approvazione piano 31 gennaio)
	Atti generali	art. 12, cc. 1 e 2; art.55,c.2,d.lgs. 165/2001	A) Testo aggiornato delle seguenti norme: D.lgs 267/2000; L.241/1990; d.lgs 165/2001. B) Statuto, Regolamenti vigenti ed eventuali aggiornamenti * C) Manuale di Gestione del protocollo informatico ( nota 2 Delib.ANAC n.1310 del 28.12.2016) D) Deliberazioni e allegati : Documento Unico di programmazione (DUP) E) Statuto Regionale F) Leggi Regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività del Comune di Potenza G) Codice di condotta dei dipendenti pubblici e regolamento di disciplina del personale (*qualora alla deliberazione non fosse allegato il testo aggiornato, la Segreteria generale provvederà a richiederlo all'Ufficio proponente)	A) U.D. Servizi Istituzionali-Ufficio Servizio Informativo B) Servizi Segreteria Generale C) U.D. Servizi Istituzionali D) Servizi Segreteria Generale E) Segreteria Generale: Ufficio Anticorruzione/Trasparenza F) Ciascuna Direzione interessata dalle norme di leggi regionali G) U.D. Servizi Istituzionali -Ufficio Risorse Umane	A) Contestualmente alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale B)C)D)E)F)G) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo



	Scadenario obblighi amministrativi	art 12 c. 1- bis	Obblighi a carico di cittadini e imprese introdotti dall'Amministrazione	U.D. Risorse Finanziarie-Ufficio Tributi. Tutte le Direzioni che adottano provvedimenti che introducono nuovi obblighi	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
--	------------------------------------	------------------	--	---	---

<p><b>Organizzazione</b></p>	<p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di direzione o di governo</p>	<p>art. 13, c. 1, lett. a); art. 14 c. 1, lett. a)b)c)d)e)f); art. 2, c.1,punti1-2-3, artt.3-4, L. 441/1982</p>	<p>1.Pubblicare per ogni amministratore in carica le seguenti informazioni:  1A) Atto di nomina o di proclamazione  1B) Curriculum vitae in formato europeo  1C) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili)  1D) Dichiarazione concernente: diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili)  1E) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente, per gli anni successivi alla nomina o all'elezione. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili)  1F) Dichiarazione di assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  1G) Dichiarazione di incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  1H) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  1I) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  1L) Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) <u>N.B. da pubblicare per l'anno 2018 solo nel caso di variazione della composizione del Consiglio comunale</u></p> <p>2. Pubblicare per ogni amministratore cessato dalla carica le seguenti informazioni:  2A) Atto di nomina o di proclamazione;  2B) Curriculum vitae in formato europeo;  2C) Dichiarazione di assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  2D) Dichiarazione di incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  2E) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  2F) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  2G) Copia della dichiarazione dei redditi riferita al periodo dell'incarico o carica;  2H) Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica e copia della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili);  2I) Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)  2M) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente, per gli anni successivi alla nomina o all'elezione. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p><b>1. Amministratori in carica</b>  Da 1A) a 1G) Servizi Segreteria Generale: per le informazioni riguardanti il Sindaco e la Giunta;  Da 1A) a 1G) e 1L) U.D. Servizi Istituzionali: per le informazioni riguardanti i consiglieri  1H) U.D. Servizi Istituzionali-Ufficio Risorse Umane pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli emolumenti riferiti all'anno precedente del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri  1I) U.D. Risorse Finanziarie-Ufficio Economato- Provveditorato: pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli importi di viaggi di servizio e missioni, riferiti all'anno precedente, del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri</p> <p><b>2. Amministratori cessati</b>  Servizi Segreteria Generale: per le informazioni riguardanti il Sindaco e la Giunta.  U.D. Servizi Istituzionali: per le informazioni riguardanti i consiglieri.i</p>	<p>1.  1A) entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico  1B) entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: aggiornamento ad ogni variazione  1C)entro 3 mesi dall'elezione,dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi : aggiornamento annuale , entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche  1D) Nessun aggiornamento: va presentata una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico.  1E) Annuale:entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche  1F) e 1G) entro 3 mesi dall' assunzione di cariche/incarichi  1H) Annuale: entro il 28 febbraio di ogni anno  1I) Annuale: entro il 28 febbraio di ogni anno</p> <p>2.  Da 2A) a 2F) Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento dell'incarico o carica, e successivamente aggiornati, rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione.  2G) Nessun aggiornamento. Le copie delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico o carica sono già pubblicate annualmente.  2H) entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche. Tali dati rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione.  2I) Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento della nomina rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione.  2M) Nessun aggiornamento: va presentata entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico. La dichiarazione rimane pubblicata per i 3 anni successivi dalla cessazione</p>
------------------------------	--	---	---	--	---

<b>Segue: Organizzazione</b>	Sanzioni per mancata comunicazione dati	art. 47, c. 1	Pubblicare i provvedimenti relativi alla mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati ai componenti degli organi politico-amministrativi In assenza deve essere pubblicato il seguente avviso " Nell'anno ..... non è stata comminata alcuna sanzione per la mancata comunicazione dei dati. "	Segreteria Generale: Ufficio Anticorruzione/Trasparenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c)	Pubblicare l'organigramma in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma. Tale pagina deve contenere, per ciascuna direzione: -nominativo dirigente con indicazione sede e recapiti - macroattività assegnate - posizioni organizzative con indicazione sede e recapiti e competenze -personale assegnato	U.D. Servizi Istituzionali :Ufficio Risorse Umane in collaborazione con Ufficio Servizio Informativo Informatico	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)	Pubblicare elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente ai compiti istituzionali	U.D. Servizi Istituzionali: Ufficio Relazioni con il Pubblico in collaborazione con Ufficio Servizio Informativo Informatico	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo

<p><b>Consulenti e collaboratori</b></p>		<p>art. 15, c. 1, lett. b),c),d) e c.2; art. 53, c. 14, D.Lgs 165/2001</p>	<p><b>L'ANAC ha specificato che nella sottosezione "Consulenti e Collaboratori" devono essere compresi, altresì i Revisori dei conti, i Commissari esterni e i Membri di Commissioni Concorsuali</b></p> <p>1. Pubblicare, entro 3 mesi dal conferimento e per 3 anni dopo la cessazione, i nominativi dei soggetti esterni con incarico a qualsiasi titolo di collaborazione o consulenza, con i seguenti dati:</p> <p>A) la dichiarazione dell'incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico;</p> <p>B) l'attestazione a firma del Dirigente conferente dell'avvenuta verifica dell'inesistenza di conflitti di interesse anche potenziali;</p> <p>C) la descrizione dell'oggetto dell'incarico</p> <p>D) il nominativo dell'incaricato</p> <p>E) la durata dell'incarico</p> <p>F) i relativi compensi (ammontare erogato)*</p> <p>G) gli estremi dell'atto di conferimento</p> <p>H) il curriculum in formato europeo;</p> <p>I) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A.. o lo svolgimento di attività professionali</p> <p>*per "ammontare erogato" si intende "compenso affidato", quindi il dato impegnato (al lordo degli oneri contributivi e fiscali a carico dell'ente )</p> <p>2. Pubblicare la tabella degli incaricati con oggetto, durata e compenso dell'incarico, come quella comunicata al Ministero per L'Anagrafe delle Prestazioni</p> <p><i>N.B. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi e delle altre informazioni di cui sopra, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.</i></p>	<p>U.D. che conferisce l'incarico</p> <p>U.D. Servizi Istituzionali-Ufficio Risorse Umane: per la tabella dell'Anagrafe delle prestazioni</p> <p>U.D. Risorse Finanziarie-per i Revisori dei Conti</p>	<p>Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico;</p> <p>Entro 60 giorni dalla comunicazione semestrale alla Funzione Pubblica dell'Anagrafe delle Prestazioni per la tabella degli incaricati</p>
--	--	--	--	--	--

<p><b>Personale</b></p>	<p>Titolari Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p>	<p>art. 14, c. 1, lett a)b)c)d)e)f),c. 1-bis,c. 1- ter art. 2, c.1,punti 1-2 artt.3- 4, L. 441/1982 art 20,c.3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>1. Pubblicare i seguenti dati sul Segretario Generale: A) Atto di conferimento dell'incarico B) Curriculum vitae in formato europeo C) Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico D) Dichiarazione di incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti *E) Dichiarazione di assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (<u>Obbligo sospeso</u>) *F) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) (<u>Obbligo sospeso</u>) *G) Dichiarazione concernente: diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) (<u>Obbligo sospeso</u>) *H) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente, per gli anni successivi alla nomina o all'elezione. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili)(<u>Obbligo sospeso</u>) *I) Compenso per l'incarico evidenziando la retribuzione di risultato (<u>Obbligo sospeso</u>) *L) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (<u>Obbligo sospeso</u>) *M) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (<u>Obbligo sospeso</u>) * Inserire il seguente avviso:"La pubblicazione delle informazioni relative all'assunzione di altre cariche e alla situazione reddituale e patrimoniale, è sospesa in applicazione della Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 382 del 12 aprile 2017".</p> <p>2. Pubblicare gli stessi dati per altri eventuali soggetti con riferimento al contenuto dell'incarico, della carica o dell'attività professionale svolta nelle <u>società partecipate</u></p>	<p>1. da A) a H) e M) Servizi Segreteria Generale I) Ufficio Risorse Umane pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli emolumenti L) U.D. Risorse Finanziarie-Ufficio Economato Provveditorato pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli importi di viaggi di servizio e missioni</p> <p>2. U.D. Risorse Finanziarie: per le società partecipate</p>	<p>1. A) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico B) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: aggiornamento ad ogni variazione C) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: per l'incompatibilità aggiornamento annuale entro il 28 febbraio, per l'inconferibilità (conferimento di ulteriori o diverse competenze all'interno dell'Ente) aggiornamento tempestivo entro 15 giorni dall'accadimento. D) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. E) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico(<u>Obbligo sospeso</u>) F) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: aggiornamento annuale, entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche (<u>Obbligo sospeso</u>) G) Nessun aggiornamento: va presentata una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. (<u>Obbligo sospeso</u>) H) Annuale:entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche(<u>Obbligo sospeso</u>) I) Annuale: entro il 28 febbraio di ogni anno L) Annuale: entro il 28 febbraio di ogni anno M) Annuale:entro il 28 febbraio di ogni anno (<u>Obbligo sospeso</u>)</p> <p>2. U.D. Risorse Finanziarie: per le società partecipate stessi contenuti e analoga tempistica indicati per il Segretario Generale</p>
-------------------------	--	---	--	--	---

<p><b>Segue: Personale</b></p>	<p>Titolari Incarichi dirigenziali</p>	<p>art. 14, c. 1, lett a)b)c)d)e)f),c. 1-bis, c. 1-ter art. 2, c.1,punti 1-2 art.3-4, L. 441/1982 art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013  art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001; art. 1, c. 7, d.p.r. 108/2004 vedi pag. 10</p>	<p>1. Pubblicare per i dirigenti in servizio... 1A) Atto di conferimento dell'incarico 1B) Curriculum vitae in formato europeo 1C) Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico 1D) Dichiarazione di incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti *1E) Dichiarazione di assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (Obbligo sospeso) * 1F) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) (Obbligo sospeso) * 1G) Dichiarazione concernente: diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) (Obbligo sospeso) *1H) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente, per gli successivi alla nomina o all'elezione. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili)(Obbligo sospeso) * 1I) Compenso per l'incarico evidenziando la retribuzione di risultato (Obbligo sospeso) * 1L) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (Obbligo sospeso) * 1M) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (Obbligo sospeso) * Inserire il seguente avviso:"La pubblicazione delle informazioni relative all'assunzione di altre cariche e alla situazione reddituale e patrimoniale, è sospesa in applicazione della Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 382 del 12 aprile 2017".  2. Pubblicare per i dirigenti cessati dal servizio: 2A) Atto di nomina; 2B) Curriculum vitae in formato europeo; 2C) Copia della dichiarazione dei redditi riferita al periodo dell'incarico; 2D) Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica e copia della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili); 2E) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) 2F) Dichiarazione di assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 2G) Dichiarazione di incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 2H) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 2I) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  3. Pubblicare numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta. In caso di assenza pubblicare il seguente avviso "Non sono disponibili posti di funzione dirigenziale in Dotazione Organica. Tutti i posti sono attualmente coperti"</p>	<p>1. da 1 A) al 1 H) e 1M) Ciascun dirigente per se stesso  1I) U.D. Servizi Istituzionali-Ufficio Risorse Umane pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli emolumenti  1L) U.D. Risorse Finanziarie-Ufficio Provveditorato: pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli importi di viaggi di servizio e missioni  2. 3. U.D Servizi Istituzionali-Ufficio Risorse Umane</p>	<p>1. 1A) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico 1B) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: aggiornamento ad ogni variazione 1C) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: per l'incompatibilità aggiornamento annuale entro il 28 febbraio, per l'inconferibilità (conferimento di ulteriori o diverse competenze all'interno dell'Ente) aggiornamento tempestivo entro 15 giorni dall'accadimento. 1D) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico 1E) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico(Obbligo sospeso) 1F)entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: aggiornamento annuale, entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche (Obbligo sospeso) 1G) Nessun aggiornamento: va presentata una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico.(Obbligo sospeso) 1H) Annuale:entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche(Obbligo sospeso) 1I) Annuale:entro il 28 febbraio di ogni anno (Obbligo sospeso) 1L) Annuale:entro il 28 febbraio di ogni anno (Obbligo sospeso) 1M) Annuale:entro il 28 febbraio di ogni anno (Obbligo sospeso)  2. 2A)Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento del conferimento dell'incarico rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione 2B) Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento del conferimento dell'incarico e successivamente aggiornati , rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione 2C) Nessun aggiornamento: le copie delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico sono già pubblicate annualmente 2D) entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche. Tali dati rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico 2E) Nessun aggiornamento: va presentata, entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico. La dichiarazione rimane pubblicata per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico 2F) 2G) 2H) 2I) Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento dell'incarico e successivamente aggiornati, rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico  3. Tempestivo, ad ogni variazione</p>
--------------------------------	--	---	---	--	--

	Posizioni organizzative	art. 14, c. 1-quinquies	<p>1. Pubblicare per ogni posizione organizzativa il curriculum vitae.</p> <p>2. Nel caso di i titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1- bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché nei casi di cui all'articolo 4- bis, comma 2, del decreto- legge 19 giugno 2015, n. 78 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali occorre pubblicare tutta la documentazione prevista per i dirigenti con relativa tempistica:</p> <p>2A) Atto di conferimento dell'incarico</p> <p>2B) Curriculum vitae in formato europeo</p> <p>2C) Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico</p> <p>2D) Dichiarazione di incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>*2E) Dichiarazione di assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (<u>Obbligo sospeso</u>)</p> <p>* 2F) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) (<u>Obbligo sospeso</u>)</p> <p>* 2G) Dichiarazione concernente: diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) (<u>Obbligo sospeso</u>)</p> <p>*2H) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente, per gli successivi alla nomina o all'elezione. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili)(<u>Obbligo sospeso</u>)</p> <p>*2I) Compenso per l'incarico evidenziando la retribuzione di risultato (<u>Obbligo sospeso</u>)</p> <p>*2L) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (<u>Obbligo sospeso</u>)</p> <p>* 2M) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (<u>Obbligo sospeso</u>)</p> <p>* Inserire il seguente avviso: "La pubblicazione delle informazioni relative all'assunzione di altre cariche e alla situazione reddituale e patrimoniale, è sospesa in applicazione della Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 382 del 12 aprile 2017".</p>	<p>1. Ogni P.O. per se stessa</p> <p>2. da 2A) a 2H) e 2M)</p> <p>Ciascuna P.O. per se stessa</p> <p>2I) U.D. Servizi Istituzionali-Ufficio Risorse Umane pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli emolumenti</p> <p>2L) U.D. Risorse Finanziarie-Ufficio Provveditorato: pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli importi di viaggi di servizio e missioni</p>	<p>1. Annuale: entro il 31 gennaio 2A) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico</p> <p>2B) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: aggiornamento ad ogni variazione</p> <p>2C) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: per l'incompatibilità aggiornamento annuale entro il 28 febbraio, per l'inconferibilità ( conferimento di ulteriori o diverse competenze all'interno dell'Ente) aggiornamento tempestivo entro 15 giorni dall'accadimento.</p> <p>2D) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico</p> <p>2E) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico(<u>Obbligo sospeso</u>)</p> <p>2F) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: aggiornamento annuale, entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche (<u>Obbligo sospeso</u>)</p> <p>2G) Nessun aggiornamento: va presentata una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico.(<u>Obbligo sospeso</u>)</p> <p>2H) Annuale:entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche(<u>Obbligo sospeso</u>)</p> <p>2I) Annuale:entro il 28 febbraio di ogni anno (<u>Obbligo sospeso</u>)</p> <p>2L) Annuale:entro il 28 febbraio di ogni anno (<u>Obbligo sospeso</u>)</p> <p>2M) Annuale:entro il 28 febbraio di ogni anno (<u>Obbligo sospeso</u>)</p>
--	-------------------------	-------------------------	---	---	---

	Dotazione organica	art. 16 cc. 1 e 2	<p>Pubblicare <u>Conto annuale del personale e relative spese sostenute</u>, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p> <p>Pubblicare il <u>Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio</u>, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p>	U.D Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane	- Annuale: secondo scadenze fissate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (solitamente entro giugno dell'anno successivo )
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, cc. 1 e 2	<p>A) Al momento della pubblicazione del conto annuale, pubblicare annualmente i dati del personale non a tempo indeterminato: nominativi, tipologia di rapporto, distribuzione nelle diverse qualifiche compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;</p> <p>B) Ad ogni trimestre pubblicare i dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli organi politici</p>	U.D Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane	- A) Annuale: secondo scadenze fissate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (solitamente entro giugno dell'anno successivo) B) Pubblicazione entro : il 15 aprile, il 15 luglio, il 15 ottobre, il 15 gennaio dell'anno successivo
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3	Ogni trimestre pubblicare i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per unità di direzione	U.D Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane	- Pubblicazione entro : il 15 aprile, il 15 luglio, il 15 ottobre, il 15 gennaio dell'anno successivo



Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ( dirigenti e non dirigenti)	art. 18, c. 1, art.53, c.14,d.lgs.165/20001	Pubblicare l'elenco degli incarichi conferiti all'interno o autorizzati per attività esterne ai dipendenti (personale dirigenziale e non dirigenziale) con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico Devono essere pubblicati i dati riferiti non solo agli incarichi che prevedono un compenso (con la precisazione che per "compenso spettante" si intende " compenso presunto o pattuito" ), ma a tutti gli incarichi, compresi quelli di cui al c. 6 dell'art. 53, D.Lgs. 165/2001 (esclusi dall'obbligo di autorizzazione)	U.D Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane (i dirigenti sono obbligati a trasmettere alle Risorse Umane i relativi atti, compresi quelli relativi agli incarichi interni)	Pubblicazione entro : il 31 gennaio, 30 aprile, il 31 luglio, 30 ottobre
Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1, art.47, c.8,d.lgs.165/20001	Pubblicare per il personale dirigente e non dirigente: i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali e le eventuali interpretazioni autentiche	U.D Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane	entro 30 giorni dalla pubblicazione dei contratti collettivi
Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2, art.55,c. 4, d.lgs. n. 150/20009	Pubblicare i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) e le specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	U.D Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione definitiva e dalla produzione della relativa certificazione relative ai costi

<b>Bandi concorso</b>	<b>di</b>	OIV	art. 10, c. 8, lett. c), par.14.2, deliber. Civit n. 12/2013	Pubblicare i nominativi, i curricula e i compensi dei componenti In luogo dell'OIV ( Organismo Indipendente di Valutazione) il Comune di Potenza ha istituito il " Nucleo di Valutazione" Pertanto le informazioni da pubblicare si riferiscono ai componenti del citato Nucleo	Segreteria Generale: Ufficio Anticorruzione/Trasparenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
			art. 19	A)Pubblicare i bandi di concorso per il reclutamento di personale (a tempo determinato, indeterminato, avvisi di mobilità esterna, tirocini) sia attivi che scaduti Occorre pubblicare anche i provvedimenti relativi alle progressioni di carriera B) Pubblicare i criteri di valutazione adottati dalla commissione e le tracce delle prove scritte	U.D Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
<b>Performance</b>		Sistema di misurazione e valutazione performance della	par. 1, deliber. CIVIT n. 104/2010; art. 7, D.Lgs. 150/2009	Pubblicare la deliberazione di Giunta di approvazione del Regolamento con relativo allegato	Servizi Segreteria Generale	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
		Piano Performance della	art. 10, c. 8, lett. b)	Pubblicare la deliberazione di Giunta di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) con il Piano degli Obiettivi/Performance e tutti gli allegati	Servizi Segreteria Generale	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
		Relazione sulla Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	Pubblicare la Relazione sulla Performance (da approvare entro il 30 giugno di ogni anno) ed il Referto del Controllo di Gestione	Segreteria Generale: Ufficio Anticorruzione/Trasparenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'approvazione

Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1	<p>Publiccare una tabella denominata <b>"AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI COLLEGATI ALLA PERFORMANCE STANZIATI E DISTRIBUITI. ANNO....."</b></p> <p>con le seguenti informazioni :</p> <p><i>Tipologia di Performance</i> ( riportare, separatamente, nelle sottostanti righe:Produttività collettiva dipendenti a tempo indeterminato e determinato; Retribuzione di risultato delle Posizioni Organizzative ;Retribuzione di risultato dei Dirigenti ) , <i>Premi stanziati, Premi distribuiti</i></p> <p>( correlati alle 3 tipologie di Performance).</p> <p>Nel caso di mancata erogazione pubblicare il seguente avviso "Per l'anno ... non è stato erogato alcun premio per il risultato e la produttività"</p>	U.D Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane	Tempestivo: entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento di liquidazione
Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2	<p>Publiccare i seguenti dati:</p> <p>A) Regolamento sistema di misurazione e valutazione della performance (qualora venisse modificato)</p> <p>B) la distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata ed il grado di differenziazione dei premi per i dirigenti e per il personale</p>	<p>A) Segreteria Generale: Ufficio Anticorruzione/Trasparenza</p> <p>B) U.D Servizi Istituzionali -Ufficio Risorse Umane</p>	<p>A) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p> <p>B)Annuale: entro il 31 gennaio di ogni anno con riferimento all'anno precedente</p>

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	<p>Art. 20,c.3, d.lgs. n. 39/2013 art. 22, c. 1, lett. b)</p> <p>art. 22, cc. 2 e 3</p>	<p>Pubblicare annualmente l'elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dal comune ovvero per i quali il comune abbia poteri di nomina degli amministratori con le seguenti informazioni: la ragione sociale; le funzioni attribuite e le attività svolte a favore dell'ente o di servizio pubblico affidate; la misura dell'eventuale partecipazione; durata dell'impegno; onere complessivo sul bilancio per l'anno; il numero dei rappresentanti negli organismi di governo; trattamento economico spettante ai rappresentanti; i risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il trattamento economico. Bisogna inoltre inserire il collegamento con i siti istituzionali degli enti dove sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e i soggetti incaricati ed un ulteriore collegamento deve essere relativo alle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dei componenti. In caso di assenza di informazioni pubblicare il seguente Avviso "Non vi sono Enti pubblici vigilati da parte del Comune di Potenza"</p>	<p>U.D. Risorse Finanziarie</p> <p>U.D. Servizi Istituzionali</p> <p>– Ufficio Sistema Informativo Informatico</p> <p>per i collegamenti ai siti degli enti e per link alle dichiarazioni</p>	<p>Annuale e entro 30 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate</p>
------------------	------------------------	---	--	---	---

	Società partecipate	<p>art. 22, c. 1, lett. c)d); art. 22, cc. 2 e 3; art 20 c. 3, d.lgs n. 39/2013; art. 19, c. 7 d.lgs n. 175/2016</p> <p>A) Pubblicare l'elenco delle <u>società con quote di partecipazione</u> anche minoritarie del comune con i seguenti dati: ragione sociale, l'entità della partecipazione; funzioni attribuite e attività svolte a favore dell'amministrazione o di servizio pubblico affidate; durata dell'impegno; onere complessivo sul bilancio per l'anno; il numero dei rappresentanti negli organi di governo; trattamento economico spettante ai rappresentanti; i risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il trattamento economico. Bisogna inoltre inserire il collegamento con i siti istituzionali degli enti dove sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e i soggetti incaricati ed un ulteriore collegamento deve essere relativo alle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità dei componenti</p> <p>B) Pubblicare: Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento L'UD.Risorse Finanziarie vigilerà costantemente che tutte le informazioni richieste siano pubblicate, sollecitando ove del caso al relativo adempimento.</p>	<p>U.D Risorse Finanziarie U.D. Servizi istituzionali – Ufficio Sistema Informativo Informativo per i collegamenti ai siti degli enti e per link alle dichiarazioni</p>	<p>A) Annuale e entro 30 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate</p> <p>B) B) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p>
--	---------------------	---	---	---

	Enti di diritto privato controllati	art. 22, cc. 2 e 3; art 20, c.3, d.lgs. n. 39/2013	<p>Pubblicare l'elenco degli <u>enti di diritto privato</u> controllati dal comune o costituiti o vigilati dal comune con poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, con le seguenti informazioni: la ragione sociale; le funzioni attribuite e le attività svolte a favore dell'ente o di servizio pubblico affidate; la misura dell'eventuale partecipazione; durata dell'impegno; onere complessivo sul bilancio per l'anno; il numero dei rappresentanti negli organi di governo; trattamento economico spettante ai rappresentanti; i risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il trattamento economico. Bisogna inoltre inserire il collegamento con i siti istituzionali degli enti dove sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e i soggetti incaricati ed un ulteriore collegamento deve essere relativo alle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dei componenti</p> <p>L'UD.Risorse Finanziarie vigilerà costantemente che tutte le informazioni richieste siano pubblicate, sollecitando ove del caso al relativo adempimento.</p>	<p>U.D Risorse Finanziarie U.D. Servizi istituzionali – Ufficio Sistema Informativo Informativo per i collegamenti ai siti degli enti e per link alle dichiarazioni</p>	<p>A) Annuale e entro 30 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate</p>
--	-------------------------------------	--	---	---	--

	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)	Pubblicare il grafico riferito ai rapporti non solo tra le partecipate e il comune ma anche tra gli altri enti pubblici e privati di cui all'art. 22 comma 1 lett. a) e c)	U.D Risorse Finanziarie	Annuale e entro 30 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate
--	--------------------------	-------------------------	--	-------------------------	--

	<b>Provvedimenti</b>  Tipologie di procedimento	art. 35, cc. 1 e 2, art.1,c.29,L. 190/2012	Pubblicare per ciascuna tipologia di procedimento: una breve descrizione del procedimento con i riferimenti normativi; unità organizzativa/ufficio responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale se diverso con i recapiti telefonici, la ca-sella di posta elettronica istituzionale; per i procedimento ad istanza di parte: gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, gli uffici ai quali rivolgersi, gli orari, le modalità di accesso, indirizzi, recapiti telefonici e posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze; le modalità con cui si possono ottenere informazioni; i termini del procedimento; i procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato o il procedimento può concludersi con il silenzio assenso; gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, previsti dalla legge, e i modi per attivarli; il link di accesso al servizio on line; le modalità per l'effettuazione dei pagamenti; il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e i modi per attivarlo, con i recapiti e posta elettronica	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
--	---	---	---	---	---



<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23, c. 1; art.1 , c. 16 ,L. 190/2012	<p>Pubblicare e aggiornare ogni sei mesi gli elenchi dei provvedimenti della Giunta, del Consiglio e del Sindaco (ad esclusione di quelli contingibili e urgenti da pubblicare nell'apposita sezione), con una tabella denominata " <b>UNITA DI DIREZIONE ....- I/II SEMESTRE 20...</b>" che riporti: -tipo di atto (deliberazione di Giunta o di Consiglio)- n. di repertorio- data di adozione - oggetto/contenuto del provvedimento – eventuale spesa prevista- gli estremi dei documenti principali utilizzati per l'istruttoria.</p> <p>Per il Sindaco tabella denominata " <b>PROVVEDIMENTI DEL SINDACO - I/II SEMESTRE 20...</b>" che riporti: n. di repertorio- data di adozione - oggetto/contenuto del provvedimento – eventuale spesa prevista</p> <p>Devono essere posti in particolare evidenza i provvedimenti che riguardano: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione</p> <p>Occorre creare il link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"</p>	<p>Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza U.D Servizi Istituzionali: Ufficio Sistema Informativo Informatico per la struttura delle informazioni e per il link alla sottosezione " bandi di gara e contratti "</p> <p>Servizi Segreteria generale: per i provvedimenti del Sindaco</p>	<p>Entro il 31 agosto per il I° semestre ed entro il 28 febbraio dell'anno successivo per il II° semestre</p> <p>"Dato ulteriore": Il Comune di Potenza aggiorna costantemente l'elenco dei provvedimenti, pubblicati altresì in forma integrale</p>
----------------------	---	---	---	---	--

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1; art.1 , c. 16 ,L. 190/2012	<p>Pubblicare e aggiornare ogni sei mesi gli elenchi dei provvedimenti dei dirigenti, con una tabella denominata " <b>UNITÀ DI DIREZIONE ....- I/II SEMESTRE 20...</b>" che riporti: n. di repertorio- data di adozione -oggetto/contenuto del provvedimento – eventuale spesa prevista- gli estremi dei documenti principali utilizzati per l'istruttoria. Devono essere posti in particolare evidenza i provvedimenti che riguardano: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione</p> <p>Occorre creare il link alla sottosezione " bandi di gara e contratti"</p>	<p>Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza U.D Servizi Istituzionali: Ufficio Sistema Informativo Informatico per la struttura delle informazioni</p>	<p>Entro il 31 agosto per il I° semestre ed entro il 28 febbraio dell'anno successivo per il II° semestre "Dato ulteriore": Il Comune di Potenza aggiorna costantemente l'elenco dei provvedimenti, pubblicati altresì in forma integrale</p>
--	--	---	---	---	---



<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	art. 26, c. 1	Pubblicare gli atti (avvisi, deliberazioni, determinazioni adottati dall'ente o da altre istituzioni, etc) che determinano i criteri e le modalità di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Tempestivo: entro 15 giorni dalla pubblicazione degli atti
	Atti di concessione	art. 26, c. 2; art. 27	-Pubblicare gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari per le imprese e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1000 euro, con i seguenti elementi: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio; la norma o titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il soggetto responsabile del procedimento; la modalità di individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato. Tali informazioni devono essere organizzate annualmente in un unico elenco in formato tabellare aperto -Pubblicare l'elenco con le seguenti indicazioni: Beneficiario, P.I./CF, Estremi provvedimento erogazione, Importo, Causale, Riferimento normativo.	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza U.D Servizi Istituzionali-Ufficio Sistema Informativo Informatico per l'applicazione che compone l'elenco unico annuale e per il link	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	A) Pubblicare ogni anno le deliberazioni di Bilancio preventivo, consuntivo e le eventuali variazioni , corredate di tutti gli allegati B) Pubblicare i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con grafici esplicativi	A)Servizi Segreteria Generale Risorse B)U.D. Finanziarie	A) entro 30 giorni dall'approvazione dei bilanci preventivo e consuntivo e delle variazioni B) entro 30 giorni dall'approvazione dei bilanci preventivo e consuntivo

	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2; artt.19 e 22, d.lgs.91/2011; art 18-bis, d.lgs. n. 118/2011	Pubblicare il "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" e i relativi aggiornamenti, documento da approvare unitamente al bilancio di previsione e al consuntivo con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	U.D. Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	art. 30	Pubblicare le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti dal Comune. <i>Nel caso non siano intervenute variazioni rispetto all'anno precedente, ripubblicare, con la data aggiornata all'anno corrente, lo stesso elenco</i>	U.D. Risorse Finanziarie – Ufficio Gestione del Patrimonio	Annuale: entro il 31 gennaio di ogni anno
	Canoni di locazione o affitto	art. 30	Pubblicare i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti dal comune <i>Nel caso non siano intervenute variazioni rispetto all'anno precedente, ripubblicare, con la data aggiornata all'anno corrente, lo stesso elenco</i>	U.D. Risorse Finanziarie – Ufficio Gestione del Patrimonio	Annuale: entro il 31 gennaio di ogni anno

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		art. 31	<p>           Pubblicare:            A) Attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance; Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni; Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (*) .            *Nel caso non siano stati redatti, pubblicare il seguente avviso "Dall'entrata in vigore dell'obbligo (23/12/2016) non sono stati adottati altri atti "            B) Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio            C) Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici            Il soggetto ricevente i rilievi è tenuto a trasmetterne tempestivamente copia al Segretario Generale         </p>	A) Segreteria Generale- Ufficio Anticorruzione/Trasparenza B) C) U.D. Risorse Finanziarie	Annuale attestazione OIV Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	Pubblicare la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo

<b>Servizi erogati</b>	Class Action	art. 1, c. 2 e art 4 cc.2 e 6, D.lgs. n. 198/2009	<p>La pubblicazione avverrà nel caso in cui sia effettuata l'azione</p> <p>Pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio</li> <li>-Sentenza di definizione del giudizio</li> <li>-Misure adottate in ottemperanza alla sentenza</li> </ul> <p>Il soggetto nei confronti del quale è proposta l'azione è tenuto a trasmetterne tempestivamente copia alla Direzione Advocatura e al Segretario Generale</p>	U.D. Advocatura	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a); art. 10, c.5	<p>Pubblicare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-il conto consuntivo</li> <li>- la deliberazione di approvazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale</li> <li>- la tabella " <b>I SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE- ANNO....</b> " che deve contenere le seguenti informazioni:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. descrizione del servizio</li> <li>2. entrate/spese</li> <li>3. % di copertura</li> </ol> </li> </ul>	U.D. Risorse Finanziarie	Annuale: in sede di conto consuntivo

	Servizi in rete	(art 7 c. 3 d.lgs 82/2005 modificato da art. 8 c.1 d.lgs. 179/2016	<p>Pubblicare:</p> <p>A) elenco dei servizi in rete con collegamento ipertestuale</p> <p>B) effettuare indagini sulla qualità dei servizi in rete</p> <p>C) i risultati delle suddette rilevazioni sulla soddisfazione degli utenti , ivi incluse le statistiche di utilizzo i dati delle indagini di soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete</p>	<p>A) U.D. Servizi Istituzionali-Sistema Informativo</p> <p>B) U.D. Servizi Istituzionali-Sistema Informativo ed Ufficio Relazioni con il Pubblico</p> <p>C) U.D. Servizi Istituzionali-Sistema Informativo</p>	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	art. 4-bis, c. 2 dlgs n. 33/2013	<p>A) Soldi pubblici (collegamento al portale per la consultazione dei dati sui pagamenti delle PA, gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale)</p> <p>B) tabella " <b>TOTALE DEI MANDATI PAGATI NEL I°/II° SEMESTRE DELL'ANNO ....</b>" che deve contenere le seguenti informazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conto</li> <li>- descrizione del conto</li> <li>- beneficiario</li> <li>-importo pagato</li> <li>- data di pagamento</li> </ul> <p>C) Dichiarazione di assenza posizione debitorie al 31 dicembre dell'anno..... ovvero Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici nell'anno</p>	<p>A) U.D. Servizi Istituzionali-Sistema Informativo</p> <p>B)C) U.D. Risorse Finanziarie</p>	<p>A) Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano</p> <p>B) Semestrale: entro il 31 luglio di ogni anno ed il 31 gennaio dell'anno successivo con dati riferiti all'anno precedente</p> <p>C) Annuale: entro il 28 febbraio dell'anno successivo</p>
	Indicatore tempestività dei pagamenti	di art. 33	Pubblicare: l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture; l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	U.D. Risorse Finanziarie	<p>Annuale: 31 gennaio</p> <p>Trimestrale: entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento</p>



	IBAN e pagamenti informatici	art. 36, art.5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	<p>Pubblicare:</p> <p>A) i codici IBAN identificativi del conto di pagamento ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale;</p> <p>B) i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;</p>	U.D. Risorse Finanziarie	Tempestivo: entro 15 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate
<b>Opere pubbliche</b>		art. 38	<p>Pubblicare:</p> <p>A) I documenti di programmazione annuale e pluriennale delle opere pubbliche con link alla sottosezione Bandi di gara e contratti ;</p> <p>B) i tempi, i costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (secondo lo schema tipo redatto dall'ANAC)</p>	<p>A) U.D. Assetto del Territorio e U.D Servizi Istituzionali- Ufficio Sistema Informativo Informatico per lo schema ANAC e per il link</p>	<p>A) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p> <p>B) Annuale: entro il 31 marzo dell'anno successivo</p>

<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		art. 39	<p><b>Pubblicare:</b></p> <p>A) gli atti di governo del territorio (ad es., strumenti urbanistici generali e di attuazione e le loro varianti) e di questi gli schemi di provvedimento prima dell'approvazione, le delibere di approvazione e i relativi allegati tecnici;</p> <p>B) la documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.</p>	U.D. Assetto del Territorio	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
<b>Informazioni ambientali</b>		art. 40	<p>1. Pubblicare la relazione sullo stato dell'Ambiente del ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio;</p> <p>2. Pubblicare:</p> <p>lo stato degli elementi dell'ambiente (aria, atmosfera, acqua, suolo, territorio, i siti naturali, la diversità biologica) e le interazioni tra questi elementi;</p> <p>2A) i fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni, i rifiuti, le emissioni, gli scarichi e altri rilasci nell'ambiente che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;</p> <p>2B) ogni atto di natura amministrativa, programmatica, legislativa e ogni attività che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente e sui fattori, nonché ogni misura o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</p> <p>2C) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>2D) le analisi costi-benefici e altre analisi ed ipotesi economiche usate nelle misure e attività di cui sopra;</p> <p>2E) lo stato di salute e della sicurezza umana.</p>	U.D. Manutenzione Urbana – Ufficio Ambiente	<p>1. Entro 30 giorni dalla pubblicazione della relazione</p> <p>2A) 2B) 2D) 2E) Annuale: 31 dicembre</p> <p>2C) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p>

<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		art. 42	Pubblicare: A) i provvedimenti contingibili e urgenti e ogni provvedimento di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; B) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; C) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dal comune; le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza Servizi Segreteria Generale per deliberazioni e provvedimenti del Sindaco	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
---	--	---------	---	---	---

<b>Altri contenuti - corruzione</b>	art. 10 c. 8, lett.a), art.43,c.1, art.1, cc.3,8,14, L.190/2012		<p>A) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>B) nomina Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>C) nomina Responsabile della trasparenza</p> <p>D) relazione del responsabile anticorruzione sull'attuazione del Piano;</p> <p>E) provvedimenti ANAC e atti di adeguamento a tali provvedimenti</p> <p>F) atti di accertamento delle violazioni</p> <p>G) Avviso per la presentazione di contributi o suggerimenti per il nuovo PTPCT del Comune di Potenza</p> <p>H) Modulo per la presentazione dei contributi o suggerimenti</p>	Segreteria Generale- Ufficio Anticorruzione/Trasparenza	<p>A) Annuale: entro il 28 febbraio (approvazione piano 31 gennaio) di ogni anno</p> <p>B) C) Tempestivo: al momento della nomina e comunque non oltre 15 giorni</p> <p>D) Annuale: entro il termine stabilito dall'ANAC</p> <p>E) F) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento dell'obbligo.</p> <p>G) H) annuale: il entro 31 dicembre</p>
<b>Altri contenuti - accesso civico</b>	art.5 cc. 1-2, art. 2, c. 9-bis, l. 241/90; Linee Guida ANAC FOIA/ Circolare Madia 2017		<p>Pubblicare</p> <p>A) nomina Responsabile della prevenzione e della corruzione; nomina Responsabile della trasparenza con indicazione dei recapiti telefonici e mail</p> <p>B) Regolamento accesso civico (in corso di approvazione)</p> <p>C) Registro di tutte le tipologie di Accesso</p> <p>D) Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità - Disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower)</p> <p>E) Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001(cd whistleblower)</p>	<p>A) B) D) E) Segreteria Generale- Ufficio Anticorruzione/Trasparenza</p> <p>C) Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza</p> <p>D) E) Segreteria Generale- Ufficio Anticorruzione/Trasparenza</p>	<p>A) B) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo</p> <p>C) trimestrale</p> <p>D) E) Entro 30 giorni da eventuali variazioni</p>

<b>Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	art.53 c. 1, D.lgs. 82/2005 modificato dall'art.43 del d.lgs. 179/2016; art.9 c. 7, D.L.179/2012 convertito con modificazioni dalla L.221/2012		<p>A) Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (<a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a>), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGIDti;</p> <p>B) Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria</p> <p>C) Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p>	U.D. Servizi Istituzionali- Ufficio Sistema Informativo Informatico	A) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo B) C) Annuale: entro il 31 marzo
<b>Altri contenuti- Dati ulteriori</b>	art. 7-bis, c. 3; art. 1, c. 9, lett. f), L. n. 190/2012		<p>Pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-il testo completo delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nella sottosezione "Provvedimenti" – "Provvedimenti organi indirizzo politico";</li> <li>-il testo completo delle determinazioni dirigenziali, da pubblicare nella sottosezione "Provvedimenti" – "Provvedimenti dirigenti".</li> <li>- il testo completo dei provvedimenti del Sindaco nella sottosezione "Provvedimenti" – "Provvedimenti organi indirizzo politico"</li> </ul> <p>-Anagrafe delle Prestazioni dal 2001 all'anno dell'ultima comunicazione</p>	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza Per i provvedimenti del Sindaco: Servizi Segreteria Generale Per l'Anagrafe delle Prestazioni: U.D. Servizi Istituzionali – Ufficio Risorse Umane in collaborazione con l'U.D. Risorse Finanziarie	Tempestivo : entro 15 giorni dall'accadimento dell'obbligo Semestrale per l'Anagrafe delle Prestazioni: entro il 31 agosto e il 31 marzo dell'anno successivo

CHECKLIST

PRIVACY

Domanda	Valutazione			Prova	Azioni
	Fatto	Non fatto	Parziale		
Sono state delineate le figure, all'interno dell'ente, che sono responsabili della governance e della gestione della privacy per il trattamento?					
Descrivere brevemente il trattamento in corso indicando l'assetto organizzativo, le competenze e le attività					
Indicare la sede in cui si svolge il trattamento					
Avete definito compiti e funzioni per il procedimento?					
Esiste un elenco aggiornato delle nomine?					
Quali sono i dati trattati (dati personali, dati particolari, dati giudiziari)					
Indicare le categorie di destinatari, cui i dati sono o saranno comunicati					
Il Trattamento prevede la comunicazione a destinatari di Paesi terzi ovvero di organizzazioni internazionali?					
Descrizione dei processi e delle risorse dedicate alla gestione dei dati personali per l'intero ciclo di vita dei dati stessi (dalla raccolta alla cancellazione).					
Descrivere l'input (Bando/Manifestazione di interesse, Richiesta spontanea,					

Domanda	Valutazione			Prova	Azioni
	Fatto	Non fatto	Parziale		
<p>Richiesta/comunicazione come da norma ecc...)</p> <p>Descrivere i mezzi (Pec, Protocollo, software ad hoc, Telefono, Intranet)</p> <p>Descrivere l'output (pec, Software, Albo Pretorio, intranet, ecc...)</p> <p>Descrivere i tempi dei procedimenti</p> <p>Descrivere le funzioni tra l'input e l'output.</p>					
<p>Quali sono le basi legali che rendono il trattamento legittimo?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'interessato ha acconsentito al trattamento dei propri dati personali per uno o più scopi specifici.</li> <li>2. - Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o per prendere provvedimenti alla richiesta dell'interessato prima di stipulare un contratto</li> <li>3. Il trattamento è necessario per adempiere a un obbligo giuridico a cui è soggetto il titolare del trattamento</li> <li>4. Il trattamento è necessario per tutelare gli interessi vitali dell'interessato o di un altro persona fisica</li> <li>5. La trasformazione è necessaria per l'esecuzione di un compito svolto nell'interesse pubblico o nell'esercizio di pubblici poteri conferiti al titolare del trattamento</li> <li>6. Il trattamento è necessario ai fini degli interessi legittimi perseguiti dal titolare del trattamento o da una terza parte, eccetto laddove tali interessi violino i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che ha diritto alla protezione dei dati personali, in particolare laddove un soggetto è un bambino</li> </ol>					



Domanda	Valutazione			Prova	Azioni
	Fatto	Non fatto	Parziale		
Sono utilizzati accordi contrattuali per garantire che misure di protezione adeguate siano offerte da partner, collaboratori e fornitori esterni che trattano dati personali per conto dell'organizzazione?					
Hai identificato tutte le finalità della raccolta delle informazioni personali dei dati di cui tratti?					
Utilizzi le basi giuridiche appropriate per ciascun trattamento?					
Hai utilizzato tutte le modalità necessarie per dimostrare di avere informato correttamente gli interessati di come tratti i loro dati personali? Hai creato informative idonee e complete per tutti i trattamenti? Le informative sono aggiornate ai sensi del GDPR 2016/679?					
Le informazioni che richiedi per ciascuno scopo sono limitate a quelle necessarie ad espletare la funzione richiesta?					
Le informazioni personali che tratti sono conservate e divulgate per i tempi giusti o comunque secondo il principio di necessità e pertinenza?					
Le informazioni che tratti sono accurati, aggiornati e corretti?					
Le misure di sicurezza adottate sono adeguate al rischio? Le misure di sicurezza tecniche e organizzative sono idonee al fine di assicurare, ed essere poi in grado di dimostrare, che il trattamento dei dati personali è realizzato in modo conforme alla disciplina sulla privacy					
Permetti agli interessati di accedere in maniera facile alle informazioni personali (a cui possono accedere) mediante procedure trasparenti ed efficienti?					

Domanda	Valutazione			Prova	Azioni
	Fatto	Non fatto	Parziale		
Hai creato procedure idonee per le richieste e per i reclami?					
Hai comunicato al personale informazioni relative alle politiche, alle procedure e alle pratiche di gestione delle informazioni personali.					
Il personale è stato formato adeguatamente in merito alla protezione delle informazioni personali?					
Hai valutato quali trattamenti devono essere sottoposti a DPIA art. 35 del GDPR ed è stata predisposta e/o aggiornata la DPIA					
Sono state documentate adeguatamente e per iscritto le normative di riferimento per il trattamento se la base giuridica è una norma?					
E' disciplinato l'uso di internet e della strumentazione elettronica?					

#### LEGENDA

1. **Valutazione** : indicare il grado di raggiungimento del risultato
2. **Prova**: riportare gli estremi degli atti conferenti
3. **Azioni**: in caso di mancato o parziale raggiungimento del risultato illustrare le azioni da porre in essere per rimediare a tale criticità