



COMUNE DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
ANNO 2017

INDICE

- ❖ Introduzione (presentazione)
- ❖ Il Comune. L'identità
- ❖ Conosciamo il Comune
- ❖ La popolazione
- ❖ Gli organi politici
 - ⇒ *Il Sindaco*
 - ⇒ *La Giunta*
 - ⇒ *Il Consiglio*
- ❖ Organizzazione (il modello organizzativo)
- ❖ La dotazione organica
- ❖ Il Processo di programmazione - *L'albero della programmazione*
- ❖ Ciclo di programmazione
- ❖ Obiettivi e risultati
- ❖ Considerazioni finali

❖ INTRODUZIONE (PRESENTAZIONE)

Il Comune di Avigliano, in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, ha avviato dall'anno 2012, un nuovo processo di programmazione e rendicontazione dei risultati gestionali.

La Giunta comunale, con propria deliberazione n. 42 del 13/04/2017, ha approvato il Piano Esecutivo di gestione contenente, tra l'altro, il Piano della Performance relativo all'anno 2017.

La presente relazione, che chiude, di fatto, il ciclo di gestione della performance, costituisce il mezzo attraverso il quale si intende illustrare ai propri cittadini/utenti, alle associazioni, e alle altre istituzioni presenti sul territorio comunale, i risultati conseguiti durante l'anno 2017.

❖ IL COMUNE. L'IDENTITÀ

La della Costituzione della Repubblica Italiana definisce il Comune un ente pubblico territoriale. In particolare, l'articolo 114 della carta Costituzionale definisce i Comuni enti autonomi con propri statuti, poteri e funzioni.

Lo statuto è la fonte ispiratrice per l'organizzazione dell'ente. Infatti, nello stesso sono specificate le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, quelle di collaborazione con gli altri enti, la partecipazione popolare, i principi e le forme di attuazione del decentramento e dell'accesso dei cittadini ai procedimenti amministrativi.

Il decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 (Testo unico in materia di enti locali), all'art. 13 le funzioni le funzioni amministrative che spettano al Comune, queste riguardano la popolazione ed il territorio comunale, i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed utilizzazione del territorio e lo sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Al Comune , salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze, sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

❖ CONOSCIAMO IL COMUNE

Note geografiche

Avigliano è ubicata alle pendici del Monte Carmine, a 918 m. s.l.m. e dista da Potenza circa 16 km. Il Comune conta 11.290 abitanti (31-05-2018) ed ha una superficie di 84,93 kmq.

Fino al 1951 il territorio era molto più esteso (155,71 kmq), e comprendeva oltre un centinaio di villaggi che, dopo l'elevazione della frazione di Filiano a comune autonomo, si sono ridotti ad una settantina tra cui spiccano i grossi nuclei di Lagopesole, Possidente, Sant'Angelo e Frusci. Comprendendo complessivamente il 47% dell'intera popolazione comunale.

Il territorio è prevalentemente montuoso, culminando con i 1236 m del Monte Caruso ed i 1228 del Monte Carmine, alle cui pendici, sul versante settentrionale, nasce il fiume Bradano.

La parte Nord-Orientale del territorio è attraversata dalla Ferrovia dello Stato collegante Potenza con Foggia, mentre il centro urbano, posto sul margine meridionale, è collegato con Potenza e con Bari tramite la Ferrovia Appulo Lucana. Buona è la rete stradale, notevolmente potenziata e migliorata nell'ultimo ventennio.

L'economia comunale si basa sull'agricoltura, sulla piccola industria e sull'artigianato. L'attività più importante è sicuramente individuabile nel terziario e nel settore impiegatizio, che ha tratto enormi vantaggi dalla vicinanza con Potenza, capoluogo regionale. Negli ultimi anni si sta cercando di far decollare anche il settore turistico, soprattutto in seguito al restauro del castello di Lagopesole, una delle massime emergenze monumentali dell'intera Basilicata, ed alla realizzazione di strutture ricettive annesse al Santuario della Madonna del Carmine.

Note storiche

La presenza dell'uomo nel territorio aviglianese è attestata sin dal Mesolitico, come testimoniano le pitture parietali rinvenute in una grotta alla località *Tuppo dei Sassi*, nell'attuale comune di Filiano.

Dopo la conquista romana della Lucania, l'agro di Avigliano è solcato dalla via Erculea, nel tratto collegante Venosa con Potenza. Allo stesso periodo risalirebbe il primo insediamento umano nel sito ove attualmente sorge il centro urbano, documentato da ritrovamenti ottocenteschi nelle fondamenta della Chiesa Madre, con riferimenti epigrafici alla famiglia *Villianae* (presente anche alla località S. Giovanni di Ruoti) da cui, vari secoli dopo, trasse origine il borgo di *Avilianum*.

Durante il Medioevo Avigliano riveste scarsa importanza strategica ed economica, ed è tassato nel 1277 per appena 16 fuochi (famiglie). Nello stesso periodo i casali di Lagopesole, Montemarccone e Agromonte (oggi ricadenti nei confini comunali di Avigliano e Filiano) godono di una certa considerazione da parte dei sovrani normanno-svevi ed angioini, beneficiando spesso di agevolazioni fiscali.

Già durante l'ultima fase della dominazione angioina, detti casali si erano spopolati, costituendo, nel loro assieme, il feudo disabitato di Lagopesole, assegnato nel 1416 a Sergianni Caracciolo dalla regina Giovanna II d'Angiò, entrando così a far parte della contea di Melfi. Qualche anno dopo il Caracciolo ebbe anche Avigliano, che nel frattempo faceva invece registrare un certo progresso economico e demografico, che andò sempre più accentuandosi soprattutto nel corso del '500.

Col nuovo cambio di dinastia sul trono di Napoli, Carlo V di Spagna concede nel 1531 all'ammiraglio Andrea Doria lo stato di Melfi, ridotto ai soli feudi di Melfi, Forenza, Candela e Lagopesole.

Dopo vari passaggi da un feudatario all'altro, tra cui vanno ricordati soprattutto gli Zunica e gli Arcella, nel 1549 la terra di Avigliano viene acquistata da un altro ramo dei Caracciolo, che la terrà fino al 1610. Perviene poi in possesso dei Doria (1612) rientrando nuovamente nelle pertinenze dello stato di Melfi.

Già verso la metà del '500 gli avigliesi, incentivati dai Doria, danno inizio alla colonizzazione del vasto feudo di Lagopesole, il quale, specie nei secoli successivi, vedrà ridursi notevolmente le superfici boschive del suo territorio a vantaggio di una miriade di campi coltivati, punteggiati da centinaia di capanne e piccole case rurali, tra cui emergono alcune grandi masserie, appartenenti a ricche famiglie borghesi come i Corbo, i Gagliardi, i Sarnelli, i Vaccaro ed altre.

Tale situazione di benessere favorisce lo sviluppo demografico con la conseguente espansione del centro abitato. I circa 700 abitanti degli inizi del XVI secolo diventano 3.900 nel 1655 e oltre 7.000 nel 1753. Al borgo medievale, insistente tra il Castello e la chiesa di S. Giovanni, si aggiungono i nuovi quartieri della Piazza, del Poggio, del Serritiello, della Lavanga e dell'Annunziata.

In essi sorgono alcune importanti emergenze architettoniche come il convento dei Padri Domenicani, il convento delle Monache di S. Giuseppe, il monastero di S. Maria degli Angeli ed i palazzi delle famiglie emergenti, specie quelli dei Sarnelli e dei Gagliardi.

Il processo evolutivo continua durante tutta la seconda metà del '700, epoca in cui si intensificano i contatti con la città di Napoli, ove svolgevano l'apprendistato i giovani artigiani avigliesi, e gli studi universitari i rampolli delle famiglie benestanti. I contatti con l'ambiente "illuminato" napoletano vengono poi importati nella patria di origine, alimentando una concezione della vita e della politica che porterà gli avigliesi, sotto la guida di Nicola Palomba, dei fratelli Vaccaro, dei Corbo e dei Gagliardi ad assumere la guida dell'intero movimento giacobino nell'ambito della rivoluzione del 1799.

Intanto Avigliano nel 1783 ha acquisito per volere dei suoi cittadini il titolo di città e dieci anni dopo, con 9.228 abitanti, è seconda per numero solo a Matera, capoluogo della Basilicata.

Con l'arrivo dei Francesi nel Regno di Napoli (1806) vengono messi in pratica i principi fondamentali della Rivoluzione Francese, ad iniziare dall'abolizione del feudalesimo. Diventa pertanto inammissibile l'esistenza dei feudi disabitati, i quali devono necessariamente essere inglobati in circoscrizioni abitate. È questa la logica che porta all'unione del vasto feudo di Lagopesole, interamente colonizzato dagli avigliesi, col territorio comunale di Avigliano. Intanto

il governo francese trasferisce il capoluogo della Basilicata da Matera a Potenza con conseguenti benefici anche per Avigliano, che si evidenziano soprattutto col miglioramento della rete viaria e con l'istituzione nei locali dell'ex convento domenicano del Real Collegio, voluto nel 1808 da Gioacchino Murat. Questi, nel 1811 dispone la redazione di una statistica dettagliata per tutto il Regno, affidando il coordinamento delle relazioni per la Basilicata all'aviglianese Giulio Corbo.

Dalla Statistica emergono le reali condizioni socio-economiche di Avigliano, basate principalmente sull'agricoltura. I contadini aviglianesi coltivano 4.600 ettari di terreno all'interno del proprio comune ed altri 4.000 nei territori di Potenza, Vaglio, Pietragalla, Atella, San Fele, Bella e Ruoti, con una forza lavoro di 4.000 individui coadiuvata da 600 buoi aratori. Ma il dato davvero rilevante della Statistica è costituito dalle attività manifatturiere aviglianesi. Manifatture tessili in lino e canapa, l'utensileria in legno (botti, barili, ecc.), il mobilio, i coltelli ornati in ottone ed argento il settore della sartoria e dei cappelli sono alla base della produzione artigianale destinata tanto al fabbisogno locale quanto all'esportazione in altri centri lucani e di altre province limitrofe.

Durante il periodo della restaurazione borbonica (1815-1860) Avigliano continua ad ingrandirsi divenendo sin dagli anni '30 il centro più popoloso della regione.

Molti sono gli interventi nel campo edilizio ed urbanistico. Tra questi occorre segnalare la ricostruzione della Chiesa Madre protrattasi per oltre un ventennio e la costruzione del cimitero (1840). Nel 1851 viene istituito, nell'ex convento domenicano, l'Ospizio della Madonna della Pace, destinato ad ospitare gli orfani dell'intera Basilicata.

Intanto nei numerosi insediamenti rurali risiedeva ormai stabilmente circa un terzo dell'intera popolazione, ed alcuni di essi avevano raggiunto la consistenza di vere e proprie frazioni. È il caso di Filiano, che intorno al 1850, già contava circa 400 abitanti.

Queste famiglie conservavano comunque nel centro cittadino il possesso di piccoli immobili, utilizzati in occasioni particolari come le fiere, le feste patronali, i funerali, i matrimoni ed ogni qualvolta occorreva rifornirsi presso gli artigiani di attrezzi agricoli e finiture per cavalcature e bestie da soma.

Dopo il fallimento dei moti rivoluzionari del 1820-21 e del 1848, era sorta in Basilicata l'Associazione Mazziniana dell'unità italiana, che contribuì al rovesciamento del regime borbonico, proclamando l'unità nazionale nel 1860.

I primi anni dell'unità nazionale furono caratterizzati nell'Italia meridionale, ed in particolare in Basilicata, dal fenomeno del brigantaggio. La sua origine è riconducibile alle gravissime condizioni di arretratezza delle popolazioni rurali, le quali, in preda alla disperazione, esplosero con violenza contro il nuovo governo, ritenuto, spesso a ragione, di invasione, ma anche contro le vecchie e nuove classi dirigenti, quasi sempre legate all'alta borghesia terriera.

Il territorio aviglianese, ed in particolare il bosco di Lagopesole, divenne il regno incontrastato delle bande di Carmine Crocco e del suo luogotenente, l'aviglianese Giuseppe Nicola Summa, detto Ninco Nanco, ucciso a tradimento dopo essersi arreso alla guardia nazionale il 13 marzo 1864.

Nell'ultimo trentennio dell'Ottocento vengono intraprese ad Avigliano importanti iniziative aventi come obiettivo l'associazionismo mutualistico, la pubblica istruzione e l'assistenza agli anziani. Sorgono pertanto la Società Operaia di Mutuo Soccorso, fondata nel 1874, la scuola tecnica e pratica di agricoltura dell'Ospizio della Pace (1876), la scuola di disegno (1897), la Casa di Riposo (1898).

Nel 1897 viene inaugurata la linea ferroviaria Foggia-Potenza attraversante il territorio aviglianese in direzione Nord-Sud, con grossi vantaggi per la popolazione residente nelle frazioni. Ciò nonostante, Avigliano, come l'intero Meridione, non riesce a sottrarsi alla piaga dell'emigrazione verso le Americhe, vedendo partire nel solo trentennio 1884-1913 ben 8.845 suoi cittadini. Molti di essi si affermarono negli U.S.A. come stimati artigiani e professionisti.

Con lo scoppio della Prima Guerra Mondiale il tributo pagato dagli aviglianesi fu pesantissimo. Su 4.060 combattenti ci furono 348 caduti, 142 invalidi e 2.120 feriti, ricordati con un monumento innalzato nella villa comunale nel 1929.

Con l'avvento del fascismo acquista maggiore rilevanza la posizione politico-istituzionale ed economica di Potenza. Attratte dalle molteplici possibilità di lavoro createsi nel capoluogo, molte famiglie si trasferirono da Avigliano, col conseguente spopolamento della cittadina. Basti pensare che Avigliano passa dai 20.035 abitanti del 1921 ai 14.297 del 1931, mentre Potenza, al contrario, da 18.257 abitanti nel 1921 sale a 21.830 nel 1931.

Il calo demografico era dovuto però anche ad altre conseguenze, prima fra tutte la nuova colonizzazione che spinse i contadini aviglianesi in tutta l'alta Valle del Basento, ampliando quella che gli studiosi hanno definito "Nazione aviglianese", termine con cui viene inteso l'insieme dei contadini di Avigliano sparsi nei territori compresi tra il Vulture ed il Basento.

Negli anni '30 vengono portate a termine grandi opere pubbliche come la Ferrovia F.C.L. (1930) collegante il centro cittadino di Avigliano con Potenza e Bari, il Riformatorio Giudiziario, l'edificio per le Scuole Elementari, il prosciugamento del lago di Lagopesole.

All'indomani della caduta del fascismo (1943) le leghe contadine occuparono le terre boschive, rivendicando l'esercizio dei diritti civili. Ma solo nel corso degli anni '50, con l'intervento della Riforma Fondiaria, furono creati tanti piccoli poderi, assegnati alla popolazione rurale.

Nel frattempo le grandi trasformazioni sociali iniziarono a farsi sentire anche sulla tradizionale economia rurale ed artigiana. L'industria, e soprattutto il terziario, si sostituirono rapidamente alla gloriosa civiltà contadina e manifatturiera aviglianese, presente oggi solo nella memoria storica e nel settore dell'artigianato artistico.

Anche l'unità di Avigliano cessa di esistere allorquando, nel 1951, viene costituito il nuovo comune di Filiano.

(testo arch. Francesco Manfredi, tratto da "Avigliano. Carta turistica della città e del territorio", Pro Loco Avigliano, 2002)

❖ LA POPOLAZIONE ¹²

ANNO DI RILEVAZIONE	ABITANTI
1861	15.278
1871	15.115
1881	17.318
1901	16.161
1911	15.021
1921	17.391
1931	11.154
1936	9.629
1951	10.767
1961	11.307
1971	10.973
1981	11.392
1991	11.761
2001	12.025
2012	11.764
2013	11.799
2014	11.721
2015	11.697
2016	11.577
2017	11.453
2018	11.350

¹ Fonte: sito www.comuni-italiani.it

² Fonte: Istat Istituto nazionale di statistica per gli anni dal 2012 al 2018 (dati al 1° gennaio)

❖ GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Il Sindaco

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune. Egli è rappresentante legale del Comune. Sulla base dello Statuto del Comune (art. 36), spetta al Sindaco la nomina e la revoca agli Assessori.

Il Sindaco, inoltre:

- a) convoca e presiede la Giunta;
- b) rappresenta il Comune in giudizio, fatta salva la facoltà di delegare detta rappresentanza ad un assessore o ad un dipendente cui abbia conferito le funzioni dirigenziali;
- c) sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti;
- d) esercita le funzioni attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti e sovrintende, altresì, all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune;
- e) esercita le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge; quale rappresentante della comunità locale, adotta ordinanze contingibili e urgenti in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale;
- f) coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle Amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti;
- g) provvede, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;
- h) attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna per alte specializzazioni secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

Composizione della Giunta (dati al 30.6.2018)

CARICA	NOMINATIVO
Sindaco	Vito Summa
Vicesindaco	Roberta Raimondi
Assessore	Vita Lucia
Assessore	Francesca Mollica
Assessore	Giovanni Battista Sabia
Assessore	Angelo Summa

Composizione del Consiglio comunale (dati al 30.6.2018)

CARICA	NOMINATIVO
Presidente del consiglio	Vito Summa
Consigliere	Davide Bia
Consigliere	Benedetta Bochicchio
Consigliere	Antonio Bochicchio
Consigliere	Anna D'Andrea
Consigliere	Federica D'Andrea
Consigliere	Carmine Ferrara
Consigliere	Antonella Genoino
Consigliere	Stefano Iannielli
Consigliere	Vito Lorusso
Consigliere	Antonio Pace
Consigliere	Carla Pace
Consigliere	Domenico Pace
Consigliere	Domenicantonio Possidente
Consigliere	Mariangela Romaniello
Consigliere	Donato Sabia
Consigliere	Ivan Vito Santoro

❖ ORGANIZZAZIONE (IL MODELLO ORGANIZZATIVO)

Il modello organizzativo dell'Ente è articolato in Settori, ad eccezione della Polizia locale che viene individuato come "Servizio". Ciascun Settore, e il Servizio di Polizia locale, è organizzato in Servizi e Uffici. Al vertice di ciascun Settore e per il Servizio di Polizia locale è posto un Responsabile titolare di posizione organizzativa, mentre alla guida di ogni Servizio / Ufficio è designato un responsabile di procedimento, che in alcuni casi coincide con il medesimo Responsabile apicale titolare di posizione organizzativa, in altri con un dipendente appositamente delegato (per l'attività istruttoria e/o per l'adozione del provvedimento finale), inquadrato in categoria D o in categoria C.

Nell'organizzazione del lavoro dell'ente pubblico, la definizione degli obiettivi generali e dei programmi è affidata agli organi di governo di estrazione politica. I responsabili di Settore, invece, provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. **Per l'anno 2017 l'organizzazione del Comune di Avigliano si articolava come di seguito riportato**

<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Macro-ambiti di competenze</i>
Settore 1 Affari generali e servizi demografici	Pina Iannielli	Affari generali e istituzionali; Servizi demografici; Informatizzazione uffici; Contenzioso
Settore 2 Programmazione, Risorse, Promozione economica del territorio	Rosa Pace	Contabilità e bilancio; Gestione del personale; Tributi; Commercio; SUAP; Turismo
Settore 3 Pianificazione, gestione e tutela del territorio	Rosario Famularo	Urbanistica; SUDE; Patrimonio comunale; Viabilità; Autoparchi; Ambiente e tutela del territorio; Protezione civile; Prevenzione luoghi di lavoro; Lavori pubblici; Espropriazioni; Illuminazione e reti servizi pubblici; Risorse energetiche; Trasporto pubblico locale; Edilizia scolastica e sportiva; Edilizia residenziale pubblica; Ricostruzione post-sisma; Cimiteri; Canile
Settore 4 Istruzione, Cultura, Servizi alla persona	Pina Iannielli (<i>interim</i>)	Servizi sociali; Istruzione; Cultura; Sport; Associazionismo; Organismi di partecipazione
Servizio Polizia locale	Giuseppe R. Summa (fino al 31/08/2017) Gabriela Satriano (dal 1/9/2017)	Funzioni elencate nell'art. 4 L. R. n. 41/2009; Trattamenti sanitari obbligatori (TSO-ASO)

Il Modello organizzativo del Comune di Avigliano, in quanto individuato quale ente capofila dell'AREA PROGRAMMA BASENTO-BRADANO-CAMASTRA (istituita ai sensi dell'art. 23 della legge regionale n. 33 del 2010), si completa con l'Unità di Progetto denominata "Ufficio comune Area Programma Basento-Bradano-Camstra, a sua volta articolata nei seguenti due settori:

Settore 1- Amministrativo, avente le seguenti competenze: Gestione amministrativa e contabile dell'Area Programma; Gestioni associate di funzioni e servizi comunali;

Settore 2 - Tecnico, avente le seguenti competenze: Nucleo di forestazione; Taglio boschi.

Il modello relativo all'anno 2018 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 146 del 19 dicembre 2017, migliorando, di fatto, gli assetti organizzativi attraverso l'accorpamento di materie più omogenee rispetto ai precedenti modelli e riducendo i Settori da quattro a tre (oltre al Servizio di Polizia locale).

FUNZIONIGRAMMA ANNO 2017

Segreteria comunale (macrofunzioni)

- Assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente
- Anticorruzione
- Amministrazione trasparente
- Sviluppo organizzativo
- Sistema dei controlli interni
- Nucleo di valutazione
- Unione dei comuni e servizi associati
- Relazioni sindacali
- Procedimenti disciplinari
- Contenzioso

Settore 1 “Affari generali e servizi demografici” (macrofunzioni)

- Affari generali e istituzionali (protocollo, albo pretorio, centralino, ufficio notifiche)
- Sito web istituzionale, e-government, social network
- Archivio comunale
- Tutela dei dati personali - Privacy
- Provveditorato
- Servizi Demografici
- CED
- Contenziosi
- Assicurazioni
- Contratti e scritture private
- Concessioni cimiteriali
- Diritto allo studio e assistenza scolastica
- Politiche culturali e associazionismo
- Pari opportunità
- Politiche giovanili
- Sport
- Assistenza alla persona
- Piano intercomunale dei servizi sociali e socio-sanitari
- Promozione sociale

Settore 2 “Programmazione, risorse, promozione economica del territorio” (macrofunzioni)

- Contabilità
- Sistema dei controlli interni
- Economato
- Società ed enti partecipati
- Organizzazione e gestione del personale
- Tributi
- Commercio e attività produttive
- Sportello Unico Attività Produttive
- Promozione e valorizzazione del territorio
- Politiche comunitarie

Settore 3 “Pianificazione, gestione e tutela del territorio” (macrofunzioni)

- Pianificazione e gestione del territorio
- Edilizia residenziale pubblica
- Edilizia scolastica e sportiva
- Edilizia privata
- SUDE Sportello unico per l’edilizia
- Lavori pubblici
- Espropriazioni
- Ricostruzione post-terremoto
- Viabilità e patrimonio comunale
- Trasporto pubblico locale
- Automezzi e autoparchi comunali
- Cimiteri comunali
- Illuminazione pubblica e reti dei servizi pubblici
- Toponomastica cittadina
- Risorse energetiche e impianti di produzione da fonti alternative
- Ambiente e tutela del territorio
- Protezione civile
- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
- Supporto tecnico a eventi e manifestazioni civili e religiose

Corpo di Polizia locale (macrofunzioni)

- Polizia amministrativa
- Polizia stradale
- Servizi di controllo sul territorio
- Commercio su aree pubbliche
- Caccia e pesca
- Contravvenzioni
- Polizia giudiziaria
- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza
- Protezione civile
- Denunce di infortuni sul lavoro
- Supporto in occasione di eventi e manifestazioni civili e religiose
- Trattamenti sanitari obbligatori

❖ **LA DOTAZIONE ORGANICA** (*deliberazione Giunta comunale n. 9 del 31/01/2017*)

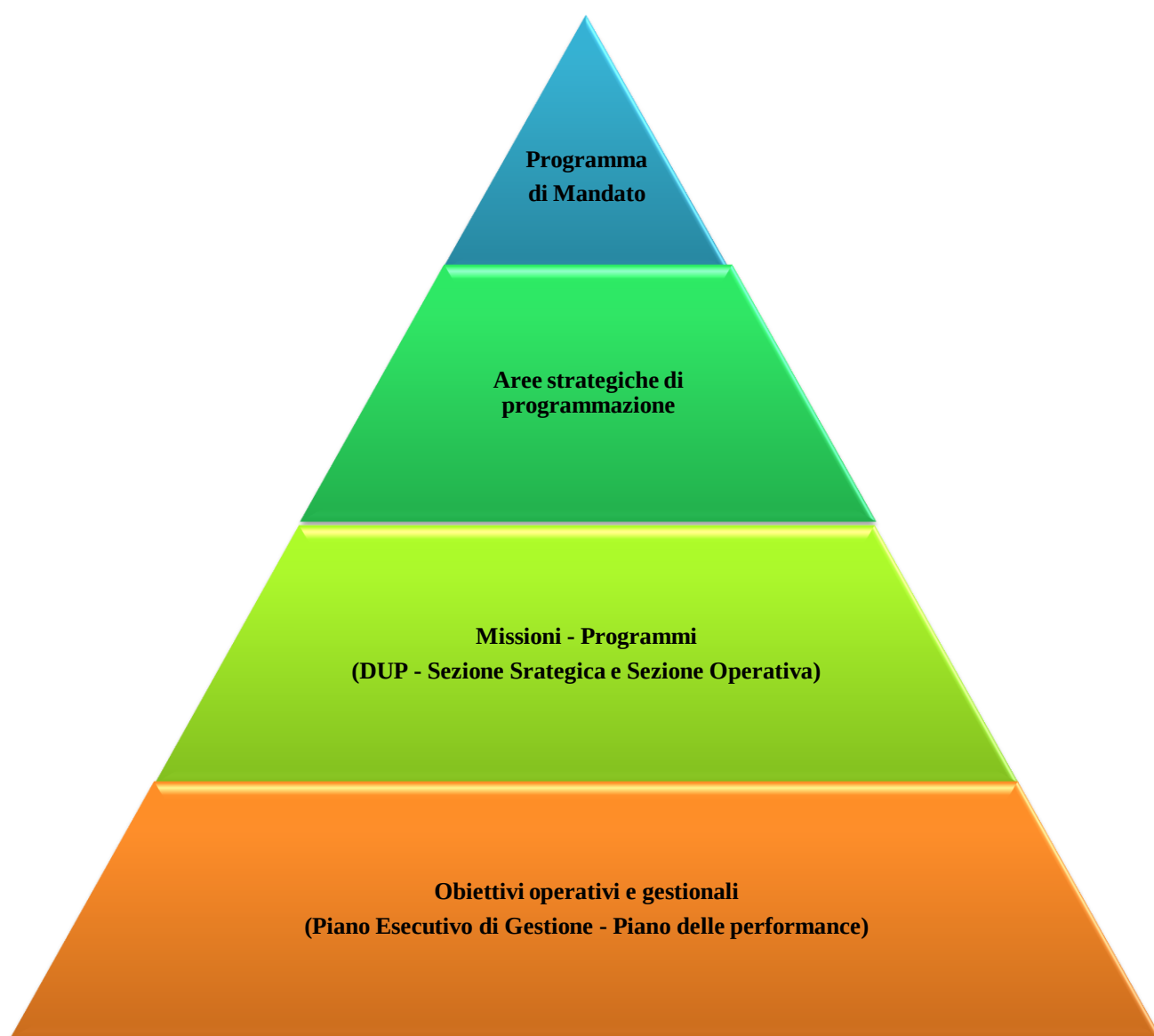
Riepilogo al 1/1/2018

<i>CATEGORIE</i>	<i>POSTI PREVISTI</i>	<i>POSTI COPERTI</i>	<i>POSTI VACANTI</i>
D3	4	1	3
D1	11	7	4
C	22	17	5
B3	9	4	5
B1	11	8	3
A	9	7	2
TOTALI	66	44	22

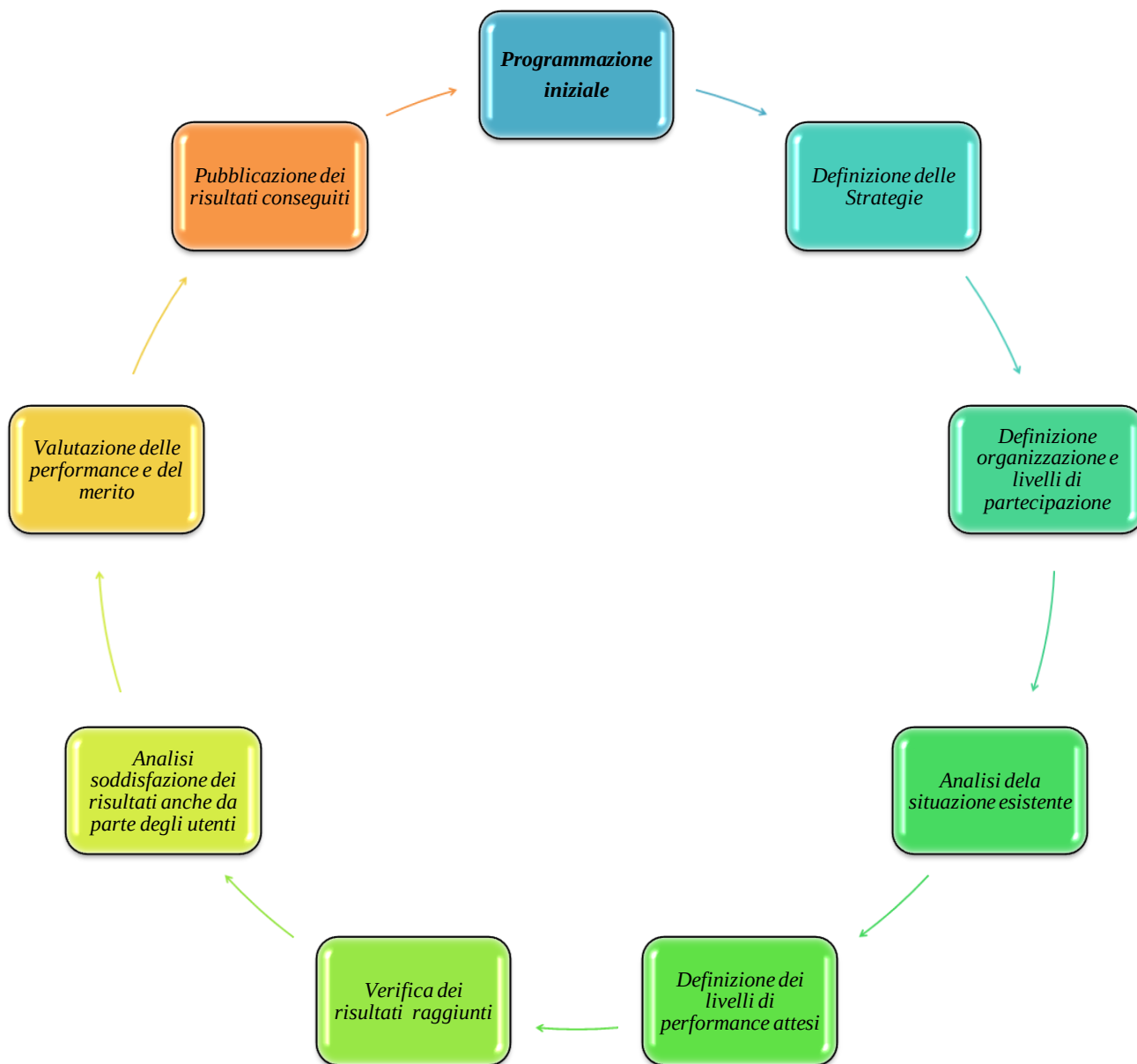
Rapporto popolazione dipendenti

<i>D.M. 10 aprile 2017</i> <i>Rapporto medio dipendenti-popolazione</i> <i>per gli enti in situazione di dissesto</i>	<i>Comune di AVIGLIANO</i>
1/158	1/258

❖ **IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE - *L'albero della programmazione***



❖ CICLO DI PROGRAMMAZIONE



❖ **Obiettivi e risultati - Performance conseguite**

SETTORE 1 “AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI”

Responsabile titolare di posizione organizzativa

dr.ssa Pina Iannielli

Macrofunzioni

Assistenza agli organi istituzionali

Centralino

Messi notificatori

Protocollo generale

Albo pretorio

Sito web istituzionale e social network

E-government

Archivio comunale

Tutela dei dati personali – Privacy

Servizi Demografici

Delegazione comunale di Lagopesole

CED

Formazione del personale

Contenzioso

Assicurazioni

Contratti e scritture private

Concessioni cimiteriali

Personale assegnato al settore

Esposito Olga

D’Andrea Giuseppe

Gerardi Nicola

Gerardi Vincenzo

Rizzi Marcello

Santoro Anna Maria

Santoro Rocco

D’Andrea Giuseppe

PROGRAMMA	<i>Una città digitale</i>
PROGETTO	<i>Modello di "Open government" e azioni di comunicazione aperta e trasparente nei confronti della Comunità locale</i>
AZIONE	<i>Narrazione del territorio attraverso strumenti digitali</i>
DESCRIZIONE³	Programma della Trasparenza e Integrità
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Relazione circa lo stato di attuazione delle pubblicazioni di competenza 2. Completo aggiornamento delle pubblicazioni di competenza non esclusa la redazione e la pubblicazione del repertorio dei procedimenti 3. Aggiornamento della modulistica collegata ai procedimenti
RISULTATI ATTESI	1. Pubblicazioni di competenza 2. Redazione del repertorio dei procedimenti di competenza 3. Aggiornamento modulistica di competenza (50%)
ATTIVITA' - RISULTATI	Preliminarmente, si riporta qui di seguito quanto inserito dal Responsabile comunale della Prevenzione della Corruzione nella relazione annuale pubblicata sul sito Istituzionale dell'Ente: <i>Il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza non è del tutto soddisfacente, per la presenza di inadempienze riferite ai dati da pubblicare in alcune sezioni/sottosezioni. Tra i fattori che rallentano il completo adempimento vi è la difficoltà di conciliare tutti gli obblighi previsti in materia di trasparenza con le attività richieste agli uffici comunali per l'adempimento delle altre funzioni istituzionali. Altro fattore di rallentamento è la mancanza di flussi automatizzati che permettano la trasmigrazione delle informazioni dalle banche dati dell'ente verso la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.</i> Il Nucleo di valutazione ha effettuato i controlli di rito rispetto alle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 141/2018. Il Documento di attestazione riporta le seguenti informazioni: <i>Si invitano, comunque, i vari responsabili:</i> 1. a prestare particolare attenzione al formato di pubblicazione che dovrà essere, come previsto dalla legislazione vigente e indicato dall'ANAC, avere la seguente estensione: ODS - CVS - PDF ELABORABILE (PDF/A); 2. a prevedere nei vari sub link la possibilità di verifica della data di aggiornamento senza doversi rivolgere, per tale verifica, ai vari responsabili; 3. a pubblicare, con sollecitudine e senza ulteriori indugi, i dati mancanti; 4. a consultare con attenzione le note riportate nella griglia di rilevazione. 5. a prestare particolare attenzione alle pubblicazioni

³ obiettivo comune a tutti i settori

	<i>che determinano responsabilità anche ai fini valutativi.</i> In merito ai risultati attesi relativi al Settore in esame risultano quanto segue: Non risulta redatta alcuna relazione in merito alle pubblicazioni di competenza. In generale le stesse risultano da migliorare. Per quanto riguarda, invece, la pubblicazione dei procedimenti e la relativa modulistica il risultato risulta essere il seguente: 1. Risultano pubblicati i procedimenti del Settore in esame aggiornati al 15/12/2016. Le pubblicazioni devono essere completate nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 35 del D.Lgs n. 33/2013. 2. Risulta pubblicata in home page la modulistica relativa ai seguenti servizi: Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Cimitero. Esiti finali: Le attività afferenti l'obiettivo in esame risultano migliorabili. L'assenza di una specifica relazione in merito e l'analisi del sito istituzionale consentono di determinare l'obiettivo in esame come parzialmente conseguito.
--	--

PROGRAMMA	<i>Una città che di amministra</i>
PROGETTO	<i>Riorganizzazione della macchina comunale</i>
AZIONE	<i>Innovazione tecnologica, ammodernamento delle dotazioni informatiche, formazione del personale, codifica dei procedimenti per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione</i>
DESCRIZIONE⁴	Sistemazione pratiche (per quanto di competenza) depositate nei locali adibiti temporaneamente ad archivio di deposito (in vista dello scarto e della riorganizzazione degli spazi)
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Catalogazione del materiale depositato 2. Individuazione del materiale da scartare 3. Fascicolazione del materiale da archiviare
RISULTATI ATTESI	1. Catalogazione e fascicolazione archivio di competenza 2. Redazione del verbale materiale da scartare
ATTIVITA' – RISULTATI	Cfr. relazione della Funzionaria titolare di P.O.: <i>La regione Basilicata con DGR n. 654/2017- Programma politiche culturali ha finanziato progetti di valorizzazione archivi EE.LL. Le somme assegnate e liquidate dalla Regione Basilicata sono state inserite a novembre nell'ultima utile variazione di bilancio 2017/2019. Il solo mese di dicembre non consentiva per le necessarie attività correlate della scelta di procedere da parte di questo Ente, tramite avviso pubblico alla conclusione del progetto. Attualmente il progetto è incorso di esecuzione e prevede da aggiudicazione il riordino e inventariazione informatizzata della separazione dell'archivio storico dall'archivio di deposito, riordino analitico e redazione dell'inventario (cartaceo e informatizzato) archivio storico del Comune , riordino dell'archivio di deposito e proposta di scarto.</i> Esiti finali: le attività indicate dalla Titolare di P.O. afferiscono ad un progetto di valorizzazione degli archivi degli enti locali finanziato dalla Regione Basilicata con un contributo assegnato nel corso dell'anno 2017 che ha riguardato le medesime attività previste dall'obiettivo. In merito al presente obiettivo si ritengono accolte le motivazioni di cui sopra.

⁴ obiettivo comune a tutti i settori

PROGRAMMA	<i>Una città che si amministra</i>
PROGETTO	<i>Riorganizzazione della macchina comunale</i>
AZIONE	<i>Innovazione tecnologica, ammodernamento delle dotazioni informatiche, formazione del personale, codifica dei procedimenti per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione</i>
DESCRIZIONE	Gestione cimiteri: definizione delle pratiche relative a concessioni cimiteriali (eliminazione arretrato relativo ai contratti da stipulare)
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Ricognizione pratiche cimiteriali da completare 2. Redazione data base concessioni cimiteriali 3. Predisposizioni contratti da stipulare 4. Stipula contratti
RISULTATI ATTESI	1. Ricognizione pratiche cimiteriali sospese 2. Redazione di un data base delle concessioni cimiteriali (50%) 3. Predisposizione atti concessori 4. Supporto alla stipula degli atti concessori (30%)
ATTIVITA' - RISULTATI	Esiti Finali: le attività di cui trattasi, da quanto comunicato dalla Titolare di P.O., risultano realizzate. Di conseguenza si ritiene conseguito l'obiettivo.

PROGRAMMA	<i>Una città che si amministra</i>
PROGETTO	<i>Riorganizzazione della macchina comunale</i>
AZIONE	<i>Innovazione tecnologica, ammodernamento delle dotazioni informatiche, formazione del personale, codifica dei procedimenti per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione</i>
DESCRIZIONE	Contenzioso: esame dei contenzioni in essere per verificare, in accordo con i legali incaricati dall'ente, proposte di eventuale transazione
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Ricognizione del contenzione in essere 2. Redazione data base contenzioso 3. Invito ai legali per la verifica dello stato di attuazione delle pratiche 4. Relazione circa le possibili pratiche da chiudere attraverso una transazione - Costi
RISULTATI ATTESI	1. Redazione data base contenzioso (<i>Come da prospetto allegato</i>) 2. Redazione relazione sugli esiti a seguito degli incontri con i legali 3. Redazione proposta circa i costi (per singola pratica e complessivamente) per chiudere le pratiche attraverso una transazione
ATTIVITA' – RISULTATI	Risulta predisposta una relazione la cui sintesi si riporta qui di seguito: Nella relazione di sintesi il Responsabile titolare della P.O. comunica i dati relativi a una controversia definita con sentenza (di cui il comune ha riconosciuto il debito fuori bilancio con deliberazione del 22 dicembre 2017), e ad altre due controversie che sono poi state chiuse con transazione nell'anno 2018. Inoltre si riferisce di contatti con i legali dell'ente per la possibile definizione transattiva di altre quattro controversie (Ranaldi R. c/ Comune; Summa C. c/ Comune; ATO s.r.l. c/ Comune; Rosa V. e altri c/ Comune) per le quali si è provveduto a sentire i legali di fiducia dell'ente, ma con esito negativo per possibili transazioni. Non risultano indicati i costi per la definizione dei contenziosi mediante transazioni, in quanto – come riportato nella relazione di sintesi – la verifica della percorribilità di tale soluzione ha dato esito negativo. Esiti finali: si ritiene l'obiettivo conseguito.

PROGRAMMA	<i>Una città che si amministra</i>
PROGETTO	<i>Riorganizzazione della macchina comunale</i>
AZIONE	<i>Innovazione tecnologica, ammodernamento delle dotazioni informatiche, formazione del personale, codifica dei procedimenti per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione</i>
DESCRIZIONE	Contenzioso: avviso pubblico per la formazione di un albo comunale degli avvocati per affidamento di incarichi in coerenza con quanto previsto dal Codice dei contratti D. Lgs 50/2016 e ss.mm. e ii.
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Predisposizione avviso per la formazione dell'albo degli avvocati 2. Ricezione ed analisi delle domande 3. Redazione e pubblicazione albo avvocati del comune
RISULTATI ATTESI	1. Redazione e pubblicazione albo avvocati del comune
ATTIVITA' - RISULTATI	La relazione della Titolare di P.O. riporta la seguente indicazione: <i>La realizzazione di detto obiettivo presuppone personale di cui disporre in termini quantitativi e qualitativi, in grado di collaborare anche solo nella operazione calligrafica .</i> Esiti finali: Non si comprendono le motivazioni addotte in quanto l'obiettivo era quello di pubblicare un avviso per la formazione dell'albo degli avvocati. Tale attività resta a cura del Responsabile di Settore indipendentemente dal personale assegnato. Obiettivo ritenuto non conseguito.

PROGRAMMA	<i>Una città che si amministra</i>
PROGETTO	<i>Ricognizione del patrimonio comunale in vista di interventi di riqualificazione e valorizzazione</i>
AZIONE	<i>Mappatura delle strade comunali, per un controllo sulla corretta edificazione</i>
DESCRIZIONE	Archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici (ANSC): attività di verifica e certificazione dei toponimi e dei numeri civici, per l'aggiornamento dell'Archivio nazionale, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Agenzia delle Entrate e dall'Istat (in collaborazione con il Settore 3)
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Verifica attuale situazione toponomastica zone rurali 2. Redazione mappa con NUOVA toponomastica 3. Predisposizione atti per nuova numerazione e comunicazioni di rito 4. Acquisto materiale per installazioni numeri
RISULTATI ATTESI	1. Redazione mappa nuova toponomastica comunale 2. Redazione mappa nuova numerazione civica 3. Avvio installazione nuova numerazione (10%)
ATTIVITA' - RISULTATI	Cfr. Relazione della Titolare di P.O.: <i>Le attività presupponevano una stretta collaborazione con il Responsabile del 3° Settore Pianificazione gestione e tutela del territorio, il quale riteneva di non aver personale da distrarre dagli altri compiti di ufficio. Da far presente, anche solo avere un colloquio era del tutto impossibile. L'ufficio demografici ha intrapreso azioni preliminari risultando vane, in quanto indispensabile la fase iniziale di verifica attuale della situazione toponomastica delle zone rurali, da effettuarsi da parte del 3° Settore.</i> Esiti finali: Prescindendo da quanto relazionato dalla Titolare di P.O. in merito alla mancata collaborazione del Responsabile del Settore 3, sarebbe stato opportuno che il funzionario comunicasse tempestivamente al Sindaco, alla Giunta e al Segretario generale, le difficoltà riscontrate nella conduzione dell'obiettivo, in modo da consentire la rimodulazione dello stesso, ovvero la sua sostituzione con altro obiettivo. Non si ritengono coerenti le motivazioni addotte e si valuta l'obiettivo come non conseguito.

SETTORE 2 “PROGRAMMAZIONE, RISORSE, PROMOZIONE ECONOMICA DEL TERRITORIO”

Responsabile titolare di posizione organizzativa

dr.ssa Rosa Pace

Macrofunzioni

Contabilità

Sistema dei controlli interni

Economato

Società ed enti partecipati

Organizzazione e gestione del personale

Tributi

Commercio e attività produttive

Sportello Unico Attività Produttive

Promozione e valorizzazione del territorio

Politiche comunitarie

Personale assegnato al settore

Accuosto Margherita

Aquila M. Rocchina

Genovese Vincenzo

Rosa Carmelina

Zaccagnino Giovanni

PROGRAMMA	<i>Una città digitale</i>
PROGETTO	<i>Modello di "Open government" e azioni di comunicazione aperta e trasparente nei confronti della Comunità locale</i>
AZIONE	<i>Narrazione del territorio attraverso strumenti digitali</i>
DESCRIZIONE⁵	Programma della Trasparenza e Integrità
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Relazione circa lo stato di attuazione delle pubblicazioni di competenza 2. Completo aggiornamento delle pubblicazioni di competenza non esclusa la redazione e la pubblicazione del repertorio dei procedimenti 3. Aggiornamento della modulistica collegata ai procedimenti
RISULTATI ATTESI	1. Pubblicazioni di competenza 2. Redazione del repertorio dei procedimenti di competenza 3. Aggiornamento modulistica di competenza (50%)
ATTIVITA' - RISULTATI	Preliminarmente, si riporta qui di seguito quanto inserito dal Responsabile comunale della Prevenzione della Corruzione nella relazione annuale pubblicata sul sito Istituzionale dell'Ente: <i>Il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza non è del tutto soddisfacente, per la presenza di inadempienze riferite ai dati da pubblicare in alcune sezioni/sottosezioni. Tra i fattori che rallentano il completo adempimento vi è la difficoltà di conciliare tutti gli obblighi previsti in materia di trasparenza con le attività richieste agli uffici comunali per l'adempimento delle altre funzioni istituzionali. Altro fattore di rallentamento è la mancanza di flussi automatizzati che permettano la migrazione delle informazioni dalle banche dati dell'ente verso la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.</i> Il Nucleo di valutazione ha effettuato i controlli di rito rispetto alle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 141/2018. Il Documento di attestazione riporta le seguenti informazioni: <i>Si invitano, comunque, i vari responsabili:</i> <i>1. a prestare particolare attenzione al formato di pubblicazione che dovrà essere, come previsto dalla legislazione vigente e indicato dall'ANAC, avere la seguente estensione: ODS - CVS - PDF ELABORABILE (PDF/A);</i> <i>2. a prevedere nei vari sub link la possibilità di verifica della data di aggiornamento senza doversi rivolgere, per tale verifica, ai vari responsabili;</i> <i>3. a pubblicare, con sollecitudine e senza ulteriori indugi, i dati mancanti;</i> <i>4. a consultare con attenzione le note riportate nella griglia di rilevazione.</i> <i>5. a prestare particolare attenzione alle pubblicazioni che determinano responsabilità anche ai fini valutativi.</i>

⁵ obiettivo comune a tutti i settori

	La Titolare di P.O., attraverso la sua relazione annuale, comunica di aver predisposto, ma non risulta pubblicata, la modulistica afferente: - le commissioni per le pubbliche affissioni e per la pubblicità; - la richiesta di occupazione temporanea e permanente di suolo pubblico; - la denuncia originaria, nonché la variazione o la cessazione di utenze (anche non domestiche) per la tassa rifiuti; - la richiesta di sgravi e/o di rimborsi. <i>In relazione alle attività produttive, invece, non è emersa alcuna necessità di pubblicare modelli di documenti, in quanto dal sito web del Comune, ogni Cittadino può accedere direttamente alla piattaforma SUAP e visualizzare agevolmente la modulistica, suddivisa in base alle differenti aree tematiche.</i> <i>In ultimo, con riferimento all'imposta IUC - composta da IMU e TASI - si riferisce che, a seguito della trasmissione al MEF degli atti adottati periodicamente all'Amministrazione, mediante il predetto sito è possibile accedere direttamente al portale ANUTEL e consultare (per ogni anno) gli atti riferiti ai tributi comunali, visualizzarne gli approfondimenti normativi e usufruire di strumenti informatici implementati per il calcolo dell'imposta.</i> In merito ai risultati attesi relativi al Settore in esame risultano quanto segue: 1. Non risultano pubblicati i procedimenti di competenza 2. Risulta pubblicata la modulistica di competenza afferente il Servizio tributi (solo il link), il Commercio e Attività Produttive (modulistica unificata e standardizzata SCIA). Esiti finali: Le attività afferenti l'obiettivo in esame risultano incomplete rispetto ai procedimenti da pubblicare secondo le indicazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs 33/2013. In merito alla modulistica, invece, risultano migliorabili le pubblicazioni. Le sopra riportate indicazioni fanno considerare l'obiettivo come parzialmente conseguito.
--	--

PROGRAMMA	<i>Una città che di amministra</i>
PROGETTO	<i>Riorganizzazione della macchina comunale</i>
AZIONE	<i>Innovazione tecnologica, ammodernamento delle dotazioni informatiche, formazione del personale, codifica dei procedimenti per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione</i>
DESCRIZIONE⁶	Sistemazione pratiche (per quanto di competenza) depositate nei locali adibiti temporaneamente ad archivio di deposito (in vista dello scarto e della riorganizzazione degli spazi)
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Catalogazione del materiale depositato 2. Individuazione del materiale da scartare 3. Fascicolazione del materiale da archiviare
RISULTATI ATTESI	1. Catalogazione e fascicolazione archivio di competenza 2. Redazione del verbale materiale da scartare
ATTIVITA' – RISULTATI	Cfr. relazione della Funzionaria titolare di P.O. del Settore 1 (a pag. 23 della presente Relazione): <i>La regione Basilicata con DGR n. 654/2017- Programma politiche culturali ha finanziato progetti di valorizzazione archivi EE.LL. Le somme assegnate e liquidate dalla Regione Basilicata sono state inserite a novembre nell'ultima utile variazione di bilancio 2017/2019. Il solo mese di dicembre non consentiva per le necessarie attività correlate della scelta di procedere da parte di questo Ente, tramite avviso pubblico alla conclusione del progetto. Attualmente il progetto è incorso di esecuzione e prevede da aggiudicazione il riordino e inventariazione informatizzata della separazione dell'archivio storico dall'archivio di deposito, riordino analitico e redazione dell'inventario (cartaceo e informatizzato) archivio storico del Comune , riordino dell'archivio di deposito e proposta di scarto.</i> Esiti finali: Le attività indicate dalla relazione sopra richiamata afferiscono ad un progetto di valorizzazione degli archivi degli enti locali finanziato dalla Regione Basilicata con un contributo assegnato nel corso dell'anno 2017, che ha riguardato le medesime attività previste dall'obiettivo. In merito al presente obiettivo si ritengono accolte le motivazioni di cui sopra.

⁶ obiettivo comune a tutti i settori

PROGRAMMA	<i>Una città che di amministra</i>
PROGETTO	<i>Riorganizzazione della macchina comunale</i>
AZIONE	<i>Innovazione tecnologica, ammodernamento delle dotazioni informatiche, formazione del personale, codifica dei procedimenti per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione</i>
DESCRIZIONE	Tributi: aggiornamento banche dati tributi locali minori
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Analisi anagrafica tributaria (Tributi minori) 2. Incrocio dati disponibili con anagrafica contribuenti principale 3. Redazione anagrafica contribuenti tributi minori e verifica a campione evasione
RISULTATI ATTESI	1. Redazione anagrafica contribuenti tributi minori
ATTIVITA' - RISULTATI	Cfr. relazione della Funzionaria titolare di P.O.: <i>La banca dati dei tributi cosiddetti "minori" è stata aggiornata costantemente durante il periodo di riferimento e i dati relativi all'anagrafica e ai versamenti sono stati efficacemente incrociati, tant'è che, a carico degli eventuali evasori, sono conseguentemente emessi, durante il corrente anno, i necessari avvisi di accertamento.</i> Esiti finali: si ritiene l'obiettivo conseguito.

PROGRAMMA	<i>Una città che di amministra</i>
PROGETTO	<i>Riorganizzazione della macchina comunale</i>
AZIONE	<i>Innovazione tecnologica, ammodernamento delle dotazioni informatiche, formazione del personale, codifica dei procedimenti per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione</i>
DESCRIZIONE	Personale: aggiornamento documentazione da inviare all'INPS pratiche quiescenza dipendenti comunali
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Controllo cartelle giuridiche del personale 2. Predisposizione atti per la gestione informatica della cartella del personale 3. Avvio redazione cartella informatica con priorità dell'aggiornamento documentazione per da inviare all'INPS pratiche quiescenza dipendenti comunali
RISULTATI ATTESI	1. Costruzione/acquisito programma per la gestione della cartella del personale informaticamente 2. Avvio costituzione cartella informatica e completo aggiornamento atti finalizzati alla ricostruzione ai fini pensionistici
ATTIVITA' - RISULTATI	Cfr. relazione della Funzionaria titolare di P.O.: <i>L'attività di controllo delle cartelle giuridiche del personale, connessa all'obiettivo, pur regolarmente intrapresa, ha incontrato difficoltà di svolgimento, poiché i molteplici adempimenti derivanti dai compiti ordinari di gestione finanziaria, che richiedono l'impiego dei pochi impiegati di cui il Settore dispone, ne hanno impedito la continuità di applicazione e la speditezza esecutiva.</i> <i>Pur tuttavia, l'estrazione dei dati dalle cartelle esaminate, ha consentito l'individuazione della maggior parte delle informazioni da archiviare nella banca - dati in via di costituzione.</i> <i>Si è comunque operato per raggiungere un iniziale livello di gestione informatica della cartella del personale, attraverso l'implementazione di fogli elettronici, utili all'immagazzinamento dei dati.</i> <i>Si è comunque sempre garantito, per tempo, l'invio all'INPS di tutta la documentazione necessaria ad istruire le pratiche di pensione presentate all'Ufficio.</i> Esiti finali: Si ritiene l'obiettivo conseguito.

PROGRAMMA	<i>Una città sostenibile</i>
PROGETTO	<i>Valorizzazione del patrimonio pubblico</i>
AZIONE	== ==
DESCRIZIONE	Attività produttive: predisposizione bando pubblico per l'assegnazione di lotti disponibili nelle aree PIP dell'ente
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Predisposizione pubblicazione bando assegnazione lotti PIP 2. Analisi domande pervenute 3. Redazione e approvazione graduatoria e comunicazione siti ai partecipanti 4. Predisposizioni atti per l'assegnazione dei lotti
RISULTATI ATTESI	1. Pubblicazione bando 2. Redazione graduatoria 3. Redazione atti di assegnazione
ATTIVITA' - RISULTATI	Cfr. relazione della Funzionaria titolare di P.O.: <i>è opportuno evidenziare che il vigente regolamento per l'assegnazione dei suoli ricadenti nelle zone pianificate e lottizzate per gli insediamenti produttivi, non prevede l'espletamento di procedure aperte, ma l'esame delle richieste presentate dagli interessati, di loro iniziativa (...). Si è però proseguito, in modo accurato, nell'osservanza dello strumento vigente, che prescrive che le istanze pervenute siano istruite e trasmesse alla competente Commissione consiliare, che ne valuta l'ammissibilità prima dell'adozione definitiva dei provvedimenti di assegnazione.</i> Esiti finali: la Titolare di P.O. avrebbe dovuto comunicare tempestivamente al Sindaco, alla Giunta e al Segretario generale, le difficoltà riscontrate nella conduzione dell'obiettivo, in modo da consentire l'eventuale rimodulazione dello stesso ovvero la sua sostituzione con altro obiettivo.

PROGRAMMA	Una città sostenibile
PROGETTO	Valorizzazione del patrimonio pubblico
AZIONE	== ==
DESCRIZIONE	Attività produttive: ricognizione procedure di assegnazione lotti aree Paip (inizio e conclusione lavori per l'edificazione degli stabilimenti insediati) e avvio procedimento decadenza per il mancato rispetto degli obblighi del cessionario/concessionario
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Ricognizione situazione assegnazione lotti 2. Predisposizione elenco lotti da revocare 3. Predisposizione atti di revoca – decadenza – Invio comunicazioni
RISULTATI ATTESI	1. Redazione atto di ricognizione 2. Redazione elenco 3. Redazione atti di revoca - Invio comunicazioni
ATTIVITA' - RISULTATI	Cfr. relazione della Funzionaria titolare di P.O.: <i>è stata svolta un'accurata ricognizione, che ha condotto ai seguenti dati:</i> <i>a) presso l'area PIP di Sarnelli vi sono complessivamente n.25 lotti, di cui: n.1 oggetto di assegnazione disposta prima dell'entrata in vigore del vigente regolamento, quindi non assoggettata a stipula della convenzione nella forma attualmente prescritta; n.19 assegnati con regolare sottoscrizione delle convenzioni; n.1 assegnato con convenzione in procinto di sottoscrizione; n.1 assegnato, con possibilità di dichiarare l'intervenuto decadimento; n.4 non assegnati;</i> <i>e con realizzazione degli stabilimenti accertata su n.7 lotti;</i> <i>b) presso l'area PIP di "Serra Ventarulo" vi sono complessivamente n.6 lotti, di cui: n.3 assegnati con regolare sottoscrizione delle convenzioni; n.2 assegnati senza sottoscrizione di convenzione; n.1 assegnato a soggetto rinunciatario, con nuova assegnazione in corso; e con realizzazione degli stabilimenti accertata su n.2 lotti.</i> <i>Poiché la verifica delle situazioni per le quali, dopo l'assegnazione, non è seguita la realizzazione di alcun opificio, non è verificabile da quest'Ufficio con la dovuta completezza, si è ritenuto opportuno invitare l'ufficio tecnico comunale ad accertare tali circostanze, perché possa verificarsi la permanenza dell'interesse da parte degli assegnatari, la sussistenza del loro diritto a detenere i suoli e la possibilità di avviare procedimenti di decadenza, attuabili in base agli artt. 10 e 12 del regolamento.</i> <i>Nelle more di ottenere le richieste informazioni, tuttora attese, deve precisarsi che, ricevuta copia dell'anzidetta comunicazione di quest'Ufficio, taluni assegnatari hanno confermato la volontà di realizzare le opere, mentre altri hanno riferito che i loro ritardi sono determinati esclusivamente dalla mancata realizzazione delle opere di urbanizzazione - fra cui il sistema fognario e la rete di distribuzione idrica - in assenza delle quali non è possibile intraprendere la costruzione degli stabili.</i> Esiti finali: Risultano realizzate le attività richieste dall'obiettivo, da valutare pertanto come conseguito.

SETTORE 3 “PIANIFICAZIONE, GESTIONE E TUTELA DEL TERRITORIO”

Responsabile titolare di posizione organizzativa

Ing. Rosario Famularo

Macrofunzioni

Pianificazione e gestione del territorio

Edilizia residenziale pubblica

Edilizia scolastica e sportiva

SUDE Sportello unico dell'edilizia

Lavori pubblici ed espropriazioni

Ricostruzione post-terremoto

Viabilità e patrimonio comunale

Trasporto pubblico locale

Automezzi e autoparchi comunali

Cimiteri comunali

Illuminazione pubblica e reti dei servizi pubblici

Risorse energetiche e impianti di produzione da fonti alternative

Ambiente e tutela del territorio

Protezione civile

Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro

Supporto tecnico a eventi e manifestazioni civili e religiose

Personale assegnato al settore

Fiore Rocco

Mecca Maria

Claps Donato

Claps Giacomo

Giordano Leonardo

Mariano Carmela

Possidente Armando

Fiorentino Angelo Raffaele

Gerardi Antonio

Grieco Salvatore

Lovallo Vincenzo

Maio Salvatore

Sabino Salvatore

Scavone Rocco Antonio

Summa Donato

Villa Antonio

PROGRAMMA	<i>Una città digitale</i>
PROGETTO	<i>Modello di "Open government" e azioni di comunicazione aperta e trasparente nei confronti della Comunità locale</i>
AZIONE	<i>Narrazione del territorio attraverso strumenti digitali</i>
DESCRIZIONE⁷	Programma della Trasparenza e Integrità
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Relazione circa lo stato di attuazione delle pubblicazioni di competenza 2. Completo aggiornamento delle pubblicazioni di competenza non esclusa la redazione e la pubblicazione del repertorio dei procedimenti 3. Aggiornamento della modulistica collegata ai procedimenti
RISULTATI ATTESI	1. Pubblicazioni di competenza 2. Redazione del repertorio dei procedimenti di competenza 3. Aggiornamento modulistica di competenza (50%)
ATTIVITA' - RISULTATI	Preliminarmente, si riporta qui di seguito quanto inserito dal Responsabile comunale della Prevenzione della Corruzione nella relazione annuale pubblicata sul sito Istituzionale dell'Ente: <i>Il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza non è del tutto soddisfacente, per la presenza di inadempienze riferite ai dati da pubblicare in alcune sezioni/sottosezioni. Tra i fattori che rallentano il completo adempimento vi è la difficoltà di conciliare tutti gli obblighi previsti in materia di trasparenza con le attività richieste agli uffici comunali per l'adempimento delle altre funzioni istituzionali. Altro fattore di rallentamento è la mancanza di flussi automatizzati che permettano la trasmissione delle informazioni dalle banche dati dell'ente verso la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.</i> Il Nucleo di valutazione ha effettuato i controlli di rito rispetto alle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 141/2018. Il Documento di attestazione riporta le seguenti informazioni: <i>Si invitano, comunque, i vari responsabili:</i> 1. a prestare particolare attenzione al formato di pubblicazione che dovrà essere, come previsto dalla legislazione vigente e indicato dall'ANAC, avere la seguente estensione: ODS - CVS - PDF ELABORABILE (PDF/A); 2. a prevedere nei vari sub link la possibilità di verifica della data di aggiornamento senza doversi rivolgere, per tale verifica, ai vari responsabili; 3. a pubblicare, con sollecitudine e senza ulteriori indugi, i dati mancanti; 4. a consultare con attenzione le note riportate nella griglia di rilevazione. 5. a prestare particolare attenzione alle pubblicazioni che determinano responsabilità anche ai fini valutativi.

⁷ obiettivo comune a tutti i settori

	In merito ai risultati attesi relativi al Settore in esame risultano quanto segue: Non risulta redatta alcuna relazione in merito alle pubblicazioni di competenza ovvero le informazioni contenute nella nota a firma del Responsabile risultano inconferenti rispetto all'obiettivo. Inoltre, non risultano pubblicati i procedimenti di competenza secondo le prescrizioni di cui all'art. 35 del D.Lgs 33/20013. Risulta pubblicata la modulistica afferente l'Edilizia e l'Urbanistica e quelli relativi alla manutenzione del verde pubblico. Esiti finali: Per le considerazioni di cui sopra si ritiene l'obiettivo in esame come parzialmente conseguito.
--	---

PROGRAMMA	<i>Una città che di amministra</i>
PROGETTO	<i>Riorganizzazione della macchina comunale</i>
AZIONE	<i>Innovazione tecnologica, ammodernamento delle dotazioni informatiche, formazione del personale, codifica dei procedimenti per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione</i>
DESCRIZIONE⁸	Sistemazione pratiche (per quanto di competenza) depositate nei locali adibiti temporaneamente ad archivio di deposito (in vista dello scarto e della riorganizzazione degli spazi)
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Catalogazione del materiale depositato 2. Individuazione del materiale da scartare 3. Fascicolazione del materiale da archiviare
RISULTATI ATTESI	1. Catalogazione e fascicolazione archivio di competenza 2. Redazione del verbale materiale da scartare
ATTIVITA' - RISULTATI	Cfr. relazione della Funzionaria titolare di P.O. del Settore 1 (a pag. 23 della presente Relazione): <i>La regione Basilicata con DGR n. 654/2017- Programma politiche culturali ha finanziato progetti di valorizzazione archivi EE.LL. Le somme assegnate e liquidate dalla Regione Basilicata sono state inserite a novembre nell'ultima utile variazione di bilancio 2017/2019. Il solo mese di dicembre non consentiva per le necessarie attività correlate della scelta di procedere da parte di questo Ente, tramite avviso pubblico alla conclusione del progetto. Attualmente il progetto è incorso di esecuzione e prevede da aggiudicazione il riordino e inventariazione informatizzata della separazione dell'archivio storico dall'archivio di deposito, riordino analitico e redazione dell'inventario (cartaceo e informatizzato) archivio storico del Comune , riordino dell'archivio di deposito e proposta di scarto.</i> Esiti finali: Le attività indicate dalla relazione sopra richiamata afferiscono ad un progetto di valorizzazione degli archivi degli enti locali finanziato dalla Regione Basilicata con un contributo assegnato nel corso dell'anno 2017, che ha riguardato le medesime attività previste dall'obiettivo. In merito al presente obiettivo si ritengono accolte le motivazioni di cui sopra.

⁸ obiettivo comune a tutti i settori

PROGRAMMA	<i>Una città sostenibile</i>
PROGETTO	<i>Valorizzazione del patrimonio pubblico</i>
AZIONE	== ==
DESCRIZIONE	Chiusura delle pratiche relative a lavori pubblici ancora aperti e attuazione delle opere previste nelle precedenti annualità del programma dei LL.PP. secondo la tempistica indicata nei rispettivi cronoprogrammi
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Attuazione secondo quanto previsto dal programma LL.PP.
RISULTATI ATTESI	1. Attuazione secondo programma – Relazione trimestrale all'Assessore competenze sullo stato di attuazione
ATTIVITA' - RISULTATI	Cfr. Relazione del Responsabile Titolare di P.O. <i>Sono in corso di chiusura tutte le pratiche dei lavori pubblici, attività in precedenza gestita dall'ing. Maria Mecca ed ora supportata dal geom. Troiano.</i> Esiti finali: Non risultano redatte le relazioni trimestrali e non risulta redatta una relazione circa le pratiche da chiudere e di quelle nel dettaglio chiuse. Il presente obiettivo, in mancanza di più puntuali informazioni, si ritiene come parzialmente conseguito.

PROGRAMMA	<i>Una città vivibile</i>
PROGETTO	<i>Ricognizione del patrimonio comunale in vista di interventi di riqualificazione e valorizzazione</i>
AZIONE	<i>Realizzazione di schede relative ai fabbricati comunali con dati su stato manutentivo, consistenza costruttiva, uso e gestione degli immobili</i>
DESCRIZIONE	Definizione pratiche immobili non accatastati oggetto di accertamenti da parte dell'Agenzia - delle entrate (ricerca documentazione relativa a procedimenti di esproprio non definiti, stato pagamenti, anagrafica proprietari, visure catastali, predisposizione proposta delibera ricognitoria degli immobili di fatto acquisiti al patrimonio comunale)
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Redazione elenco immobili da accatastare 2. Redazione prospetto costi di accatastamento per singolo immobile 3. Redazione elenco delle priorità 4. Avvio procedure di accatastamento secondo disponibilità finanziarie
RISULTATI ATTESI	1. Redazione elenco immobili da catastare con prospetto costi e priorità 2. Avvio procedure di accatastamento (20%)
ATTIVITA' - RISULTATI	Cfr. Relazione del Responsabile Titolare di P.O.: <i>Si è proceduto all'accatastamento di n. 9 immobili di proprietà comunale.</i> Esiti finali: Dalla relazione del responsabile risulta che si è provveduto all'accatastamento di alcuni immobili; peraltro non vi è menzione della relazione con indicazione degli immobili da accatastare, così come non risultano elementi circa le priorità oltre all'elenco degli immobili da accatastare ed i relativi costi. Sulla base delle indicazioni fornite si ritiene il presente obiettivo parzialmente conseguito.

PROGRAMMA	<i>Una città vivibile</i>
PROGETTO	<i>Ricognizione del patrimonio comunale in vista di interventi di riqualificazione e valorizzazione</i>
AZIONE	<i>Realizzazione di schede relative ai fabbricati comunali con dati su stato manutentivo, consistenza costruttiva, uso e gestione degli immobili</i>
DESCRIZIONE	Avvio delle procedure per la vendita di immobili trasferiti all'ente dal Demanio (Federalismo demaniale)
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Verifica atti di acquisizione immobili da alienare trasferiti dal demanio 2. Redazione progetto di vendita con indicazione delle priorità 3. Predisposizione e pubblicazione bandi
RISULTATI ATTESI	1. Predisposizione atti di vendita (30%)
ATTIVITA' - RISULTATI	Cfr. Relazione del Responsabile Titolare di P.O.: <i>Non è stato possibile procedere alla predisposizione e successiva pubblicazione dei bandi per la vendita degli immobili, in quanto la richiesta all'amministrazione di fondi per poter verificare l'agibilità degli stessi ha avuto esito negativo.</i> Esiti finali: l'obiettivo richiedeva la predisposizione di alcuni adempimenti propedeutici alla vendita che non richiedono l'impegno di spese a carico del bilancio comunale (redazione del progetto di vendita con indicazione delle priorità, predisposizione di schemi di bando), per cui non è chiaro il riferimento all'esito negativo della richiesta di fondi rivolta all'amministrazione; si evidenzia inoltre che alcuni dei beni trasferiti all'ente con il Federalismo demaniale sono terreni, per i quali non vi sono verifiche da porre in essere in merito all'agibilità degli stessi. In considerazione della comunicazione, inconferente, del Titolare di P.O. si ritiene l'obiettivo non conseguito.

PROGRAMMA	<i>Una città vivibile</i>
PROGETTO	<i>Ricognizione del patrimonio comunale in vista di interventi di riqualificazione e valorizzazione</i>
AZIONE	<i>Realizzazione di schede relative ai fabbricati comunali con dati su stato manutentivo, consistenza costruttiva, uso e gestione degli immobili</i>
DESCRIZIONE	Ricognizione del patrimonio immobiliare dell'ente, ai fini dell'elaborazione di una proposta di programma di vendita (per il finanziamento di oneri connessi a situazioni debitorie per espropriazioni non definite)
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Aggiornamento elenco del patrimonio immobiliare comunale alienabile 2. Redazione proposta di programma delle vendite e atti conseguenti (approvazione programma da parte dell'organo competente) 3. Predisposizioni e pubblicazione bandi vendita immobili
RISULTATI ATTESI	1. Aggiornamento elenco patrimonio alienabile 2. Redazione atti come da fase 3. Predisposizione e pubblicazione bandi
ATTIVITA' - RISULTATI	Cfr. Relazione del Responsabile Titolare di P.O.: <i>È stato aggiornato l'elenco degli immobili alienabili approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 145 del 12/12/2017.</i> Esiti finali: obiettivo conseguito per quanto attiene l'elenco del patrimonio alienabile . Non sono stati predisposti i bandi per la vendita degli immobili dichiarati alienabili. Si ritiene l'obiettivo parzialmente conseguito.

PROGRAMMA	<i>Una città vivibile</i>
PROGETTO	<i>Ricognizione del patrimonio comunale in vista di interventi di riqualificazione e valorizzazione</i>
AZIONE	<i>Mappatura delle strade comunali, per un controllo sulla corretta edificazione</i>
DESCRIZIONE	Archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici (ANSC): attività di verifica e certificazione dei toponimi e dei numeri civici, per l'aggiornamento dell'Archivio nazionale, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Agenzia delle Entrate e dall'Istat (in collaborazione con il Settore 1)
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Verifica attuale situazione toponomastica zone rurali 2. Redazione mappa con NUOVA toponomastica 3. Predisposizione atti per nuova numerazione e comunicazioni di rito 4. Acquisto materiale per installazioni numeri
RISULTATI ATTESI	1. Redazione mappa nuova toponomastica comunale 2. Redazione mappa nuova numerazione civica 3. Avvio installazione nuova numerazione (10%)
ATTIVITA' - RISULTATI	Cfr. Relazione del Responsabile Titolare di P.O.: <i>È stata eseguita una ricerca presso gli archivi comunali al fine di estrarre le planimetrie con indicazione della toponomastica del centro abitato e delle aree edificate del territorio comunale. Il materiale potrà essere utilizzato per lo sviluppo delle attività di realizzazione dell'Archivio nazionale degli stradati e dei numeri civici.</i> Le informazioni non risultano coincidenti con quelle comunicate dalla Responsabile del Settore 1, cui è stato assegnato il medesimo obiettivo da realizzare in collaborazione. Inoltre, non risultano realizzati gli atti previsti degli indicatori di risultato. Esiti finali: in relazione alle informazioni di cui sopra il presente obiettivo viene considerato non conseguito.

PROGRAMMA	<i>Una città che di amministra</i>
PROGETTO	<i>Riorganizzazione della macchina comunale</i>
AZIONE	<i>Innovazione tecnologica, ammodernamento delle dotazioni informatiche, formazione del personale, codifica dei procedimenti per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione</i>
DESCRIZIONE	Verifica ottemperanza ordinanze sindacali
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Predisposizione elenco ordinanze sindacali ultimi tre anni 2. Avvio verifiche 3. Rendicontazione
RISULTATI ATTESI	1. Rendicontazione verifiche effettuate
ATTIVITA' - RISULTATI	Cfr. Relazione del Responsabile Titolare di P.O. <i>Tutte le ordinanze sindacali sono state ottemperate con l'ausilio del personale del Settore Lavori pubblici addetto alla manutenzione del patrimonio comunale.</i> In merito si segnala che, pur non essendo pervenute informazioni di dettaglio in merito all'elenco delle ordinanze di cui trattasi degli ultimi tre anni, tali dati risultano acquisiti sulla base di analogo obiettivo assegnato al Servizio di Polizia locale. Esiti finali: sulla base delle informazioni di cui sopra, si ritiene il presente obiettivo conseguito.

PROGRAMMA	<i>Una città che si amministra</i>
PROGETTO	<i>Riorganizzazione della macchina comunale</i>
AZIONE	<i>Innovazione tecnologica, ammodernamento delle dotazioni informatiche, formazione del personale, codifica dei procedimenti per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione</i>
DESCRIZIONE	Supporto al Servizio di Polizia locale per l'attività di vigilanza sugli impianti eolici installati nel territorio (corretto rilascio fidejussioni, osservazione distanze, eventuale occupazione di suoli comunali, esecuzione degli interventi di ripristino sulla viabilità comunale)
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Redazione mappa impianti eolici 2. Verifica concessioni con indicazione prescrizioni 3. Avvio verifiche congiuntamente alla P.L.
RISULTATI ATTESI	1. Controllo prescrizioni e altri elementi di cui all'obiettivo per almeno l'80% degli impianti
ATTIVITA' - RISULTATI	Cfr. Relazione del Responsabile Titolare di P.O.: È stato predisposto e fornito alla Polizia locale un elenco di tutte le pale eoliche installate sul territorio comunale dal 2014 ad oggi. Per ogni installazione è stata individuata e riportata in elenco la potenza dell'impianto, l'ubicazione, i riferimenti catastali, la ditta installatrice e l'indirizzo della sede legale della stessa, oltre al numero identificativo del titolo abilitativo (PAS). A questo elenco è stato aggiunto quello delle installazioni in corso di realizzazione. I documenti trasmessi, e acquisiti per il tramite del Servizio di Polizia locale, consistono in una relazione redatta da personale del Settore 3, e nei seguenti allegati: elenco delle pale installate sul territorio comunale; rilievi fotografici; rilievi cartografici. Non è stata fornita evidenza in merito ai controlli sul rispetto delle distanze da strade e costruzioni, sul corretto rilascio di fidejussioni, sull'eventuale occupazione di suoli comunali, sull'effettuazione di interventi di ripristino di eventuali danni recati alla viabilità comunale. Esiti finali: Le informazioni contenute nella relazione del Titolare di P.O. consentono di determinare come parzialmente conseguito il presente obiettivo.

PROGRAMMA	<i>Una città in movimento</i>
PROGETTO	<i>Potenziamento dell'infrastruttura viaria</i>
AZIONE	<i>Piano del traffico e della mobilità interna</i>
DESCRIZIONE	Proposta di un piano traffico comunale (in collaborazione con il Servizio di Polizia locale)
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Verifica sinistrosità strade 2. Verificare situazione segnaletica orizzontale e verticale 3. Redazione nuovo piano traffico
RISULTATI ATTESI	1. Redazione e consegna nuovo piano traffico
ATTIVITA' - RISULTATI	Cfr. Relazione del Responsabile Titolare di P.O.: <i>È stato redatto il Piano urbano del Traffico, presentato nel mese di novembre alla cittadinanza, si è proceduto inoltre alla fornitura e posa in opera di segnaletica verticale e orizzontale, al fine di dare concreta attuazione al piano approvato.</i> Esiti finali: Le informazioni contenute nella relazione del Titolare di P.O. consentono di determinare come conseguito il presente obiettivo.

SETTORE 4 “ISTRUZIONE, CULTURA, SERVIZI ALLA PERSONA”

Responsabile titolare di posizione organizzativa

dr.ssa Pina Iannielli *ad interim*

Macrofunzioni

Istruzione

Assistenza scolastica

Politiche culturali

Strutture e sale comunali

Associazionismo

Pari opportunità

Politiche giovanili

Sport

Assistenza alla persona

Piano intercomunale dei servizi sociali e socio-sanitari

Promozione sociale

Servizi per l'immigrazione

Sportello casa

Personale assegnato al settore

Lence Annamaria

Telesca Vincenzo

Corbo Maria Lucia

D'Andrea Rosaria

Lucia Leonardo

PROGRAMMA	<i>Una città digitale</i>
PROGETTO	<i>Modello di "Open government" e azioni di comunicazione aperta e trasparente nei confronti della Comunità locale</i>
AZIONE	<i>Narrazione del territorio attraverso strumenti digitali</i>
DESCRIZIONE⁹	Programma della Trasparenza e Integrità
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Relazione circa lo stato di attuazione delle pubblicazioni di competenza 2. Completo aggiornamento delle pubblicazioni di competenza non esclusa la redazione e la pubblicazione del repertorio dei procedimenti 3. Aggiornamento della modulistica collegata ai procedimenti
RISULTATI ATTESI	1. Pubblicazioni di competenza 2. Redazione del repertorio dei procedimenti di competenza 3. Aggiornamento modulistica di competenza (50%)
ATTIVITA' – RISULTATI	Preliminarmente, si riporta qui di seguito quanto inserito dal Responsabile comunale della Prevenzione della Corruzione nella relazione annuale pubblicata sul sito Istituzionale dell'Ente: <i>Il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza non è del tutto soddisfacente, per la presenza di inadempienze riferite ai dati da pubblicare in alcune sezioni/sottosezioni. Tra i fattori che rallentano il completo adempimento vi è la difficoltà di conciliare tutti gli obblighi previsti in materia di trasparenza con le attività richieste agli uffici comunali per l'adempimento delle altre funzioni istituzionali. Altro fattore di rallentamento è la mancanza di flussi automatizzati che permettano la migrazione delle informazioni dalle banche dati dell'ente verso la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.</i> Il Nucleo di valutazione ha effettuato i controlli di rito rispetto alle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 141/2018. Il Documento di attestazione riporta le seguenti informazioni: <i>Si invitano, comunque, i vari responsabili:</i> 1. a prestare particolare attenzione al formato di pubblicazione che dovrà essere, come previsto dalla legislazione vigente e indicato dall'ANAC, avere la seguente estensione: ODS - CVS - PDF ELABORABILE (PDF/A); 2. a prevedere nei vari sub link la possibilità di verifica della data di aggiornamento senza doversi rivolgere, per tale verifica, ai vari responsabili; 3. a pubblicare, con sollecitudine e senza ulteriori indugi, i dati mancanti; 4. a consultare con attenzione le note riportate nella griglia di rilevazione. 5. a prestare particolare attenzione alle pubblicazioni che determinano responsabilità anche ai fini valutativi.

⁹ obiettivo comune a tutti i settori

	In merito ai risultati attesi relativi al Settore in esame risultano quanto segue: Non risulta redatta alcuna relazione in merito alle pubblicazioni di competenza, in generale le stesse risultano da migliorare. Per quanto riguarda, invece, la pubblicazione dei procedimenti e la relativa modulistica il risultato risulta essere il seguente: 1. Non risultano pubblicati i procedimenti del Servizio in esame alla data del 31/12/2017. Le pubblicazioni devono essere completate nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 35 del D.Lgs 33/2013. 2. Risulta pubblicata in home page la modulistica relativa ai seguenti servizi e attività: Servizi socio assistenziali; attività culturali; Pari opportunità. Esiti finali: Le attività afferenti l'obiettivo in esame risultano migliorabili. L'assenza di una specifica relazione in merito e l'analisi del sito istituzionale consentono di determinare l'obiettivo in esame come parzialmente conseguito.
--	---

PROGRAMMA	<i>Una città che di amministra</i>
PROGETTO	<i>Riorganizzazione della macchina comunale</i>
AZIONE	<i>Innovazione tecnologica, ammodernamento delle dotazioni informatiche, formazione del personale, codifica dei procedimenti per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione</i>
DESCRIZIONE¹⁰	Sistemazione pratiche (per quanto di competenza) depositate nei locali adibiti temporaneamente ad archivio di deposito (in vista dello scarto e della riorganizzazione degli spazi)
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Catalogazione del materiale depositato 2. Individuazione del materiale da scartare 3. Fascicolazione del materiale da archiviare
RISULTATI ATTESI	1. Catalogazione e fascicolazione archivio di competenza 2. Redazione del verbale materiale da scartare
ATTIVITA' - RISULTATI	Cfr. relazione della Funzionaria titolare di P.O. del Settore 1 (a pag. 23 della presente Relazione): <i>La regione Basilicata con DGR n. 654/2017- Programma politiche culturali ha finanziato progetti di valorizzazione archivi EE.LL. Le somme assegnate e liquidate dalla Regione Basilicata sono state inserite a novembre nell'ultima utile variazione di bilancio 2017/2019. Il solo mese di dicembre non consentiva per le necessarie attività correlate della scelta di procedere da parte di questo Ente, tramite avviso pubblico alla conclusione del progetto. Attualmente il progetto è incorso di esecuzione e prevede da aggiudicazione il riordino e inventariazione informatizzata della separazione dell'archivio storico dall'archivio di deposito, riordino analitico e redazione dell'inventario (cartaceo e informatizzato) archivio storico del Comune , riordino dell'archivio di deposito e proposta di scarto.</i> Esiti finali: Le attività indicate dalla relazione sopra richiamata afferiscono ad un progetto di valorizzazione degli archivi degli enti locali finanziato dalla Regione Basilicata con un contributo assegnato nel corso dell'anno 2017, che ha riguardato le medesime attività previste dall'obiettivo. In merito al presente obiettivo si ritengono accolte le motivazioni di cui sopra.

¹⁰ obiettivo comune a tutti i Settori

PROGRAMMA	<i>Una città vivibile</i>
PROGETTO	<i>Ricognizione del patrimonio comunale in vista di interventi di riqualificazione e valorizzazione</i>
AZIONE	<i>Regolamento per la concessione di locali comunali ispirato al mantenimento dell'efficienza manutentiva e al contenimento dei costi energetici</i>
DESCRIZIONE	Locali concessi alle associazioni del territorio: proposta di regolamento comunale e revisione delle procedure per l'assegnazione di contenitori culturali e di spazi per le attività delle associazioni
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Redazione del regolamento descritto nell'obiettivo 2. Relazione sullo stato delle assegnazioni in essere 3. Elaborazione degli schemi di avviso e di convenzione da stipulare con i soggetti assegnatari
RISULTATI ATTESI	1. Redazione regolamento e atti conseguenti 2. Redazione relazione 3. Redazione atti finalizzati all'avvio delle procedure di assegnazione
ATTIVITA' - RISULTATI	Cfr. Relazione della Titolare di P.O. <i>L'approvazione del regolamento era previsto a dicembre 2017; con le nuove deleghe di nomina di assessore da parte del Sindaco pro tempore, del mese di dicembre, le dimissioni di alcuni consiglieri comunali e le nuove nomine dei membri delle commissioni consiliari ha determinato un blocco non dipendente dall'ufficio.</i> Esiti finali: verificato che la bozza di regolamento è stata predisposta dagli uffici del Settore nel corso dell'esercizio considerato, in raccordo con l'Assessore con delega all'associazionismo, si ritiene l'obiettivo conseguito in quanto i ritardi nelle fasi ulteriori dell'obiettivo sono stati condizionati dal subentro di un nuovo assessore e dallo slittamento dei successivi passaggi istituzionali (esame della bozza in commissione consiliare e approvazione da parte del consiglio). Il regolamento di cui trattasi è stato poi approvato dal consiglio comunale nel mese di novembre 2018.

PROGRAMMA	<i>Una città che si amministra</i>
PROGETTO	<i>Riorganizzazione della macchina comunale</i>
AZIONE	<i>Innovazione tecnologica, ammodernamento delle dotazioni informatiche, formazione del personale, codifica dei procedimenti per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione</i>
DESCRIZIONE	Benessere organizzativo: attivazione di azioni positive per il benessere organizzativo e la realizzazione di politiche di pari opportunità sul lavoro
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Approfondimento azioni inserite nel Piano delle azioni positive 2. Predisposizione e somministrazione questionario benessere organizzativo – Acquisizione ed elaborazione esiti 3. Divulgazione programma PAP ed esiti questionario Benessere organizzativo 4. Predisposizione POG (Piano Operativo Gestionale) per avvio azioni previste nel PAP 5. Attivazione delle azioni previste nel PAP 6. Rendicontazione
RISULTATI ATTESI	1. Somministrazione e analisi esiti questionario benessere organizzativo 2. Pubblicazione PAP 3. Redazione P.O.G. 4. Avvio, gestione e rendicontazione
ATTIVITA' - RISULTATI	Cfr. Relazione della Titolare di P.O. <i>Il dipendente deputato a detta attività ha avuto assenze dal servizio per lunghi periodi consentite da norme specifiche, pertanto è in corso la chiusura delle attività.</i> Esiti finali: quanto comunicato dalla Titolare di P.O. non fa altro che determinare come non conseguito il presente obiettivo. Le attività previste, anche in assenza di personale, devono essere portate a termine. Occorre osservare che la Titolare di P.O. (considerazione questa, valida per tutti i Responsabili) avrebbe dovuto comunicare tempestivamente al Sindaco, alla Giunta e al Segretario generale, le difficoltà riscontrate nella conduzione dell'obiettivo in modo da consentire la rimodulazione dello stesso, ovvero la sua sostituzione con altro obiettivo, e non giungere alla fase di rendicontazione per evidenziare esigenze emerse in corso di anno. Obiettivo non conseguito.

POLIZIA LOCALE

Responsabile titolare di posizione organizzativa

Isp. capo Giuseppe Rocco Summa (fino al 31/08/2017)

dott.ssa Gabriela Satriano (dal 1/9/2017)

Macrofunzioni

Polizia amministrativa

Polizia stradale

Servizi di controllo sul territorio

Commercio su aree pubbliche

Caccia e pesca

Contravvenzioni

Polizia giudiziaria

Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza

Protezione civile

Denunce di infortuni sul lavoro

Supporto in occasione di eventi e manifestazioni civili e religiose

Trattamenti sanitari obbligatori

Personale assegnato al Corpo di Polizia locale

Costantino Valerio Giuseppe

Galasso Rosaria

Lorusso Vito

Manfredi Giuseppe

Mecca Tiziana

Telesca Angelo

In merito al Settore in esame si riporta, qui di seguito, uno stralcio della relazione della Responsabile del Servizio che ha assunto la titolarità della posizione organizzativa a decorrere dal 1 settembre 2017:

In riscontro alla nota di cui all'oggetto prot. n. 1244 del 24 gennaio 2018, la scrivente, in servizio presso il Comune di Avigliano dal mese di settembre 2017, comunica, che preso atto della Deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 13/04/2017, in data 16 ottobre con nota prot. n. 15578 chiedeva al precedente responsabile F.F. del Servizio di Polizia Locale la rendicontazione dell'attività svolta in merito ai progetti assegnati, considerato che alcuni andavano raggiunti prima della data di assunzione della sottoscritta. L'agente di Polizia Locale Summa Giuseppe Rocco con nota n. 16036 del 2017 comunicava alla scrivente di non aver ancora predisposto l'obiettivo n. 4 inerente gli impianti eolici installati sul territorio comunale e l'obiettivo n. 7 inerente i passi carrabili. In riferimento a quelli raggiunti, nella stessa nota riferiva per l'obiettivo 1 di darne contezza circa il suo raggiungimento successivamente, per l'obiettivo n.2 forniva un elenco delle ordinanze sindacali sottoposte alla verifica di ottemperanza da parte di quest'ufficio; in merito all'obiettivo n.3 allegava una relazione di servizio inerente la segnaletica verticale e relazioni di rilievi di sinistri stradali ed il numero di violazioni accertate. In relazione all'obiettivo n. 5 si è limitato a precisare che durante le manifestazioni estive è stata garantita la presenza degli operatori di Polizia Municipale. In riferimento all'obiettivo n. 6 allegava l'elenco dei controlli edilizi effettuati e l'elenco con il numero di violazioni al C.d.s. accertate. A fronte della documentazione scarna, incompleta ed in alcuni casi inesistente, fornita dall'agente di Polizia Locale Summa Giuseppe Rocco, la scrivente provvedeva a riassegnare le fasi endoprocedimentali dei singoli progetti obiettivi ai vari agenti di Polizia Locale appartenenti al Corpo, al fine di meglio rendicontare codesti organi sull'attività svolta e sul raggiungimento dei singoli obiettivi.

I singoli agenti di Polizia Locale procedevano a rendicontare con singole relazioni sull'attività svolta per ogni progetto obiettivo, allegando la relativa documentazione.

Con riferimento all'obiettivo inerente la Disciplina dei passi carrabili ed avvio procedura per l'affidamento del servizio di rimozione forzata, si precisa che questo ente non risulta dotato di un regolamento in materia e che pertanto sul territorio non sono presenti passi carrabili. L'ufficio scrivente pertanto sottopone al vaglio di Codesto Nucleo di Valutazione una prima bozza di Regolamento di disciplina di passi carrabili che dovrà essere approvato dal Consiglio comunale. Successivamente si darà avvio alla procedura di affidamento del servizio di rimozione forzata, indispensabile anche nelle ipotesi di violazione ai divieti di sosta per i quali il codice della Strada prevede tale sanzione accessoria

Dopo l'approvazione del regolamento di disciplina dei passi carrabili, quest'ufficio procederà a rendere edotti i cittadini proprietari di accessi che consentono il transito dei veicoli da un'area ad uso pubblico ad un'area privata (o viceversa), della possibilità di richiedere l'autorizzazione per l'apertura di passi carrabili e congiuntamente all'ufficio tributi ed all'ufficio tecnico procederà ad istruire i singoli procedimenti.

PROGRAMMA	<i>Una città digitale</i>
PROGETTO	<i>Modello di "Open government" e azioni di comunicazione aperta e trasparente nei confronti della Comunità locale</i>
AZIONE	<i>Narrazione del territorio attraverso strumenti digitali</i>
DESCRIZIONE¹¹	Programma della Trasparenza e Integrità
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Relazione circa lo stato di attuazione delle pubblicazioni di competenza 2. Completo aggiornamento delle pubblicazioni di competenza non esclusa la redazione e la pubblicazione del repertorio dei procedimenti 3. Aggiornamento della modulistica collegata ai procedimenti
RISULTATI ATTESI	1. Pubblicazioni di competenza 2. Redazione del repertorio dei procedimenti di competenza 3. Aggiornamento modulistica di competenza (50%)
ATTIVITA' – RISULTATI	Preliminarmente, si riporta qui di seguito quanto inserito dal Responsabile comunale della Prevenzione della Corruzione nella relazione annuale pubblicata sul sito Istituzionale dell'Ente: <i>Il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza non è del tutto soddisfacente, per la presenza di inadempienze riferite ai dati da pubblicare in alcune sezioni/sottosezioni. Tra i fattori che rallentano il completo adempimento vi è la difficoltà di conciliare tutti gli obblighi previsti in materia di trasparenza con le attività richieste agli uffici comunali per l'adempimento delle altre funzioni istituzionali. Altro fattore di rallentamento è la mancanza di flussi automatizzati che permettano la migrazione delle informazioni dalle banche dati dell'ente verso la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.</i> Il Nucleo di valutazione ha effettuato i controlli di rito rispetto alle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 141/2018. Il Documento di attestazione riporta le seguenti informazioni: <i>Si invitano, comunque, i vari responsabili:</i> 1. a prestare particolare attenzione al formato di pubblicazione che dovrà essere, come previsto dalla legislazione vigente e indicato dall'ANAC, avere la seguente estensione: ODS - CVS - PDF ELABORABILE (PDF/A); 2. a prevedere nei vari sub link la possibilità di verifica della data di aggiornamento senza doversi rivolgere, per tale verifica, ai vari responsabili; 3. a pubblicare, con sollecitudine e senza ulteriori indugi, i dati mancanti; 4. a consultare con attenzione le note riportate nella griglia di rilevazione. 5. a prestare particolare attenzione alle pubblicazioni

¹¹Obiettivo comune a tutti i settori

	<i>che determinano responsabilità anche ai fini valutativi.</i> Cfr. Relazione del Titolare di P.O. (incaricato della responsabilità del Servizio di Polizia locale fino al 31/8/2017): <i>Si specifica che questo Comando di Polizia locale, non essendo stato abilitato alla pubblicazione e all'aggiornamento sul sito istituzionale dell'Ente, non ha potuto realizzare il predetto obiettivo. SI precisa inoltre che nonostante ciò, tramite la ditta "RABBITT 01", si è proceduto all'aggiornamento del sito per quanto attiene ai periodi di reperibilità degli agenti di Polizia locale nonché all'aggiornamento dei recapiti telefonici e delle e-mail di servizio di tutto il personale in servizio.</i> In merito ai risultati attesi relativi al Servizio in esame si ritiene del tutto inconferente la relazione. In merito all'obiettivo: Non risulta redatta alcuna relazione in merito alle pubblicazioni di competenza. Non risultano pubblicati i procedimenti di competenza di cui all'art. 35 del D.Lgs 33/2013, così come non risulta pubblicata la modulistica di competenza del Settore. Esiti finali: Sulla base delle informazioni in possesso si ritiene il presente obiettivo non conseguito.
--	--

PROGRAMMA	<i>Una città che si amministra</i>
PROGETTO	<i>Riorganizzazione della macchina comunale</i>
AZIONE	<i>Innovazione tecnologica, ammodernamento delle dotazioni informatiche, formazione del personale, codifica dei procedimenti per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione</i>
DESCRIZIONE	Verifica ottemperanza ordinanze sindacali
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Predisposizione elenco ordinanze sindacali ultimi tre anni 2. Avvio verifiche 3. Rendicontazione
RISULTATI ATTESI	1. Rendicontazione verifiche effettuate
ATTIVITA' - RISULTATI	In merito al presente obiettivo è stata trasmessa una comunicazione a firma dell'Ispettore Capo della Polizia locale (incaricato della responsabilità del Servizio di Polizia locale fino al 31/8/2017) contenente le copie delle ordinanze sindacali controllate negli anni 2015-2017. La documentazione è stata successivamente integrata con nota del Comandante della Polizia locale prot. n. 4484/2018, contenente gli ulteriori elementi richiesti dall'obiettivo. Esiti finali: in relazione alla documentazione e alle informazioni fornite si ritiene il presente obiettivo come conseguito.

PROGRAMMA	<i>Una città in movimento</i>
PROGETTO	<i>Potenziamento dell'infrastruttura viaria</i>
AZIONE	<i>Piano del traffico e della mobilità interna</i>
DESCRIZIONE	Proposta di un piano traffico comunale (in collaborazione con il Settore 3)
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Verifica sinistrosità strade 2. Verificare situazione segnaletica orizzontale e verticale 3. Redazione nuovo piano traffico
RISULTATI ATTESI	1. Redazione e consegna nuovo piano traffico
ATTIVITA' - RISULTATI	Cfr. Relazione del Responsabile Titolare di P.O. del Settore 3: <i>È stato redatto il Piano urbano del Traffico, presentato nel mese di novembre alla cittadinanza, si è proceduto inoltre alla fornitura e posa in opera di segnaletica verticale e orizzontale, al fine di dare concreta attuazione al piano approvato.</i> È stata inoltre trasmessa dal Titolare della P.O. una relazione a firma di un operatore della Polizia locale contenente l'illustrazione dei primi interventi realizzati per la regolamentazione della sosta in Avigliano centro, e l'installazione della nuova segnaletica verticale e orizzontale. Esiti finali: le informazioni contenute nella relazione del Titolare di P.O. consentono di determinare come conseguito il presente obiettivo.

PROGRAMMA	<i>Una città che di amministra</i>
PROGETTO	<i>Riorganizzazione della macchina comunale</i>
AZIONE	<i>Innovazione tecnologica, ammodernamento delle dotazioni informatiche, formazione del personale, codifica dei procedimenti per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione</i>
DESCRIZIONE	Attività di vigilanza sugli impianti eolici installati nel territorio (corretto rilascio fidejussioni, osservazione distanze, eventuale occupazione di suoli comunali, esecuzione degli interventi di ripristino sulla viabilità comunale) in collaborazione con il Settore 3
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Redazione mappa impianti eolici 2. Verifica concessioni con indicazione prescrizioni 3. Avvio verifiche congiuntamente alla P.L.
RISULTATI ATTESI	1. Controllo prescrizioni e altri elementi di cui all'obiettivo per almeno l'80% degli impianti
ATTIVITA' - RISULTATI	In merito all'obiettivo in esame, dalla documentazione trasmessa dall'Ispettore Capo della Polizia locale (incaricato della responsabilità del Servizio di Polizia locale fino al 31/8/2017) emerge che le attività previste sono state portate a termine. Tra i documenti trasmessi, oltre alla relazione redatta da personale del Settore 3, vi sono i seguenti allegati: elenco delle pale installate sul territorio comunale; rilievi fotografici; rilievi cartografici. Nessuna evidenza è stata fornita in merito ai controlli sul rispetto delle distanze da strade e costruzioni, sul corretto rilascio di fidejussioni, sull'eventuale occupazione di suoli comunali, sull'effettuazione di interventi di ripristino di eventuali danni recati alla viabilità comunale. Esiti finali: le informazioni contenute nella relazione del Titolare di P.O. consentono di determinare come parzialmente conseguito il presente obiettivo.

PROGRAMMA	<i>Una città sicura</i>
PROGETTO	<i>Potenziamento dei servizi di sicurezza sul territorio</i>
AZIONE	<i>== ==</i>
DESCRIZIONE	Predisposizione di un piano per la gestione degli eventi programmati sul territorio nel periodo estivo, con l'obiettivo dell'ampliamento delle fasce di presenza del personale sul territorio attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Redazione piano di controllo durante il periodo estivo 2. Rendicontazione attività svolte
RISULTATI ATTESI	1. Redazione e condivisione del piano con il Sindaco 2. Redazione e consegna relazione finale
ATTIVITA' - RISULTATI	In merito al presente obiettivo non vi è evidenza della redazione, e della condivisione con l'Amministrazione comunale, del Piano per la gestione degli eventi estivi. È stata trasmessa dal Titolare della P.O. una comunicazione a firma di un operatore della Polizia locale contenente l'elenco delle attività svolte dal personale del Servizio nel periodo maggio – settembre 2017 (recante data, tipologia dell'evento, orario di svolgimento, attività svolte) e la precisazione che “è stata garantita la presenza degli operatori della Polizia locale nelle varie manifestazioni, attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro”. Esiti finali: le informazioni contenute nella relazione del Titolare di P.O. consentono di determinare come conseguito il presente obiettivo.

PROGRAMMA	<i>Una città sicura</i>
PROGETTO	<i>Potenziamento dei servizi di sicurezza sul territorio</i>
AZIONE	== ==
DESCRIZIONE	Attività di controllo
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Controllo attuazione nuovo regolamento commercio 2. Controlla attività edilizie 3. Controllo "sosta selvaggia"
RISULTATI ATTESI	1. Controllo attività commerciali presenti sul territorio – Rendicontazione attività (50%) 2. Controllo attività edilizie (permessi di costruire, Scia, ecc.) – Rendicontazione attività 3. Controllo costante dell'applicazione del Codice della strada relativamente alla sosta selvaggia – Rendicontazione attività
ATTIVITA' - RISULTATI	Le informazioni trasmesse (<i>consistenti in una relazione a firma di un operatore della Polizia locale contenente "elenco infrazioni elevate Gennaio 2017 - 18 dicembre 2017", e in altra relazione a firma di altro operatore del Servizio contenente l'elenco dei mercati svolti sul territorio comunale e le graduatorie di assegnazione pi posteggi per commercio su area pubblica relative alle fiere e alle feste patronali svolte sul territorio comunale</i>), risultate incomplete, sono state successivamente integrate con ulteriori dati, secondo quanto richiesto dall'obiettivo. Esiti finali: in relazione alla documentazione e alle informazioni fornite si ritiene il presente obiettivo come conseguito.

PROGRAMMA	<i>Una città che di amministra</i>
PROGETTO	<i>Riorganizzazione della macchina comunale</i>
AZIONE	<i>Innovazione tecnologica, ammodernamento delle dotazioni informatiche, formazione del personale, codifica dei procedimenti per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione</i>
DESCRIZIONE	Disciplina dei passi carrabili e avvio procedura per l'affidamento del servizio di rimozione forzata
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Verifica passi carrabili presenti sul territorio – Elenco 2. Predisposizione atti per affidamento servizio rimozione forzata 3. Avvio e conclusione affidamento del servizio
RISULTATI ATTESI	1. Controllo passi carrabili presenti sul territorio 2. Affidamento del servizio
ATTIVITA' - RISULTATI	In merito al presente obiettivo risulta redatto (ma non trasmesso agli organi preposti all'approvazione entro l'esercizio di competenza dell'obiettivo) uno schema di "Regolamento per la disciplina dei passi carrabili". In ogni caso l'elaborazione di tale schema non era richiesta dall'obiettivo. Le relazioni trasmesse evidenziano quanto segue: Cfr. Relazione dell'Ispettore Capo della Polizia locale (incaricato della responsabilità del Servizio di Polizia locale fino al 31/8/2017): <i>In merito al presente obiettivo, si precisa che nel Comune di Avigliano non sono mai stati rilasciati permessi per passi carrabili e non sono stati predisposti gli atti per l'affidamento del servizio di rimozione forzata.</i> Cfr. Relazione della Titolare di P.O. incaricata dal 1/9/2017: <i>Con riferimento all'obiettivo inerente la Disciplina dei passi carrabili ed avvio procedura per l'affidamento del servizio di rimozione forzata, si precisa che questo ente non risulta dotato di un regolamento in materia e che pertanto sul territorio non sono presenti passi carrabili. L'ufficio scrivente pertanto sottopone al vaglio di Codesto Nucleo di Valutazione una prima bozza di Regolamento di disciplina di passi carrabili che dovrà essere approvato dal Consiglio comunale. Successivamente si darà avvio alla procedura di affidamento del servizio di rimozione forzata, indispensabile anche nelle ipotesi di violazione ai divieti di sosta per i quali il codice della Strada prevede tale sanzione accessoria</i> <i>Dopo l'approvazione del regolamento di disciplina dei passi carrabili, quest'ufficio procederà a rendere edotti i cittadini proprietari di accessi che consentono il transito dei veicoli da un'area ad uso pubblico ad un'area privata (o viceversa), della possibilità di richiedere l'autorizzazione per l'apertura di passi carrabili e congiuntamente all'ufficio tributi ed all'ufficio tecnico procederà ad istruire i singoli procedimenti.</i> Esiti finali: si apprezzano le attività svolte durante il periodo in esame. Tuttavia, la differenza tra le attività svolte e quelle richieste dall'obiettivo si sarebbe evitata se l'assegnatario dell'obiettivo avesse comunicato

	tempestivamente al Sindaco, alla Giunta e al Segretario generale, le difficoltà riscontrate nella conduzione dell'obiettivo, in modo da consentire la rimodulazione dello stesso, ovvero la sua sostituzione con altro obiettivo. In relazione alle informazioni e alle attività rese si ritiene il presente obiettivo parzialmente conseguito.
--	---

Relazione del Responsabile della Prevenzione e Corruzione:

Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	<i>L'entità demografica del Comune, di dimensioni contenute, favorisce una forma di controllo diffuso sull'attività amministrativa. Le dimensioni dell'ente consentono inoltre un continuo confronto tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili delle strutture organizzative interne, che si realizza anche attraverso l'invio di note informative e di direttive riguardanti le principali novità normative per orientare l'attività amministrativa nel solco dei principi di legalità e di trasparenza.</i>
Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	<i>Le motivazioni dello scarto tra le misure previste dal PTPC e il loro livello di attuazione risiedono sempre nella situazione di difficoltà in cui versano gli enti locali, soprattutto quelli di ridotte dimensioni, stretti tra la continua riduzione delle risorse umane a disposizione (non potendo colmare in modo adeguato le cessazioni dal servizio con nuove immissioni di personale) e la quantità degli adempimenti da assicurare. Inoltre, le tematiche legate alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza faticano a diventare un dato culturale pienamente acquisito da tutti i principali soggetti coinvolti (amministratori, dipendenti pubblici, utenti, cittadini in genere) e spesso sono percepite quali meri adempimenti formali, se non come aggravamento di procedure amministrative.</i>
Omissis	Omissis
Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	<i>I fattori di ostacolo all'azione del Responsabile della prevenzione sono principalmente due: 1) la figura del segretario comunale (che negli enti locali è, di norma, il RPC), dopo essere stata progressivamente investita di funzioni non del tutto conciliabili, in parte riferite all'attività di organizzazione e gestione e in parte all'attività di controllo, è ora messa in discussione da recenti provvedimenti normativi che ne prevedono la soppressione; 2) le attività legate alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, per la loro indubbia valenza in termini progresso civile e culturale, richiedono che in ogni ente locale vi siano strutture e personale a ciò deputate in forma quasi stabile e non soggetti che devono conciliare continuamente tale ruolo con le svariate attività richieste dalle altre funzioni istituzionali e con i compiti assegnati dall'organo di direzione politica dell'ente.</i>

2	GESTIONE DEL RISCHIO	
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC	<i>Le principali criticità riguardano il conseguimento di un maggiore coinvolgimento degli uffici comunali e dei responsabili degli stessi in sede di elaborazione e di revisione del Piano triennale. Il collegamento tra le misure previste nel PTPC e gli obiettivi gestionali assegnati con il Piano della Performance consente, in sede di valutazione annuale, di legare la corresponsione delle premialità al raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano.</i>
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati	<i>I processi mappati riguardano le seguenti aree: acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori, servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; sanzioni per violazione al Codice della strada; gestione del patrimonio immobiliare; entrate patrimoniali e tributi locali; registrazioni e certificazioni anagrafiche ed elettorali; trascrizioni in materia di stato civile.</i>
4	TRASPARENZA	
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:	<i>Il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza non è del tutto soddisfacente, per la presenza di inadempienze riferite ai dati da pubblicare in alcune sezioni/sottosezioni. Tra i fattori che rallentano il completo adempimento vi è la difficoltà di conciliare tutti gli obblighi previsti in materia di trasparenza con le attività richieste agli uffici comunali per l'adempimento delle altre funzioni istituzionali. Altro fattore di rallentamento è la mancanza di flussi automatizzati che permettano la trasmigrazione delle informazioni dalle banche dati dell'ente verso la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.</i>

Altre considerazioni in ordine ad aspetti afferenti le attività di competenza delle strutture apicali.

Sezione regionale della Corte dei Conti	Nel corso dell'anno 2017 non risultano pervenute segnalazioni da parte della competente Sezione Regionale della Corte dei Conti.
Ragioneria Generale dello Stato (MEF)	Nel corso dell'anno 2017 non risultano pervenute segnalazioni da parte della Ragioneria Generale dello Stato.
Organo di Revisione Contabile	La relazione dell'organo di revisione contabile al rendiconto non riporta prescrizioni e/o indicazioni cui attenersi in futuro, fatta salva una raccomandazione sul rispetto della tempestività dei pagamenti
Accesso civico	Non risultano pervenute richieste di accesso civico.
Commissari ad acta	Non vi sono state nomine di commissari ad acta.
Procedimenti disciplinari	Non risultano avviati procedimenti disciplinari.
Inosservanza di specifiche direttive impartite dal Sindaco, dagli Assessori di riferimento e dalla Giunta	Non risultato inadempienze da parte del personale apicale rispetto a direttive emanate dal Sindaco, dagli Assessori e/o dalla Giunta comunale.
Utilizzo della PEC	L'utilizzo della PEC è conforme a quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti; infatti, viene utilizzata come strumento di comunicazione stabile nei confronti di altre amministrazioni, ove possibile, con l'utenza.
Controllo sulle presenze e assenze da parte del personale con funzioni dirigenziali Azioni di organizzazione, controllo e vigilanza del personale assegnato	Le azioni di controllo hanno consentito, durante il periodo in esame, un costante monitoraggio della presenza del personale e, in caso di assenze, sono state avviate le azioni di controllo nel rispetto della legislazione vigente.
Articolo 2-bis della legge n. 241/1990, introdotto dal D.L. n. 69/2013, convertito dalla legge n. 98/2013 (ritardo nella conclusione del procedimento)	Risulta l'avvio di un procedimento innanzi al Tar per l'accertamento del silenzio su una richiesta di accesso agli atti presentata agli uffici del Settore 3 dell'ente (procedimento dichiarato poi improcedibile per l'avvenuta trasmissione della documentazione richiesta)
Articolo 32, comma 1, della legge n. 69/2009, come modificato dall'articolo 9, comma 6-bis, del D.L. n. 179/2002, convertito dalla legge n. 221/2012 (pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi sull'albo pretorio <i>on line</i>)	Tutti gli atti soggetti a pubblicazione passano attraverso il sistema informatico dell'albo pretorio

Articolo 46 del D. Lgs n. 33/2013 (obblighi di pubblicazione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità)	<i>Cfr. Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione delle Corruzione: Il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza non è del tutto soddisfacente, per la presenza di inadempienze riferite ai dati da pubblicare in alcune sezioni/sottosezioni. Tra i fattori che rallentano il completo adempimento vi è la difficoltà di conciliare tutti gli obblighi previsti in materia di trasparenza con le attività richieste agli uffici comunali per l'adempimento delle altre funzioni istituzionali. Altro fattore di rallentamento è la mancanza di flussi automatizzati che permettano la migrazione delle informazioni dalle banche dati dell'ente verso la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.</i>
Pagamenti	Per i pagamenti vengono, normalmente, rispettati i tempi previsti dalla normativa vigente. Eventuali ritardi sono condizionati dalla mancanza di liquidità. Inoltre, prima di effettuare i pagamenti vengono verificate le condizioni di legittimità dell'erogazione: richiesta del DURC, presenza di debiti verso Agenzia delle Entrate, ecc.
Acquisiti di beni e servizi	Il sistema degli acquisiti dei beni e servizi risulta da migliorare, per quanto riguarda la previa verifica del mercato elettronico e il rispetto delle prescrizioni fissate dalla normativa in materia.
Livello di collaborazione nelle fasi di programmazione economico finanziaria dell'ente, e nelle fasi di predisposizione degli altri documenti di programmazione (piano dei fabbisogni di personale, piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, ecc.)	I livelli di collaborazione nelle fasi di programmazione risultano da migliorare tanto in fase di predisposizione degli strumenti economico finanziari che per l'elaborazione degli altri strumenti di programmazione.
Valutazione del personale assegnato	Il Sistema di valutazione del personale e le valutazioni stesse risultano da migliorare. In merito alle valutazioni effettuate da ciascun Responsabile titolare di posizione organizzativa, il risultato è quello di un parziale appiattimento verso l'alto del grado di valutazione ottenuto.

INDICATORI DI BILANCIO
(v. Allegato)



Considerazioni finali

Lo stato di attuazione degli obiettivi risulta essere, benché con auspicabili ulteriori margini di miglioramento, sostanzialmente in linea con le attese, tanto in relazione alla performance di ente quanto con riferimento a quella relativa alle singole strutture comunali.

Rispetto al ciclo della performance, preme sottolineare che l'Amministrazione ha avviato un processo di definizione degli obiettivi ispirati alle seguenti direttrici:

- *essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;*
- *specifici e misurabili in termini concreti e chiari, ancorati ad indicatori;*
- *tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;*
- *riferibili ad un arco temporale determinato: annuale e/o pluriennale;*
- *confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, rispetto agli anni precedenti;*
- *correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;*
- *graduati rispetto all'importanza data;*
- *collegati alle risorse finanziarie, umane e strumentali;*
- *individuati, di norma, su base triennale.*

Preme inoltre evidenziare che occorre migliorare il sistema della rendicontazione dei risultati da parte dei responsabili titolari di posizione organizzativa.

Il Sindaco
Vito Summa

Il Segretario comunale
Pietro Rosa

(Firme autografe sostituite a mezzo stampa: art. 3, comma 2, D.Lgs n. 39/1993)