



# CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

**n. 107 del 19/12/2019**

**OGGETTO:** Piano Provvisorio degli obiettivi anno 2019. – Assegnazione

L'anno duemiladiciannove il giorno diciannove del mese di dicembre in Castelvetro e nella Sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Dott. Enzo Alfano nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

		Pres.	Ass.
Alfano Enzo	Sindaco	X	
Virzì Biagio	Assessore		X
Foscari Filippo	Assessore	X	
Oddo Maurizio	Assessore		X
Barresi Irene	Assessore	X	
Cappadonna Manuela	Assessore		X
Modica Chiara	Assessore	X	
Parrino Giovanni	Assessore	X	

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott.ssa Valentina La Vecchia  
Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione e invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e la copertura

finanziaria ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, recepita con L. R. n. 48/91, modificata con L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere FAVOREVOLE.

# LA GIUNTA MUNICIPALE

**VISTA** la proposta del Segretario Generale, che qui di seguito si riporta:

**Premesso** che

- L'art. 3 del D. Lgs del 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal D.Lgs 74/2017 (Decreto Madia), prevede che le Amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo i criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- l'art. 4, come modificato dal D.Lgs 74/2017 (Decreto Madia), del citato decreto prevede che, ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance;
- l'art. 10, come modificato dal D.Lgs 74/2017 (Decreto Madia), dispone che le Amministrazioni redigono un documento programmatico triennale denominato Piano delle Performance, da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della Programmazione Finanziaria e di Bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- che il quinto comma del suddetto articolo prevede che in caso di mancata adozione del Piano della Performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti e che l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione, comunque denominati;

**Considerato** che il Piano della Performance è parte integrante e sostanziale del PEG, con il quale, ai sensi del Decreto Legislativo 174/12, come convertito in Legge 213/12, è stato unificato;

**Considerato**, altresì, che il piano della Performance si collega inoltre al piano di Prevenzione della corruzione, al piano triennale della trasparenza, al codice di comportamento, divenendo una parte di rilevante significatività per fini di trasparenza e di conoscenza di questo Ente;

**Rilevato** che l'Ente non è ancora dotato del Piano Esecutivo di Gestione 2018-2020, atteso che non sono stati ancora adottati gli strumenti di programmazione finanziaria 2018-2020;

**Considerato** che, con delibera di G.M. n. 42 del 18/09/2019, a modifica della delibera di G.M. n.14 del 27/06/2019, è stata adottata la nuova struttura organizzativa dell'Ente, che ha ridotto le direzioni organizzative da dodici in dieci;

**Ravvisata** quindi la necessità di adeguare il piano della Performance e degli obiettivi per l'anno 2019-2020 alla nuova struttura dell'Ente, giusta delibera di G.M. n. 42/19, assegnando gli obiettivi ai responsabili delle nuove direzioni, tenuto conto, per l'anno corrente della suddivisione temporale degli obiettivi e precisamente: 1/01/2019 – 29/09/2019 e 30/09/2019 – 31/12/2019;

**Richiamata** la delibera di Giunta Municipale n 83 del 12/11/2019, con la quale è stato approvato il DUP , Documento Unico di Programmazione triennio 2018 -2020.

**Vista** la delibera della Giunta Municipale n. 84 del 12/11/2019, con la quale è stato approvato lo schema di ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2018/2020. Proposta al Consiglio Comunale;

**Considerato** che risulta necessario, al fine di garantire l'attività amministrativa, approvare il piano della Performance che preveda un piano provvisorio degli obiettivi limitatamente al 2019;

**Visto** il Piano triennale della Performance ed il Piano degli obiettivi 2019/2021, così come modificato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, assegnati ai Responsabili di Direzione, per il conseguimento degli obiettivi;

**Visto** che i Responsabili di Direzione cui assegnare i suddetti obiettivi, sono quelli in servizio alla data odierna , incaricati con determina sindacale n.33 del 27/09/2019 e 34 del 3/10/2019:

**Segretario Generale Dott.ssa Valentina La Vecchia**

**I Direzione - Responsabile Dott.ssa Maria Morici**

- Affari Generali, Program. Risorse Umane, e Affari Istituzionali **Staff Giudice Di Pace**

**Avvocatura Comunale - Responsabile Avv. Francesco Vasile**

**II Direzione – Responsabile *ad interim* Dott.ssa Maria Morici**

- Servizi culturali e sportivi

**III Direzione – Responsabile Dott.ssa Anna Loredana Bruno**

- Servizi al cittadino

**IV Direzione – Responsabile Dott.ssa Rosalia Mazzara**

- Servizi demografici

**V Direzione –Responsabile Geom. Alessandro Graziano**

- Lavori Pubblici e Patrimonio

**VI Direzione –Responsabile Arch. Vincenzo Caime**

- Servizi a Rete, Servizi Ambientali

**VII Direzione –Responsabile Ing. Danilo La Rocca**

- Urbanistica edilizia ed Attività Produttive

**VIII Direzione –Responsabile Dott. Andrea Antonino Di Como**

- Programmazione Finanziaria e Gestione delle Risorse

**IX Direzione – Responsabile Dott. Michele Grimaldi**

- Tributi

**X Direzione- Responsabile Dott. S.Marcello Caradonna**

- Polizia Municipale

**Preso** atto che gli obiettivi, che si allegano sotto la lett."A", rispondono al programma dell'amministrazione e si aggiungono a quelli conferiti con i precedenti atti richiamati e già realizzati , che saranno oggetto di valutazione da parte dell'Organo di Valutazione;

**Che** tali obiettivi sono stati realizzati o devono essere realizzati adottando ogni azione prevista dalla normativa vigente, al fine di ottenere un ottimo rapporto costo /qualità, in termini di efficacia, efficienza, economicità;

**Che** il grado di realizzazione degli obiettivi verrà valutato dell'Organo di Valutazione;

**Che** tali obiettivi coinvolgono, a cascata, tutto il personale assegnato alle singole direzioni, e che la relativa performance e l'apporto di ciascuno contribuisce al risultato della Performance dell'Ente;

**Visto** lo statuto comunale;

**Visto** il regolamento comunale degli uffici e dei servizi;

**Visto** il D.Lgs 150/2009;

**Visto** il d.Lgs 74/2017;

Visto il D.lgs n. 267/2000

**Per tutto quanto sopra**

A voti unanimi espressi nei modi e forme di legge

## **Delibera**

Per i motivi in premessa indicati, da intendere qui interamente ripetuti e trascritti;

- Di approvare, per i motivi esposti in premessa, e che qui si intendono integralmente riportati, il piano provvisorio degli obiettivi - 2019/2021, che si allegano sotto la lett" A";
- Di affidare ai Responsabili di Direzione gli obiettivi provvisori di cui all'allegato "A"

**Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive**

IL SINDACO  
F.to Dott. Enzo Alfano

L'ASSESSORE ANZIANO

F.to Foscari Filippo

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Valentina La Vecchia

DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L. R. 44/91

Castelvetrano, li 19/12/2019

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Valentina La Vecchia

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del  
messo comunale, che la presente deliberazione è stata  
pubblicata all'Albo Pretorio

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Castelvetrano, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ dopo il 10° giorno dalla  
relativa pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE

## **Il Segretario Generale**

F.to Dott.ssa Valentina La Vecchia



**CITTÀ DI CASTELVETRANO**  
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

STAFF SEGRETARIO GENERALE

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**OGGETTO:** Piano Provvisorio degli obiettivi anno 2019. - Assegnazione

Esaminata ed approvata dalla Giunta Municipale

il 19/12/2019

con deliberazione n. 107

Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12 co. 2° della L.R. 44/91:

SI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrative esprime parere: Favorevole

Data 18/12/2019

IL RESPONSABILE

F.to Dott.ssa Maria Morici

Li

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to Giovanna Mantova

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

Data

IL RESPONSABILE

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

SOMMA DA IMPEGNARE CON LA PRESENTE PROPOSTA  
€. \_\_\_\_\_

AL CAP. \_\_\_\_\_ IPR N.

Data,

IL RESPONSABILE

## Il Segretario Generale

Ai sensi dell'art. 6 -bis della L. 241/90, dell'art.5 della L.R. 10/91, del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, propone l'adozione della seguente deliberazione di cui si attesta la regolarità e la correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando contestualmente l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi anche potenziali;

### **Premesso** che

- L'art. 3 del D. Lgs del 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal D.Lgs 74/2017 (Decreto Madia), prevede che le Amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo i criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- l'art. 4, come modificato dal D.Lgs 74/2017 (Decreto Madia), del citato decreto prevede che, ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance;
- l'art. 10, come modificato dal D.Lgs 74/2017 (Decreto Madia), dispone che le Amministrazioni redigono un documento programmatico triennale denominato Piano delle Performance, da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della Programmazione Finanziaria e di Bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- che il quinto comma del suddetto articolo prevede che in caso di mancata adozione del Piano della Performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti e che l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione, comunque denominati;

**Considerato** che il Piano della Performance è parte integrante e sostanziale del PEG, con il quale, ai sensi del Decreto Legislativo 174/12, come convertito in Legge 213/12, è stato unificato;

**Considerato**, altresì, che il piano della Performance si collega inoltre al piano di Prevenzione della corruzione, al piano triennale della trasparenza, al codice di comportamento, divenendo una parte di rilevante significatività per fini di trasparenza e di conoscenza di questo Ente;

**Rilevato** che l'Ente non è ancora dotato del Piano Esecutivo di Gestione 2018-2020, atteso che non sono stati ancora adottati gli strumenti di programmazione finanziaria 2018-2020;

**Considerato** che, con delibera di G.M. n. 42 del 18/09/2019, a modifica della delibera di G.M. n.14 del 27/06/2019, è stata adottata la nuova struttura organizzativa dell'Ente, che ha ridotto le direzioni organizzative da dodici in dieci;

**Ravvisata** quindi la necessità di adeguare il piano della Performance e degli obiettivi per l'anno 2019-2020 alla nuova struttura dell'Ente, giusta delibera di G.M. n. 42/19, assegnando gli obiettivi ai responsabili delle nuove direzioni, tenuto conto, per l'anno corrente della suddivisione temporale degli obiettivi e precisamente: 1/01/2019 – 29/09/2019 e 30/09/2019 – 31/12/2019;

**Richiamata** la delibera di Giunta Municipale n 83 del 12/11/2019, con la quale è stato approvato il DUP , Documento Unico di Programmazione triennio 2018 -2020.

**Vista** la delibera della Giunta Municipale n. 84 del 12/11/2019, con la quale è stato approvato lo schema di ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2018/2020. Proposta al Consiglio Comunale;

**Considerato** che risulta necessario, al fine di garantire l'attività amministrativa, approvare il piano della Performance che preveda un piano provvisorio degli obiettivi limitatamente al 2019;

**Visto** il Piano triennale della Performance ed il Piano degli obiettivi 2019/2021, così come modificato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, assegnati ai Responsabili di Direzione, per il conseguimento degli obiettivi;

**Visto** che i Responsabili di Direzione cui assegnare i suddetti obiettivi, sono quelli in servizio alla data odierna, incaricati con determina sindacale n.33 del 27/09/2019 e 34 del 3/10/2019:

**Segretario Generale Dott.ssa Valentina La Vecchia**

**I Direzione - Responsabile Dott.ssa Maria Morici**

- Affari Generali, Program. Risorse Umane, e Affari Istituzionali **Staff Giudice Di Pace**

**Avvocatura Comunale - Responsabile Avv. Francesco Vasile**

**II Direzione – Responsabile *ad interim* Dott.ssa Maria Morici**

- Servizi culturali e sportivi

**III Direzione – Responsabile Dott.ssa Anna Loredana Bruno**

- Servizi al cittadino

**IV Direzione – Responsabile Dott.ssa Rosalia Mazzara**

- Servizi demografici

**V Direzione –Responsabile Geom. Alessandro Graziano**

- Lavori Pubblici e Patrimonio

**VI Direzione –Responsabile Arch. Vincenzo Caime**

- Servizi a Rete, Servizi Ambientali

**VII Direzione –Responsabile Ing. Danilo La Rocca**

- Urbanistica edilizia ed Attività Produttive

**VIII Direzione –Responsabile Dott. Andrea Antonino Di Como**

- Programmazione Finanziaria e Gestione delle Risorse

**IX Direzione – Responsabile Dott. Michele Grimaldi**

- Tributi

**X Direzione- Responsabile Dott. S.Marcello Caradonna**

- Polizia Municipale

**Preso** atto che gli obiettivi, che si allegano sotto la lett."A", rispondono al programma dell'amministrazione e si aggiungono a quelli conferiti con i precedenti atti richiamati e già realizzati, che saranno oggetto di valutazione da parte dell'Organo di Valutazione;

**Che** tali obiettivi sono stati realizzati o devono essere realizzati adottando ogni azione prevista dalla normativa vigente, al fine di ottenere un ottimo rapporto costo /qualità, in termini di efficacia, efficienza, economicità;

**Che** il grado di realizzazione degli obiettivi verrà valutato dall'Organo di Valutazione;

**Che** tali obiettivi coinvolgono, a cascata, tutto il personale assegnato alle singole direzioni, e che la relativa performance e l'apporto di ciascuno contribuisce al risultato della Performance dell'Ente;

**Visto** lo statuto comunale;

**Visto** il regolamento comunale degli uffici e dei servizi;

**Visto** il D.Lgs 150/2009;

**Visto** il d.Lgs 74/2017;

Visto il D.lgs n. 267/2000

**Per tutto quanto sopra**

PROPONE

- Di approvare, per i motivi esposti in premessa, e che qui si intendono integralmente riportati, il piano provvisorio degli obiettivi - 2019/2021, che si allegano sotto la lett" A";
- Di affidare ai Responsabili di Direzione gli obiettivi provvisori di cui all'allegato "A"



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**PIANO PROVVISORIO DEGLI OBIETTIVI 2019**

## Premessa

Il Piano delle Performance è il documento attraverso il quale il Comune di Castelvetro intende informare tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'Amministrazione intende realizzare nel triennio 2019 - 2021. All'interno di tale documento il Comune definisce i propri obiettivi ed individua gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno, di misurare e valutare il livello di performance raggiunto. Obiettivi, fasi, tempi ed indicatori sono organizzati in modo da poter dare una rappresentazione completa della performance programmata e di quella effettivamente raggiunta. L'attività del Comune è infatti un'attività complessa ed eterogenea e, solo la misurazione congiunta di più dimensioni, può consentire una valutazione corretta. Esso rappresenta un punto di partenza, sicuramente perfezionabile, che sconterà alcune lacune informative che si ritiene possano essere colmate nel corso degli esercizi attraverso l'arricchimento di informazioni e dati su cui poter valutare in maniera sempre più oggettiva possibile la performance dell'attività amministrativa. In tal senso si inseriscono le azioni previste per le analisi della soddisfazione dell'utenza per alcuni servizi e le indagini sul benessere organizzativo che consentono, da punti di vista diversi ma complementari di acquisire utili informazioni sia per valutare le modalità di erogazione dei servizi ma utili spunti per migliorare le stesse agendo sugli aspetti interni all'organizzazione. Si tratta, quindi, dell'avvio di un percorso metodologico che punta ad una migliore qualità della programmazione dei servizi all'interno di un quadro strategico unitario e coerente tra i diversi strumenti di programmazione dell'ente, e nell'ottica di soddisfare in maniera sempre più efficace i bisogni della collettività.

### **Che cos'è il Piano della Performance**

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, come modificato dal D.Lgs. 74/2017 (decreto Madia) che l'Amministrazione adotta in coerenza con i contenuti e il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra i vari livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica e rendere partecipe i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza

Il presente documento, che costituisce parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione, è redatto secondo le disposizioni del Testo Unico Enti Locali ed è stato integrato prendendo spunto dai principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 e D.Lgs 74/2017 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di realizzare uno strumento comprensibile e coerente che consenta la verifica del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi e dei risultati raggiunti.

Il processo di programmazione e controllo è alla base del sistema organizzativo rivolto alla realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione Comunale. Esso coinvolge l'intera struttura amministrativa ed ha il compito di definire e monitorare, ad ogni suo livello, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente.

Nel Piano si analizzano, innanzitutto, il contesto socio-economico, nel quale l'Amministrazione opera e che sta alla base delle proprie strategie, e l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione.

La seconda parte dell'elaborato, invece, riporta il percorso che, dagli Indirizzi Generali di Governo, passa agli obiettivi strategici fissati nel Documento unico di Programmazione (DUP) ed ai relativi piani operativi (obiettivi di gestione assegnati ai responsabili dei servizi), ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Più precisamente, sono state individuate le linee strategiche, intese come aree tematiche su cui finalizzare l'attività dell'amministrazione in relazione ai bisogni ed alle aspettative dei cittadini.

Le linee strategiche, poi, sono articolate in obiettivi strategici, che rappresentano i piani e le scelte dell'Amministrazione per il perseguimento degli interessi della comunità.

A loro volta, gli obiettivi strategici sono stati declinati in obiettivi operativi e gestionali, a cui corrispondono le azioni pratiche finalizzate alla loro realizzazione.

Ciascun obiettivo strategico e operativo è assegnato ad un centro di responsabilità e sarà misurato da uno o più indicatori, che esprimerà, secondo l'unità di misura più idonea (giorni, data, percentuale, numero, ecc.), un valore teso a dimostrare il suo stato di realizzo.

### **Il contesto esterno: contesto socio economico**

Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di "benessere equo sostenibile della città" per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano equo e sostenibile.

La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l'identificazione di possibili priorità per l'azione politica.

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere;

la seconda, di carattere tecnico-statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti. I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di diseguaglianza e sostenibilità.

Esistono progetti in ambito nazionale che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi indicatori che coprono i seguenti ambiti:

- Istruzione e formazione
- Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
- Benessere economico
- Relazioni sociali
- Politica e istituzioni
- Sicurezza
- Benessere soggettivo
- Paesaggio e patrimonio culturale
- Ambiente
- Ricerca e innovazione
- Qualità dei servizi

### **Il contesto interno: la struttura organizzativa e le risorse umane dell'Ente**

L'Ente, con decreto del Presidente della Repubblica del 7/06/2017 è stato sciolto, ai sensi dell'art. 143 e ss. Del D.Lgs 267/2000, per tentativi di infiltrazione mafiosa ed è stata nominata, per la provvisoria gestione dell'Ente, una Commissione Straordinaria, che ha gestito il comune fino al mese di maggio 2019. L'Amministrazione Comunale insediatasi, a seguito di elezioni amministrative, nel mese di maggio 2019, ha modificato la struttura organizzativa con deliberazione della Giunta Municipale n. 42 del 18.9.2019, al fine di rispondere ad un obiettivo di maggiore funzionalità della macchina amministrativa comunale in termini di:

- Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa nell'ottica di una crescita della produttività;
- conferire alla struttura organizzativa una configurazione più snella e consona ai compiti che il comune è chiamato a svolgere.

#### ***I criteri guida seguiti nella definizione della struttura organizzativa sono stati:***

- Omogeneizzazione di ambiti tematici di lavoro;
- Istituzione di nuovi servizi alla luce delle nuove disposizioni normative;
- Distribuzione in due livelli organizzativi (Direzioni/unità operative)

Qui di seguito si illustra l'attuale struttura e l'articolazione delle singole Direzioni.



# Comune di Castelvetro

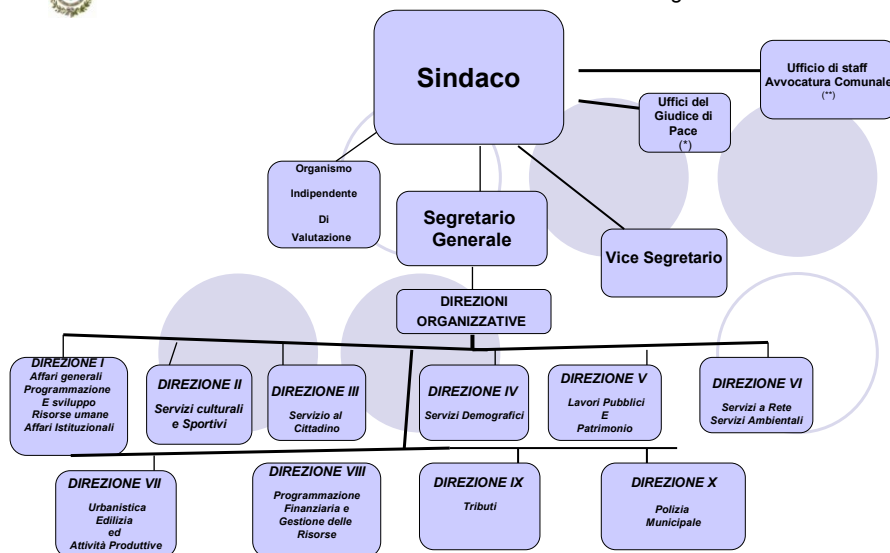
## Nuova Struttura Organizzativa

/09/2019

1



### Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



10/09/2019

(\*) Attività gestionale sotto la responsabilità della 1ª Direzione AA. GG.  
 (\*\*) Attività gestionale sotto la responsabilità della 1ª Direzione AA. GG.

2

### Evoluzione delle situazione finanziaria dell'ente

L'Ente con delibera della Commissione Straordinaria, con i poteri del Consiglio Comunale, n.5 del 15/02/2019 ha dichiarato il dissesto finanziario e, con successive deliberazioni di C.C. dalla n. 7 alla n. 23 del 14/03/2019 sono state deliberate le rideterminazioni delle tariffe e imposte dell'ente ai sensi dell'art. 251 del D.Lgs, n. 267/2000.

### Programmi Strategici 2019-2021

L'Amministrazione Comunale insediata il 15 maggio 2019, ha individuato i seguenti programmi strategici agganciati al documento unico di programmazione e al bilancio pluriennale :

#### **LINEA 1: Miglioramento dell'efficienza/efficacia del servizio che la P.A deve rendere ai cittadini**

Il programma risponde all'esigenza di garantire il funzionamento della macchina amministrativa nell'obiettivo di erogare servizi di qualità alla collettività. Tale obiettivo va inquadrato all'interno di un contesto normativo che ha, negli ultimi anni limitato il ricorso al turnover, determinando una riduzione del personale di ruolo. In tale contesto, è opportuno, nel rispetto dei vincoli normativi, puntare a tutti quegli interventi organizzativi che possano, pur in presenza di risorse scarse, garantire standard

qualitativi in linea con le aspettative e all'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa riducendo, fra l'altro, l'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al totale delle spese correnti.

L'Ente a decorrere dal 15 /02/2019 ha dichiarato il dissesto finanziario, l'amministrazione ha messo in atto tutte le attività necessarie a garantire la corretta gestione del bilancio e delle risorse finanziarie a disposizione dell'ente, sia nella parte relativa alle entrate che nell'ottimizzazione delle spese, in un'ottica di perseguimento dell'economicità della gestione. La diversa velocità di crescita delle entrate rispetto alle spese del Bilancio di parte corrente, dovuta, oltre che alla progressiva riduzione dei trasferimenti pubblici ed alla strutturale propensione all'aumento della spesa per l'erogazione dei servizi, alla scarsa capacità di riscossione, l'Amministrazione sta adottando le seguenti misure

- avviare una politica di recupero dell'evasione relativa alle entrate tributarie, con l'obiettivo di aumentare le entrate e la liquidità di cassa;
- a porre in essere attività di reperimento risorse attraverso le opportunità derivanti da finanziamenti regionali, statali ed europei, (come ad es. Agenda urbana);
- a rivedere alcuni processi di lavoro e di erogazione di servizi al fine di ridurre le spese correnti.

Nel perseguimento delle suddette finalità, dovrà essere garantito l'obiettivo del pareggio di bilancio e prevederne, nel triennio 2018-2020, il rispetto, anche attraverso una gestione dei flussi di cassa attenta ed oculata, individuando rapidamente le necessarie misure di riequilibrio. In linea con le suddette politiche di Bilancio, il programma prevede interventi di tipo organizzativo e procedurali finalizzati a ripensare le modalità di erogazione dei servizi e dei relativi costi e la verifica di modalità alternative di erogazione dei servizi o acquisizione dei beni e servizi (es. razionalizzazione spese energetiche, gestione del patrimonio immobiliare, ecc.). In esecuzione del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., e delle varie norme di riforma in materia di personale, si è inteso migliorare l'organizzazione degli uffici con l'obiettivo di realizzare standard di efficienza ed economicità nell'utilizzo delle risorse dirette ed indirette del comune, attraverso criteri di equità che possano soddisfare sufficientemente i bisogni della collettività.

#### **Potenziamento delle strutture informatiche**

Sviluppo del sistema informatico esistente per la presentazione di istanze, segnalazioni, digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, così come previsto dal C.A.D. (codice dell'amministrazione digitale).

L'amministrazione si prefigge l'obiettivo di potenziare le attuali strutture con il completamento delle informatizzazioni, ed in particolare l'utilizzo del sistema informatico integrato e il potenziamento del sito web (portale) per portare all'esterno l'operato dell'Amministrazione (Amministrazione trasparente), nonché consentire le sinergie ed interazioni tra i vari servizi della struttura organizzativa. Le strutture informatiche dovranno altresì consentire un uso sempre più limitato del materiale cartaceo ("dematerializzazione"). Il nuovo codice dell'amministrazione digitale prevede progressivamente l'eliminazione del cartaceo con l'informatizzazione di tutti i procedimenti. Inizialmente dovrà procedersi con la dematerializzazione delle delibere e delle determinazioni dirigenziali.

#### **Attuazione Piano anticorruzione e Trasparenza amministrativa**

L'Amministrazione si prefigge l'attuazione delle misure previste nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2019-2021 anche a seguito delle modifiche introdotte alla Legge n. 33/2013 con il D.Lgs. n. 97/2016.

Una nuova figura di rischio, caratterizzata da una doppia articolazione, è costituita dal "rischio corruzione" e "rischio illegalità". La corruzione attiene all'aspetto patologico dell'abuso dell'agire amministrativo mentre l'illegalità è correlata al diverso e ulteriore profilo della irregolarità dell'attività amministrativa. A fronte della tipizzazione e positivizzazione normativa di tali rischi, tutte le pubbliche amministrazioni sono obbligate a porre in essere una seria e rigorosa politica di prevenzione, rilevando la consistenza dei rischi corruzione e illegalità, provvedendo alla relativa gestione con appropriate misure e azioni al fine di conseguire l'obiettivo di riduzione e abbattimento del livello dei rischi.

Ciò premesso, per quanto concerne il profilo specifico della "corruzione", costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione la riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere. Per quanto concerne il profilo della illegalità, in attuazione dell'art. 97 Cost. e della Legge 6 novembre 2012, n. 190, tutte le amministrazioni individuano strumenti e metodologie per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il rischio di illegalità attiene alla mancanza non solo di legittimità, intesa come violazione di legge, incompetenza o eccesso di potere, ma anche alla mancanza di regolarità e correttezza. Il sistema dei controlli interni e, soprattutto, il controllo successivo di regolarità amministrativa, funzionali a garantire la legalità dell'agire amministrativo, è stato affiancato, a partire dall'entrata in vigore della citata Legge n. 190 del 2012, da ulteriori

strumenti di prevenzione dell'illegalità. Tra questi, il potenziamento dell'istituto, già previsto dal D.Lgs. n. 150 del 2009, della trasparenza con l'introduzione di un principio generale di trasparenza presidiato dalla tipizzazione del nuovo diritto di "accesso civico generalizzato".

Nel contempo, la riduzione del rischio di illegalità presuppone che:

- venga reso effettivo il controllo di regolarità successiva mediante garanzia di imparzialità e di indipendenza di valutazione e di giudizio da parte degli organi di controllo, con verifica di assenza di conflitto di interessi e di commistione tra valutatore e valutato.
- venga reso effettivo il controllo di regolarità successiva mediante potenziamento dei parametri di controllo e del numero degli atti da controllare
- venga reso effettivo il collegamento tra il sistema di prevenzione del P.T.P.C.T. e il sistema del controllo successivo di regolarità, anche mediante l'utilizzo degli esiti del controllo successivo per la strutturazione delle misure e azioni di prevenzione

La riduzione del rischio di illegalità presuppone altresì l'effettività di attuazione delle regole di comportamento contenute nel DPR 62/2013 e nel Codice di comportamento decentrato dell'Ente, in stretto collegamento con il sistema sanzionatorio ivi previsto per i casi di inosservanza.

Tenuto conto che le superiori misure sono state inserite nel PTPCT 2019/ 2021 l'Amministrazione si prefigge l'attuazione delle predette misure.

In buona sostanza, l'obiettivo che l'Amministrazione comunale vuole perseguire è quello di incidere sull'organizzazione dell'Ente diffondendo la cultura del rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza quale strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rendendo visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilitando la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consentendo la comparazione fra le diverse esperienze amministrative. L'obiettivo è trasversale a tutti i settori dell'Ente.

Per quanto concerne il profilo specifico della trasparenza", costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione elevare l'attuale livello della trasparenza, per raggiungere il livello massimo di trasparenza attraverso la puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione come declinati nel PTPCT, sia relativamente agli obblighi previsti dalla legge, sia relativamente agli obblighi ulteriori.

### **LINEA: 2 La Qualità ed equità sociale:**

Lo sviluppo sociale si basa sulla possibilità di creare un sistema che risponda ai bisogni della comunità. I servizi agli anziani, all'infanzia, per l'accoglienza, i servizi all'handicap, sono centrali nel progetto di qualità sociale. Il Programma comprende tutte le attività, i servizi ed i progetti volti a creare le condizioni per un miglioramento della qualità della vita dei cittadini in termini di assistenza alle fasce più deboli della popolazione.

### **LINEA 3: Tutela ambientale, recupero e valorizzazione del patrimonio culturale, dell'offerta turistica e delle unità produttive**

Il Programma comprende tutte le attività, i servizi ed i progetti finalizzati ad incrementare e garantire la qualità urbana e il decoro urbano, intesi come cura dell'ambiente e del territorio., nonché diffusione della consapevolezza e conoscenza del nostro patrimonio culturale. Nel programma rientrano tutte le attività volte alla cultura del bene pubblico, dell'ecologia, della sussidiarietà e del servizio, che il programma prevede, coerentemente alle politiche di contenimento della spesa corrente, l'adozione di misure volte al contrasto del fenomeno dell'abusivismo edilizio e la cura e la manutenzione del patrimonio comunale in generale, compatibilmente con le risorse disponibili., nonché alla regolamentazione urbanistica attraverso l'adozione di regole e strumenti per il ripristino della legalità sul territorio dal punto di vista urbanistico, tra i quali il contrasto all'abusivismo, nonché le iniziative per il rispetto delle regole in ambito edilizio e nel rilascio delle sanatorie edilizie. Proprio sulla definizione delle pratiche di condono edilizio una particolare attenzione: infatti la regolarizzazione delle richieste di sanatoria riguarda edilizia già realizzata e quindi, fonte di risorse effettivamente accessibili. Il programma comprende, infine, la progettazione e la realizzazione delle opere comprese nel piano triennale delle OO.PP.

La necessità di collegare la programmazione strategica con la programmazione gestionale impone un collegamento tra i programmi strategici dell'amministrazione e gli strumenti di pianificazione economico-finanziaria ( DUP e Piano esecutivo di Gestione).

Il Piano esecutivo di gestione si collega al presente piano al fine di collegare le risorse assegnate ai centri di responsabilità in entrata e in uscita agli obiettivi assegnati che l'amministrazione si prefigge; inoltre si dà particolare risalto alle esigenze di strategie anticorruzione e trasparenza.

Il PDO è predisposto annualmente e contiene gli obiettivi operativi e gestionali che scaturiscono dagli obiettivi strategici, i quali hanno, come orizzonte temporale, il triennio; il PDO consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente.

Il Piano della performance diventa l'occasione per:

- consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo triennio. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Dall'anno 2016, il Comune è tenuto ad adottare il DUP, strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative". Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio Comunale, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo. La SeO contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione ed è strutturata in due parti.

# PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PROVVISORI 2019

**Direzione I: AFFARI GENERALI**

**RESPONSABILE Dott.ssa. Rosalia Mazzara (dal 1/01/2019 al 27/9/2019)**

**Dott.ssa Maria Morici (dal 30/09/2019 al 31/12/2019)**

**DIREZIONE ORGANIZZATIVA I**

**SERVIZI Di SEGRETERIA GENERALE, PROGRAMMAZIONE VALORIZZAZIONE**

**E FORMAZIONE. SERVIZI INFORMATICI**

**Obietti previsti per il triennio 2019/2021**

RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
	Pubblicazione sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs. 33/2013	Assolvimento di tutti gli obblighi  Entro il 31.12.2019 Entro il 31.12.2020 Entro il 31.12.2021	OBIETTIVO OPERATIVO	<b>5</b>
	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	Entro il 31.12.2019 Entro il 31.12.2020 Entro il 31.12.2021	OBIETTIVO OPERATIVO	<b>5</b>
	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31/07/2019 – 31/07/2020 – 31/07/2021  Relazione annuale finale ex PTPC entro il 31.12.2019 – 31/12/2020 – 31/12/2021  Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT e circolari interne del Segretario	n. 1 Relazione annuale entro il 31.12.2019 – 31.12.2020 – 31.12.2021	OBIETTIVO OPERATIVO	<b>10</b>
	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito.	Pubblicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di	Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il  30/12/2019 30/12/2020 30/12/2021	OBIETTIVO OPERATIVO	<b>5</b>



		secondo livello "Tipologie di procedimento"			
	Realizzazione adempimenti privacy	Come da piano operativo elaborato con il D.P.O	Assolvimento degli obblighi entro il 30/12/2021	OBIETTIVO OPERATIVO	5
	Attuazione del CAD	Attuazione del CAD con particolare riguardo al processo di dematerializzazione, digitalizzazione e archiviazione informatica di determine e delibere, SPID, ANPR, PAGOPA	Assolvimento 40% entro il 31.12.2019 Assolvimento 60% entro il 31.12.2020 Assolvimento 80% entro il 31.12.2021	Obiettivo gestionale	30
	Aggiornamento sito istituzionale	Passaggio alla nuova "Amministrazione trasparente", realizzazione nuovo portale istituzionale e potenziamento funzionalità del nuovo portale.	Passaggio alla nuova "Amministrazione trasparente" <b>entro il 31.12.2019</b> Realizzazione nuovo portale istituzionale <b>entro il 31.12.2020</b> Potenziamento funzionalità del nuovo portale <b>entro il 31.12.2021</b>	Obiettivo gestionale	20
	Formazione personale dell'Ente per utilizzo Protocollo Informatico	Effettuazione corsi di formazione rivolti ai dipendenti dell'Ente, sia a tempo indeterminato che determinato al fine di assicurare la completa utilizzo di tutte le potenzialità della piattaforma del protocollo informatico FOLIUM. I corsi saranno realizzati in <i>house</i> utilizzando personale dell'Ente.	Assolvimento 50% del personale <b>entro il 31.12.2020</b>  Assolvimento 100% del personale <b>entro il 31.12.2021</b>	Obiettivo gestionale	20

**II DIREZIONE ORGANIZZATIVA  
SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI**

**Obiettivi previsti dal “Piano della Performance - Piano degli obiettivi 2018 – 2020” approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della G.M. n° 241 del 28.12.2018.**

RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
	Publicazione sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs. 33/2013	Assolvimento di tutti gli obblighi  Entro il 31.12.2019 Entro il 31.12.2020 Entro il 31.12.2021	OBIETTIVO OPERATIVO	5
	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	Entro il 31.12.2019 Entro il 31.12.2020 Entro il 31.12.2021	OBIETTIVO OPERATIVO	5
	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31/07/2019 – 31/07/2020 – 31/07/2021  Relazione annuale finale ex PTPC entro il 31.12.2019 – 31/12/2020 – 31/12/2021  Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT e circolari interne del Segretario	n. 1 Relazione annuale entro il 31.12.2019 – 31.12.2020 – 31.12.2021	OBIETTIVO OPERATIVO	10
	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito.	Publicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello “Attività e procedimenti” sottosezione di secondo livello “Tipologie di procedimento”	Publicazione completa Tipologie procedimenti entro il 30/11/2019 30/11/2020 30/11/2021	OBIETTIVO OPERATIVO	5
	Controllo e monitoraggio delle entrate	Verifica dell'andamento delle entrate di competenza e segnalazione tempestiva su eventuale squilibrio	31/12/2019 31/12/2020 31/12/2021	OBIETTIVO GESTIONALE	5

Obiettivi specifici

Riferimento obiettivo strategico	Obiettivo specifico	Descrizione	Indicatore	Tipologia obiettivo	Peso
	Adesione al programma nazionale "Nati per Leggere".	Adempimenti per l'adesione al programma nazionale "Nati per Leggere" con la creazione di un presidio presso la . Biblioteca com.le L. Centonze	Approvazione progetto e protocollo d'intesa. Approvazione del coordinamento regionale "NPL". Presentazione alla cittadinanza del presidio - Entro il 31.12.2019 Allestimento presidio "Nati per leggere" e inizio attività - Entro il 31.12.2020. Realizzazione delle attività previste nel progetto - Entro il 31.12.2021	Obiettivo gestionale	20
	Ricognizione fondo defunti notai	Archivio storico e notarile comunale Virgilio Titone: Ricognizione fondo defunti notai a seguito del trasferimento presso la nuova sede Centro Culturale Polivalente "G. Basile" e aggiornamento inventario con l'indicazione del nome dei notai in quanto mancante, come richiesto dalla competente Soprintendenza Archivistica della Sicilia - Archivio di Stato di Palermo.	Il 50% delle attività entro il 30.06.2019 Il 100% delle attività entro il 31.12.2019	Obiettivo gestionale	20
	Creazione ex-novo del catalogo topografico e conseguente informatizzazione dello schedario cartaceo con la trascrizione dei dati contenuti in ogni scheda su un file Excel	Biblioteca comunale Leonardo Centonze: Il catalogo topografico, che rappresenta l'ordine dei libri all'interno di ogni scaffale ordinato secondo la segnatura dei documenti, non viene aggiornato da più di un decennio. Infatti l'attività di schedatura d'ingresso dei libri, da parecchi anni, non si completa con la trascrizione e l'aggiornamento dei dati nel catalogo topografico. La funzione del catalogo topografico è indispensabile per potere effettuare una corretta revisione del posseduto, in considerazione delle attività di "scarto" nel tempo realizzati, delle donazioni delle nuovi acquisizioni e dei testi non rientrati dal prestito. Creazione ex-novo del catalogo topografico e conseguente informatizzazione dello schedario cartaceo <b>dei 50.000 volumi della biblioteca</b> con la trascrizione dei dati contenuti in ogni scheda su un file Excel.	Considerato che l'attività quotidiana della Biblioteca non dovrà essere interrotta e che, quindi, l'acquisizione informatica dello schedario e la costituzione ex-novo del catalogo topografico devono essere effettuati compatibilmente con i carichi di lavoro già assegnati a tutti i dipendenti della Biblioteca:  - 4000 volumi entro il 31.12.2019 ivi compresi i nuovi acquisti dell'anno 2019.  - 5000 volumi entro il 31.12.2020 ivi compresi gli acquisti dell'anno 2020.  - 6000 volumi entro il 31.12.2021 ivi compresi gli acquisti dell'anno 2021.	Obiettivo gestionale	20
	Valorizzazione e promozione dei Musei civici	Musei civico selinuntino ed etno-antropologico: Valorizzazione e promozione dei Musei civici comunali, da attuarsi attraverso le attività didattiche e laboratori con le scuole del territorio comunale anche in concomitanza con iniziative a livello nazionale e/o regionale. Con il raggiungimento dell'obiettivo si intende garantire un servizio di qualità, in particolare migliorare la performance delle attività didattiche. Esse infatti hanno lo scopo di far conoscere alle giovani generazioni delle scuole di ogni ordine e grado del territorio la storia e le origini della città ed il patrimonio.	N° 6 attività entro il 31.12.2019 N° 8 attività entro il 31.12.2020 N° 10 attività entro il 31.12.2021	Obiettivo gestionale	10

**III Direzione Organizzativa – Servizi al Cittadino**  
**RESPONSABILE di Posizione Organizzativa Dott.ssa Anna Loredana Bruno**

n.	<b>OBIETTIVI 2019 – SERVIZI SOCIALI</b> PUBBLICA ISTRUZIONE (da gennaio a settembre 2019) solo per obiettivo ASACOM 2018/2019	<b>INDICATORI</b>	<b>PESATURA</b>
	Pubblicazione sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento di tutti gli obblighi Entro il 31.12.2019 Entro il 31.12.2020 Entro il 31.12.2021	<b>5</b>
	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Entro il 31.12.2019 Entro il 31.12.2020 Entro il 31.12.2021	<b>5</b>
	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020	n. 1 Relazione annuale entro il 31.12.2019 – 31.12.2020 – 31.12.2021	<b>10</b>
	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito.	Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il 30/11/2019 30/11/2020 30/11/2021	<b>5</b>
	<b>Programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito distrettuale</b> Avviso 3/2016 - PON INCLUSIONE - Selezione figure professionali - Interventi a sostegno del reddito (REI)	Predisposizione atti: emissione bando di selezione, completamento procedure, assunzioni n. progetti personalizzati n. prese in carico n. progetti educativi attivati n. progetti assistenziali attivati	<b>15</b>
	<b>Adeguamento regolamenti</b>	Servizi Sociali DECASS – Regolamento ISEE-Regolamento ai fini dell'accreditamento delle strutture operative	<b>10</b>
	<b>Programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito distrettuale</b> Presentazione Piano di zona 2018/2019 2019-2020 L. 328/00 - Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali	Predisposizione degli atti: verbali gruppo piano, verbali Comitato dei sindaci, delibere Comitato dei sindaci, delibere di GM, sottoscrizione accordo di programma, sottoscrizione Convenzione tra i Comuni del distretto	<b>10</b>
	<b>Programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito distrettuale</b> Presentazione del Piano distrettuale Dopo di Noi L. 112/16 – Disposizioni in materia di assistenza in favore delle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare L. 328/00 - Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali	Predisposizione degli atti: verbali gruppo piano, verbali Comitato dei sindaci, delibere Comitato dei sindaci, delibere di GM, sottoscrizione accordo di programma.	<b>10</b>
	Acquisto di un software per la gestione dei SERVIZI SOCIALI e delle progettazioni sociali, attraverso piattaforma in cloud, con lo scopo di aiutare il Comune e il distretto a fornire un servizio equo ed imparziale a tutti i cittadini. Questo è reso possibile dall'unificazione della gestione, per ogni singolo cittadino assistito, di tutti gli interventi svolti dalle diverse figure interessate.	Predisposizione degli atti: determina a contrarre per acquisto software, realizzazione piattaforma in cloud n. dipendenti comunali che utilizzeranno il software n. dipendenti degli altri comuni del distretto che utilizzeranno il software n. cartella sociale elettronica n. di collegamenti con altre piattaforme informatiche connesse alle attività dei Servizi sociali e del servizio sociale professionale	<b>10</b>
	<b>Programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale</b> Servizio di Assistenza all'Autonomia e alla Comunicazione in favore di alunni con disabilità a.s. 2018/2019  <b>OBIETTIVO DI - SERVIZI SOCIALI</b> <b>- PUBBLICA ISTRUZIONE</b>	Predisposizione degli atti: determina di nomina RUP e impegno di spesa, bando di accreditamento degli Enti erogatori del servizio, valutazione requisiti di ammissione all'accreditamento, sottoscrizione del verbale di consegna, sottoscrizione del patto di accreditamento. n. alunni disabili n. Enti del Terzo settore accreditati	<b>10</b>
	<b>Programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale</b> Servizio di Assistenza all'Autonomia e alla Comunicazione in favore di alunni con disabilità a.s. 2019/2020	Predisposizione degli atti: determina di nomina RUP e impegno di spesa, bando di accreditamento degli Enti erogatori del servizio, valutazione requisiti di ammissione all'accreditamento, sottoscrizione del verbale di consegna, sottoscrizione del patto di accreditamento. n. alunni disabili n. Enti del Terzo settore accreditati	<b>10</b>

<b>n.</b>	<b>OBIETTIVI 2020 – SERVIZI SOCIALI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>PESATURA</b>
	<b>Programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito distrettuale</b> Avviso 3/2016 - PON INCLUSIONE Interventi a sostegno del reddito (REI) Attivazione tirocini inclusivi, formativi, borse-lavoro, voucher di servizio, voucher formativi	Predisposizione atti: prosecuzione contrattualizzazione delle figure professionali, n. tirocini attivati n. prese in carico n. progetti educativi attivati n. progetti assistenziali attivati n. tirocini alternanza scuola-lavoro n. master o alta formazione	<b>35</b>
	<b>Accreditamento unico quale modalità di affidamento per la realizzazione dei piani di zona e delle progettazioni di ambito distrettuale</b>	Predisposizione atti: bando di accreditamento unico, procedure di selezione e istituzione del relativo albo	<b>40</b>
	<b>Programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale</b> Predisposizione Regolamento degli interventi dei Servizi Sociali	Predisposizione atti: Delibera di CC	<b>25</b>

<b>n.</b>	<b>OBIETTIVI 2021 – SERVIZI SOCIALI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>PESATURA</b>
	<b>Programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito distrettuale</b>	Predisposizione atti: determine gestionali delle progettazioni <i>in itinere</i> n. gruppi ristretti n. gruppo piano n. comitato dei sindaci	<b>50</b>
	<b>Programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale</b> Predisposizione del Piano Regolatore sociale	Predisposizione atti: Delibera di CC n. regolamenti n. interventi n. servizi	<b>50</b>

Le tabelle elencano una serie di potenziali obiettivi da raggiungere e realizzare nella triennalità ma che possono subire delle modifiche o variazioni a seguito di problematiche impreviste e non imputabili alla gestione della Direzione stessa.

**Direzione IV: SERVIZI DEMOGRAFICI**  
**RESPONSABILE Dott. Michele Grimaldi (dal 1/01/2019 al 27/9/2019)**  
**Dott.ssa. Rosalia Mazzara (dal 30/09/2019 al 31/12/2019)**

Riferimento obiettivo strategico	Obiettivo specifico	Descrizione	Indicatore	Tipologia obiettivo	Peso
	Publicazione sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs. 33/2013	Assolvimento di tutti gli obblighi Entro il 31.12.2019 Entro il 31.12.2020 Entro il 31.12.2021	OBIETTIVO OPERATIVO	5
	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	Entro il 31.12.2019 Entro il 31.12.2020 Entro il 31.12.2021	OBIETTIVO OPERATIVO	5
	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31/07/2019 – 31/07/2020 – 31/07/2021  Relazione annuale finale ex PTPC entro il 31.12.2019 – 31/12/2020 – 31/12/2021  Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT e circolari interne del Segretario	n. 1 Relazione annuale entro il 31.12.2019 – 31.12.2020 – 31.12.2021	OBIETTIVO OPERATIVO	10
	Controlli a campione veridicità autodichiarazioni rese	Effettuare accertamenti sulle autodichiarazioni rese secondo la percentuale stabilita sul PPCT quale misura di prevenzione della corruzione	Realizzazione entro il 31/12/2019 Assolvimento della misura 100%	OBIETTIVO OPERATIVO	15
	Riorganizzazione interna Ufficio Carte di identità ed implementazione a regime del numero di carte di identità elettroniche e decremento percentuale del numero di quelle in formato cartaceo	Assegnazione all'ufficio di altri dipendenti e diminuzione fino al 30% delle carte di identità in formato cartaceo	Realizzazione entro il 31/12/2019	OBIETTIVO OPERATIVO	20
	Censimento permanente popolazione residente anno 2019 L.221/2017		Indagine Areale entro il 20/11/2019 Indagine da lista entro il 20/22/2019	OBIETTIVO OPERATIVO	15
	Revisione dinamica elettorale straordinaria ex art. 3 D.P.R. n.223/1967		I Tornata Cancellazione entro 14/10/2019 II Tornata Iscrizione entro il 17/10/2019	OBIETTIVO OPERATIVO	15
	Revisione Albo Giudici Popolari per le Corti di Assise e per le Corti di Assise D'Appello	Esame istanze, cancellazioni e iscrizioni	Approvazione albo entro il 30/11/2019	OBIETTIVO OPERATIVO	15

**Direzione V: Lavori Pubblici e Patrimonio**  
**RESPONSABILE Geom. Alessandro Graziano**

UNITA' ORGANIZZATIVA		LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO			
P.O. Responsabile Geom. Alessandro GRAZIANO		AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI 2019			
Riferimento obiettivo strategico	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente, nei termini di cui al D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi.	Assolvimento di tutti gli obblighi di competenza di cui al D.Lgs 33/2013, aggiornato al D. Lgs 97/2016	Assolvimento di tutti gli obblighi entro il: 31/12/2019; 31/12/2020; 31/12/2021.-	OPERATIVO	5
	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	Relazione annuale al: 31/12/2019; 31/12/2020; 31/12/2021.-	OPERATIVO	5
	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simile	Pubblicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento" entro il 31 dicembre 2019 2. Pubblicazione modulistica e fac simile entro 31 dicembre 2019 Tutta la modulistica deve essere inserita all'interno del file che descrive il procedimento e linkabile	Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il 31/12/2019 Pubblicazione modulistica entro il 31/12/19 Pub.Proc. = 50% Pub. Mod.= 50 %	OPERATIVO	5
	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31.07.2019 e Il 31.12.2019 Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10.01.2020	report entro i termini perentori entro il 31/07/19=25% 31.12.2019=25% n. 1 Relazione annuale entro il 10.01.2020 50%	OPERATIVO	10
	Variatione piano Triennale OO.PP. 2018/2020.	Approvazione dello schema con delibera con i poteri della giunta e approvazione del programma con i poteri del C.C.	Approvazione piano Triennale di Giunta e di Consiglio entro il 31/12/2019	OPERATIVO	20
	Aggiornamento Inventario beni Immobili previa Ricognizione patrimonio disponibile dell'Ente	Adozione atto di ricognizione del patrimonio disponibile con aggiornamento elenco beni immobili disponibili Aggiornamento inventario dei beni immobili	Ricognizione entro la data di approvazione dello schema di bilancio 2018-2020 - 50% Aggiornamento inventario entro la data di approvazione del rendiconto 2018- 50%	OPERATIVO	10
	Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici comunali, edifici scolastici e beni confiscati alla mafia	Effettuare costantemente la manutenzione ordinaria di tutti gli immobili di proprietà (sedi istituzionali, impianti sportivi, edifici scolastici e immobili confiscati alla mafia), mediante interventi di piccola entità effettuati direttamente con personale in organico e con affidamenti ad imprese esterne previa indagine di mercato	Garantire la funzionalità di tutte le strutture comunali al fine di evitare qualsiasi interruzione di tutte le attività dell'Ente Comune e delle strutture scolastiche. Presentare istante alla Regione al fine di ottenere finanziamenti per la sicurezza degli edifici scolastici.	OPERATIVO	10
	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree a verdi comunali –	Effettuare costantemente la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le aree a verde compreso le ville comunali nonché gli spazi comunali ubicati nelle frazioni di Triscina e Marinella di Selinunte. Oltre a ciò il servizio mediante il personale in organico provvede anche alla potatura di tutti gli alberi ubicati in tutti gli spazi a verde del territorio comunale, all'esterno degli edifici scolastici, all'interno delle aree cimiteriali e del canile comunale.	Reiterare manifestazione d'interesse con il nuovo regolamento adottato nel precedente anno "Adotta un'aiuola" al fine di agevolare questa Amministrazione sia dal punto di vista economico che organizzativo a causa delle poche risorse umane in organico. Obiettivo almeno 20 adozioni entro il 31/12/2019	GESTIONALE	10
	Gestione delle gare LL.PP. e ANAC	Effettuare le procedure di gara per l'affidamento degli appalti propri dell'Ente, predisponendo a tal fine i necessari bandi di gara, i relativi schemi ed allegati, effettuando le pubblicazioni nei relativi	Attività da effettuare entro il 31/12/2019 Effettuare manifestazione d'interesse e successive gare per l'individuazione di n.6 professionisti per le verifiche	GESTIONALE	10

		organi di stampa e nella GURS.	sismiche di edifici scolastici relativi a n.17 finanziamenti regionali del 2017. Avvio di n.4 cantieri di servizi per n.60 lavoratori disoccupati per la pulizia del territorio comunale, finanziati dalla Regione		
	Servizi Cimiteriali (dal 27/09/2019)	Attualmente l'ufficio del cimitero provvede con il personale amministrativo a sviluppare tutta la documentazione necessaria ai fini del seppellimento delle salme (Contratti, subentri, seppellimenti e estumulazioni varie), mentre il personale esecutore provvede ad effettuare la pulizia delle aree interne al cimitero, alla custodia, supporto alle imprese funerarie per i seppellimenti dei defunti.	Effettuare la pulizia di tutta l'area cimiteriale con il personale in organico Espletare tutte le pratiche amministrative su richiesta dell'utenza. Al fine di aumentare le entrate dell'Ente stipulare almeno cinque contratti richiesti dai cittadini per l'edificazione delle cappelle all'interno del cimitero ex autoparco entro il 31/12/2019.	GESTIONALE	10
	Canile e randagismo (dal 27/09/2019)	L'ufficio che si occupa della gestione del canile comunale rifugio sanitario provvede alla custodia temporanea dei cani randagi, gestione dell'anagrafica canina ai sensi della L.R. 15 del 3/07/2000.	Non è presente nel territorio comunale un canile rifugio sufficiente per la custodia di tutti gli animali sparsi su tutto il territorio e pertanto è necessario affidare detto servizio a ditte esterne con aggravio sulle casse comunali. Al fine di economizzare è opportuno provvedere a sterilizzare almeno 200 animali e attivare campagne pubblicitarie per le adozione degli animali ricoverati per almeno 150 unità.	GESTIONALE	5

Il Responsabile della V Direzione Organizzativa  
Geom. Alessandro Graziano



**Direzione VI: Servizi a Rete e Ambientali**  
**RESPONSABILE Dott. Vincenzo Caime (dal 30/09/2019)**

UNITA' ORGANIZZATIVA			SERVIZI AMBIENTALI		
P.O. RESPONSABILE Dott. Vincenzo Caime			AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI		
Riferimento obiettivo strategico	Obiettivo specifico	Descrizione	Indicatore	Tipologia Obiettivo	Peso
	Publicazione sul sito web dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi di competenza secondo l'allegato al D.lgs 33/2013	Assolvimento di tutti gli obblighi  Entro il 31/12/2019 Entro il 31/12/2020 Entro il 31/12/2021	Obiettivo operativo	5
	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento – Entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (secondo quanto previsto nel piano anticorruzione)	Entro il 31/12/2019 Entro il 31/12/2020 Entro il 31/12/2021	Obiettivo operativo	5
	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2019/2021	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31/07/2019 – 31/07/2020 – 31/07/2021 Relazione annuale finale ex PTPC entro il 31/12/2019 – 31/12/2020 – 31/12/2021 Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT e circolari interne del Segretario	n. 1 Relazione annuale entro il 31/12/2019 31/12/2020 31/12/2021	Obiettivo operativo	5
	Presentazione dei dati di base per il calcolo della componente TARI - Piano economico finanziario (determinazione dei costi di gestione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti)	L'obiettivo si prefigge di presentare i dati complessi di base e quindi la determinazione dei costi di gestione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti e di tutti i necessari parametri utili alla D.O. "Tributi" per la determinazione della tariffa TARI. (CSL, CARC, AC, CRT,CTS,CRD,CTR, ectt.)	31/12/2019 (presentazione bozza PEF con dati di base previsionali anni 2019 / 2020 Data 31.01.2020 (presentazione piano economico finanziario PEF a consuntivo dati 2019 per l'anno 2020 Data 31.01.2021 (presentazione Piano Economico finanziario PEF a consuntivo dati 2020 per l'anno 2021	Obiettivo operativo	20
	Riduzione del quantitativo di raccolta R.S.U. al fine di diminuire i costi di gestione operativa del ciclo dei rifiuti e conseguentemente la tariffa TARI agli utenti fruitori del servizio	Come si indicherà nel piano economico finanziario per la determinazione di costi di gestione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti, dai dati di base già in possesso per gli anni 2017 e 2018 si evidenziano le percentuali di raccolta differenziata come nel seguito: - Anno 2017: 5,4% (Kg. 15.070.540) - Anno 2018: 12,9% (Kg. 14.079.788)	Raggiungimento degli obiettivi percentuali di raccolta differenziata per il triennio:  - Anno 2019: 28% - Anno 2020: 53% - Anno 2021: 65%	Obiettivo operativo/gestionale	20

	Realizzazione del nuovo centro di raccolta rifiuti (CCR) di Castelvetro e relativa gestione operativa.	L'obiettivo di prefigge di seguire tutto l'iter procedimentale per addivenire alla presentazione della progettazione esecutiva e per la conseguenziale realizzazione del CCR presso l'area adiacente il rifornimento carburante AGIP di Castelvetro siti nei pressi del Viale Roma	Anno 2019: fornitura di tutti i dati alla società che dovrà presentare la progettazione esecutiva e assistenza nel procedimento. Anno 2020: realizzazione del CCR (completamento entro novembre 2020) Anno 2021: Gestione operativa	Obiettivo operativo/gestionale	10
2	Bonifica/messa in sicurezza discarica rifiuti solidi urbani di c.da Rampante Favara	L'obiettivo si prefigge la bonifica e la messa in sicurezza della discarica RSU di c.da Rampante Favara (in atto è altamente inquinante)	<u>Anno 2019:</u> Presentazione analisi di rischio della discarica all'Assessorato Eneria. Pianificazione di tutte le procedure di incarico per la progettazione operativa e della progettazione di livello definitivo della bonifica e messa in sicurezza. <u>Anno 2020:</u> Partecipazione al bando PO FESR 2014/2020 per l'ottenimento del finanziamento di € 6.000.000 necessari alla bonifica/messa in sicurezza. Inizio operatività, non appena concesso il finanziamento, per la l'incarico di progettazione esecutiva e di direzione lavori. <u>Anno: 2021</u> avvio delle opere (dipendono in ogni caso dalla concessione del finanziamento). N.B. L'Ente è nei primissimi posti in graduatoria per la concessione del finanziamento	Obiettivo operativo/gestionale	20
2	Efficientamento di tutto l'iter programmatico degli appalti di manutenzione dei servizi a rete (manutenzione strade, fognature, pozzi artesiani, depuratori, stazioni di sollevamento, rete idrica) al fine di non ricorrere più a soluzioni di continuità tra un appalto di gestione e un altro.	L'obiettivo ha lo scopo di evitare soluzioni di continuità tra un appalto e un altro che in atto non da le necessarie risposte di tempestività alla collettività. Una migliore programmazione consentirà di essere sempre reattivi negli interventi manutentivi e specialmente di coprire con qualsiasi tipologia di operatività interventistica tutti i periodi dell'anno solare. L'obiettivo si finalizza mediante l'introduzione di una nuova tipologia di contratti di lavori pubblici per il Comune che è "l'accordo quadro"	<u>Anno: 2019</u> Preparazione dell'intero iter tecnico amministrativo, secondo le norme di cui al D.lgs n. 50/2016, per la preparazione degli incarichi ai RUP dei vari appalti di manutenzione. Inizio redazione dei progetti. <u>Anno 2020:</u> Completamento delle progettazioni e pianificazione gare d'appalto a procedura aperta o negoziata – inizio lavori per la gestione dei servizi programmati nelle reti. <u>Anno 2021:</u> Esecuzione degli interventi manutentivi con le varie imprese appaltatrici con il nuovo strumento operativo.	Obiettivo operativo/gestionale	15

**Direzione VI - “Servizi a Rete – Iniziative Unione Europea”.**  
dal 1.1.2019 al 27.09.2019

n°	OBIETTIVI SPECIFICI 2019	DESCRIZIONE	Indicatore	Tipologia obiettivo	Peso
	Publicare sul sito web dell’ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l’allegato al D.Lgs. n. 33/2013	Assolvimento degli obblighi entro il 31.12.2019 entro il 31.12.2020 entro il 31.12.2021	operativo	5
	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	Relazione annuale : entro il 31.12.2019 entro il 31.12.2020 entro il 31.12.2021	operativo	5
	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell’aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all’istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile	Publicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello “Attività e procedimenti” sottosezione di secondo livello “Tipologie di procedimento” entro il 31 dicembre 2019 2. Publicazione modulistica e fac simile entro 31 dicembre 2019 Tutta la modulistica deve essere inserita all’interno del file che descrive il procedimento e linkabile	Publicazione completa Tipologie procedimenti entro il 31/12/2019 (S/N) Publicazione completa Publicazione modulistica entro il 31/12/19 (S/N) Pub.Proc. = 50% Pub. Mod.= 50 %	operativo	5
	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020	Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10.01.2019	Relazione annuale entro il 10.01.2020	operativo	10
	Nella considerazione e consapevolezza delle scarsissime risorse economiche e di mezzi disponibili, ma dovendo garantire la gestione dell’approvvigionamento idrico, il funzionamento dei pozzi di emungimento (che garantiscono un risparmio per l’amministrazione), la regolarità della distribuzione nelle reti ad quest’anno anche a Marinella (a seguito della sessione della rete da E.A.S. al Comune), la manutenzione delle condotte idriche, la gestione a manutenzione rete fognaria comunale, della stazioni di sollevamento, dei depuratori comunali, occorre adottare affidamenti a ditte esterne per le esigenze strettamente necessarie	Riduzione degli affidamenti di lavori ad imprese esterne limitate alle situazioni già determinate e non rinviabili; (S/N) aumento dell’impiego di mano d’opera del personale comunale per la gestione ed interventi ordinari; (S/N) ulteriore carico per la gestione anche della rete idrica di Marinella; (S/N) miglioramento prestazioni del depuratore di Marinella; individuazione della funzionalità della rete fognaria di Marinella nelle sue distinte linee acque bianche/nere (S/N)	Relazione annuale sulla esecuzione degli obiettivi entro il 15.01.2020	Gestionale	25
	Nella considerazione e consapevolezza delle scarsissime risorse economiche e di mezzi disponibili, ma dovendo operare con l’obiettivo del massimo risparmio, con interventi atti a garantire il minimo inderogabile per la sicurezza stradale, con affidamenti ad imprese esterne per lavori su stati di degrado avanzati e su situazioni urgenti, e l’impiego di manodopera del personale comunale previa fornitura di materiale per gli interventi di individuazione e segnalazione stradale e per rattoppi stradali. Analogamente, a seguito della notevole esposizione finanziaria nei confronti del Gestore della rete di pubblica illuminazione, non possono che effettuarsi interventi limitati di manutenzione ordinaria, nonché modesti interventi atti a garantire il funzionamento degli impianti semaforici.	Riduzione degli affidamenti di lavori limitate alle situazioni di già determinate ed essenziali per la sicurezza stradale; (S/N)  aumento dell’impiego di mano d’opera del personale comunale per la gestione ed interventi ordinari; (S/N)	Relazione annuale sulla esecuzione degli obiettivi entro il 15.01.2020	Gestionale	25
	Nella considerazione che a questa U.O. non è stata assegnata nessuna unità avente risorse di progettualità, l’obiettivo comunque assegnato è quello di partecipare, individuare e portare avanti le operazioni nell’ambito del programma “Agenda Urbana - Sicilia Occidentale” del P.O. FESR 2017-2021. Altro programma a cui partecipare è quello relativo al risparmio energetico da attuare con il PAESC.	Partecipazione ad “Agenda Urbana Sicilia Occidentale” del P.O. FESR 2017-2021, costituzione del partenariato, individuazione e proposizione delle operazioni attuabili con tale programma; (S/N) Rispetto dello scadenziario previsto; (S/N) Partecipazione al programma PAESC. (S/N)	Rispetto degli steps e delle scadenze programmate da Agenda Urbana; presentazione e inserimento nel programma finanziario della istanza ;	Gestionale	20



**Direzione VII - “Urbanistica - Edilizia – Attività Economiche e Produttive – Iniziative Unione Europea”.**

dal 27.10.2019 - al 2021

n°	OBIETTIVI SPECIFICI	DESCRIZIONE	Indicatore	Tipologia obiettivo	Peso
	Pubblicare sul sito web dell’ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l’allegato al D.Lgs. n.33/2013	Assolvimento degli obblighi entro il 31.12.2019 entro il 31.12.2020 entro il 31.12.2021	operativo	5
	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dallallegato o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel pianoanticorruzione).	Relazione annuale : entro il 31.12.2019 entro il 31.12.2020 entro il 31.12.2021	operativo	5
	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020	Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10.01.2019	Relazione annuale entro il 30.01.2020	operativo	10
	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell’aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all’istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile	Pubblicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello “Attività e procedimenti” sottosezione di secondo livello “Tipologie di procedimento” entro il 31 dicembre 2018 Pubblicazione modulistica e fac simile entro 31 dicembre 2018 Tutta la modulistica deve essere inserita all’interno del file che descrive il procedimento e linkabile	Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il 31/12/2019 (S/N) Pubblicazione completa Pubblicazione modulistica entro il 31/12/19 (S/N) Pub.Proc. = 50% Pub. Mod.= 50 %	operativo	5
	Controllo e monitoraggio delle entrate	Verifica dell’andamento delle entrate di competenza (oneri concessori, oblazioni) e segnalazione tempestiva su eventuale squilibrio	Entro il 30/11/2018=50%	operativo	10
	Aggiornamento P.U.D.M.	Completamento dell’iter per l’aggiornamento del Piano di utilizzo del Demanio Marittimo	Entro il 31/12/2019 = 20%	Gestionale	10
	Aumento entrate derivanti da oneri non riscossi	Recupero crediti relativi ad indennità occupazione <i>sine titulo</i> immobili acquisiti al patrimonio dell’Ente, nonché oneri concessori non riscossi.	Avvio procedure indennità occupazione sine titulo entro il 31/12/18 = 50% Avvio procedure oneri non riscossi entro il 31.03.2019 = 50%	Gestionale	10
	Abusivismo edilizio: attuazione adempimenti relativi all’esecuzione ordinanze di demolizione di immobili abusivi	Procedure di gara per accordo quadro demolizioni, aggiudicazione, consegna lavori	Attuazione degli adempimenti SI/NO	Gestionale	15
	Ricognizione e programmazione smaltimento pratiche di sanatoria edilizia	evasione pratiche di sanatoria previa ricognizione	Ricognizione della totalità delle pratiche ( S/N) n. pratiche evase/ n.pratiche esistenti. R pratiche = 50 % N.pratiche evase=50%	Operativo	10
	Ricognizione e programmazione smaltimento pratiche di Attività economiche e produttive Attraverso “Impresa in un giorno”	evasione previa ricognizione delle pratiche arretrate di Attività economiche e produttive attraverso la piattaforma “Impresa in un giorno”	Ricognizione della totalità delle pratiche ( S/N) n. pratiche evase/ n. pratiche esistenti R pratiche = 50 % N.pratiche evase=50%	Operativo	10
	l’obiettivo assegnato è quello di partecipare, individuare e portare avanti le operazioni nell’ambito del programma “Agenda Urbana - Sicilia Occidentale” del P.O. FESR 2017-2021. Altro programma a cui partecipare è quello relativo al risparmio energetico da attuare con il PAESC.	Partecipazione ad “Agenda Urbana Sicilia Occidentale” del P.O. FESR 2017-2021, Rispetto dello scadenziario previsto; Partecipazione al programma PAESC.	Rispetto degli steps e delle scadenze programmate da Agenda Urbana;  presentazione e inserimento nel programma finanziario della istanza ;	Gestionale	20

**Direzione VIII: PROGRAMMAZIONE Finanziaria e Gestione delle Risorse**

**RESPONSABILE Dott. Andrea Di Como**

RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
	Pubblicazione sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi.	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs. 33/2013	Assolvimento degli obblighi Entro il 31/12/2019	Obiettivo operativo	5
	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento	Entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione)	Obiettivo operativo	5
	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31/07/2019 – 31/07/2020 – 31/07/2021 Relazione annuale finale ex PTPC entro il 31/12/2019 – 31/12/2020 – 31/12/2021 Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT e circolari interne del Segretario	n. 1 Relazione annuale entro il 31/12/2019 31/12/2020 31/12/2021	Obiettivo operativo	10
	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito.	Pubblicazione atti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria. Pubblicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento"	Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il 31/12/2019 31/12/2020 31/12/2021	Obiettivo operativo	5
	Definizione Gruppo di Amministrazione Pubblica (GAC) e Bilancio Consolidato	Definizione all'interno del GAC dei soggetti facenti parte dell'area di consolidamento e approvazione del bilancio consolidato (o presa d'atto insussistenza dell'obbligo di redazione del bilancio consolidato)	Assolvimento entro il 30/09/2019	Gestionale	10
	Controllo equilibri finanziari e pareggio di bilancio	Verifica equilibri di bilancio		Obiettivo operativo	15
	Realizzazione e definizione ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato		Entro il 31/12/2019	Obiettivo operativo	50

Direzione IX: Tributi

**RESPONSABILE Dott. S.Marcello Caradonna (dal 1/01/2019 al 26/9/2019)**

**Dott. Michele Grimaldi (dal 27/09/2019 )**

Riferimento obiettivo strategico	Obiettivo specifico	Descrizione	Indicatore	Tipologia obiettivo	Peso
	Publicazione sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi.	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs. 33/2013	Assolvimento degli obblighi Entro il 31/12/2019	Obiettivo operativo	<b>5</b>
	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento	Entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione)	Obiettivo operativo	<b>5</b>
	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31/07/2019 – 31/07/2020 – 31/07/2021 Relazione annuale finale ex PTPC entro il 31/12/2019 – 31/12/2020 – 31/12/2021 Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT e circolari interne del Segretario	n. 1 Relazione annuale entro il 31/12/2019 31/12/2020 31/12/2021	Obiettivo operativo	<b>10</b>
	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito.	Publicazione atti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria. Publicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento"	Publicazione completa Tipologie procedimenti entro il 31/12/2019 31/12/2020 31/12/2021	Obiettivo operativo	<b>5</b>
	Predisposizione atti di ingiunzioni fiscali per un numero di 1500 contribuenti	Imu –TARI – Servizio Idrico Integrato	Incremento 10% accertamenti		<b>10</b>
	Predisposizione di Avvisi di Accertamento per circa 8000 utenti	TARI –IMU-TOSAP- ICP 2014	Incremento 10% accertamenti Entro il 31/12/2019	Obiettivo operativo	<b>10</b>
	Predisposizione di solleciti di pagamento per circa 3000 contribuenti	TARI 2018			<b>15</b>
	Predisposizione di solleciti di pagamento	Imposta di soggiorno relativamente agli anni pregressi			<b>15</b>
	Accertamento su 734 famiglie con doppia residenza ai fini dell'omessa dichiarazione TARI e/o omesso versamento IMU				<b>15</b>
	Ingiunzioni fiscali per 70 strutture recettive per mancato pagamento IMU anni pregressi				<b>10</b>

**Programmazione operativa per il triennio 2019/2021**  
**RESPONSABILE di Posizione Organizzativa Avv. Simone Marcello Caradonna**

RESPONSABILE DIREZIONE ORGANIZZATIVA –TRIBUTI  
 (01.01.2019 – 26.09.2019)

	OBIETTIVI 2019	Descrizione	INDICATORE	PESO
	Pubblicazione sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi.	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs. 33/2013	Assolvimento degli obblighi Entro il 31/12/2019	5
	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto della legge o da regolamento	Entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione)	5
	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31/07/2019 – 31/07/2020 – 31/07/2021 Relazione annuale finale ex PTPC entro il 31/12/2019 – 31/12/2020 – 31/12/2021 Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT e circolari interne del Segretario	n. 1 Relazione annuale entro il 31/12/2019 31/12/2020 31/12/2021	10
	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito.	Pubblicazione atti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria. Pubblicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento"	Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il 31/12/2019 31/12/2020 31/12/2021	5
	Emissione avvisi bonari IDRICO I semestre 2018	Massimizzare la riscossione volontaria della tariffa per il servizio idrico integrato mediante elaborazione degli avvisi bonari di pagamento corredati del bollettino e modello di autoliquidazione	Postalizzare gli avvisi bonari di pagamento entro il mese di febbraio 2019	15
	- Emissione avvisi bonari TARI 2019	Massimizzare la riscossione volontaria della tassa per i rifiuti mediante elaborazione degli avvisi bonari di pagamento corredati del modello F24	Postalizzare gli avvisi bonari di pagamento entro il mese di maggio 2019	15
	Emissione accertamenti IMU per recupero imposta.	Contrastare l'evasione fiscale mediante apposita attività di accertamento nei confronti dei contribuenti per omessa o infedele dichiarazione IMU al fine di aumentare il gettito fiscale.	Accertare un imponibile evaso non inferiore ad euro 100.000	15
	Emissione accertamenti TARI per recupero imposta	Contrastare l'evasione fiscale mediante apposita attività di accertamento nei confronti dei contribuenti per omessa o infedele dichiarazione TARI al fine di aumentare il gettito fiscale.	Accertare un imponibile evaso non inferiore ad euro 100.000	15
	Costituzione in giudizio dinanzi la Commissione Tributaria	Rappresentare e difendere l'Ente dinanzi la Commissione Tributaria di Trapani, mediante formale costituzione in giudizio, avverso i ricorsi presentati dai contribuenti	Assicurare la costituzione nel giudizio tributario mediante presentazione della memoria difensiva nella percentuale minima del 20% dei ricorsi notificati dai contribuenti	15



	OBIETTIVI 2019	Descrizione	INDICATORE	PESO
	Pubblicazione sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi.	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs. 33/2013	Assolvimento degli obblighi Entro il 31/12/2019	5
	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto della legge o da regolamento	Entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione)	5
	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31/07/2019 – 31/07/2020 – 31/07/2021 Relazione annuale finale ex PTPC entro il 31/12/2019 – 31/12/2020 – 31/12/2021 Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT e circolari interne del Segretario	n. 1 Relazione annuale entro il 31/12/2019 31/12/2020 31/12/2021	10
	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito.	Pubblicazione atti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria. Pubblicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento"	Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il 31/12/2019 31/12/2020 31/12/2021	5
	Garantire il servizio di viabilità davanti le istituzioni scolastiche	Garantire la sicurezza della circolazione stradale e della mobilità pedonale nei pressi delle scuole elementari che presentano maggiori rischi per gli alunni.	Assicurare la presenza giornaliera dinanzi le istituzioni scolastiche di via Ruggero Settimo e di via Ferruccio Centonze	15
	Potenziare attività di polizia stradale: posti di controllo dei veicoli in circolazione	Istituire posti di controllo nelle vie e piazze della città, compresa l'area commerciale, per verificare il possesso dei titoli abilitativi alla guida e della assicurazione RCA	Istituire almeno 30 posti di controllo entro il 31 dicembre 2019	15
8	Effettuare il censimento degli operatori del mercato settimanale	Verificare l'effettiva titolarità degli operatori del mercato settimanale al fine di redigere l'elenco aggiornato dei posti liberi da assegnare agli aventi diritto	Concludere le operazioni censuarie entro il 31 dicembre 2019	15
	Potenziare attività di polizia ambientale: telecamere foto trappole ( <b>obiettivo strategico</b> )	Incrementare l'azione di contrasto nei confronti degli utenti che non osservano le norme in materia di smaltimento dei rifiuti solidi urbani mediante l'acquisto di n. 10 foto trappole	Procedere all'affidamento della fornitura per l'acquisto di n. 10 foto trappole entro il 10 dicembre 2019	15
		Massimizzare la riscossione coattiva delle sanzioni amministrative pecuniarie, elevate nell'anno 2014, mediante elaborazione dei solleciti di pagamento	Postalizzare i solleciti di pagamento entro il 31 dicembre 2019	15

**Il Responsabile**  
**Avv. Simone Marcello Caradonna**

**CENTRO DI RESPONSABILITA': STAFF AVVOCATURA COMUNALE  
RESPONSABILE Avv. Francesco Vasile**

**UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO -SINISTRI STRADALI**

UNITA' ORGANIZZATIVA		UFFICIO STAFF AVVOCATURA COMUNALE			
RESPONSABILE <b>Avv. Francesco Vasile</b>		AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI 2018			
RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
	Publicare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii.tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs n. 33/2013	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Entro il 31.12.2019	OPERATIVO	5
	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento – Entro giorni 30 dalla scadenza di ciasun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (secondo quanto previsto nel piano anticorruzione)	Entro il 31/12/2019 Entro il 31/12/2020 Entro il 31/12/2021	Obiettivo operativo	5
	Creazione del registro del Contenzioso	Indicare tutti i procedimenti legali degli ultimi 10 anni , lo stato delle cause e l'indice di soccombemza per ogni causa aperta	Assolvimento dell'obbligo entro il 31/12/2019 Con consegna del registro	OPERATIVO	20
	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simile	Pubblicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento" entro il 30 DICEMBRE 2019	Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il 30/11/2019 (S/N) Pubblicazione completa Pubblicazione modulistica entro il 30/12/19 (S/N) Pub.Proc. = 50% Pub. Mod.= 50 %	OPERATIVO	10
	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020	Report semestrale attuazione del PTPC entro il 31.07.2019  Il 31.12.2020 Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10.01.2020	report entro i termini perentori entro il 31/07/18=25% entro il 31/12/2018=25% n. 1 Relazione annuale entro il 10.01.201950%	OPERATIVO	10
	Supporto direzione servizi al cittadino	Supporto Legale Ufficio Servizi al Cittadino per ogni richiesta di contenzioso e rilascio parere entro 1 settimana dalla richiesta della responsabile, ove effettuata		OPERATIVO	20
	Sentenze favorevoli all'ente per il recupero dei crediti vantati	monitoraggio sentenze favorevoli all'ente quale misura organizzativa prevista nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione e attività volte al recupero delle somme dovute	Realizzazione entro il 31/12/2019 Assolvimento della misura 100%	OPERATIVO	20
	Controlli a campione veridicità autodichiarazioni rese	Effettuare gli accertamenti sulle autodichiarazioni rese secondo la percentuale stabilita sul PPCT quale misura di prevenzione della corruzione	Realizzazione entro il 31/12/2019 Assolvimento 100%	OPERATIVO	10

**STAFF SEGRETARIO GENERALE  
SEGRETARION GENERALE - Dr.ssa Valentina La Vecchia**

**UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE**

- ❖ **U.O.:** Ufficio per i controlli interni e del piano delle Performance - DUP e PEG;
- ❖ **U.O.:** Ufficio Contratti;
- ❖ **U.O.:** Ufficio a supporto del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

UNITA' ORGANIZZATIVA		UFFICIO STAFF SEGRETARIO GENERALE			
RESPONSABILE		AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI 2019			
<b>D.ssa Valentina La Vecchia</b>					
RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
	Verifica pubblicazione sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii. di tutti i dati e le informazioni di competenza dei dirigenti,	Monitoraggio sull'assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza dei dirigenti secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013	Monitoraggio almeno semestrale di tutti gli obblighi (S/N) Entro il 30.06.2019=50% Entro il 31.12.2019=50%	OPERATIVO	20
	Verifica sulla ricognizione, da parte dei dirigenti, di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simile	Monitoraggio per verifica avvenuta pubblicazione sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti", sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento" entro il 10 GENNAIO 2020	Verifica Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il 10/01/2020 (S/N)	OPERATIVO	20
	Monitoraggio sugli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2020	Monitoraggio semestrale su Report dei dirigenti attuazione del PTPC entro il 31.07.2019 ed entro il 20.01.2020	Verifica report dei responsabili di direzione entro il 31/07/19=50% 20/01/2020=50%	OPERATIVO	10
	Attuazione controlli interni	Verifica e monitoraggio controlli che la legge attribuisce al Segretario	Attuazione controlli semestrali di cui quello relativo al II semestre 2019 entro il 31.01.2020.	OPERATIVO	15
	Predisposizione PTPCT e Relazione annuale del RPCT		Pubblicazione relazione su Amministrazione trasparente entro i termini previsti dall'ANAC S/N	OPERATIVO	15
	Collaborazione ai documenti di programmazione e di rendicontazione (Piano della Performance - e relazione Performance di concerto con gli uffici competenti e con l'Amministrazione Comunale)			OPERATIVO	20