



**COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**

ALLEGATO A :PIANO DELLA PERFORMANCE P.D.O. 2018/2020



**COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA
CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO**

**PIANO DELLA PERFORMANCE
P.D.O. 2018/2020**

Il Piano degli obiettivi della Performance 2018/2020 costituisce parte del Piano Esecutivo di Gestione 2017 e definisce gli indirizzi amministrativi individuati nel DUP 2018/2020.

Gli obiettivi sono distinti e attribuiti per ciascun settore in cui è suddivisa la macrostruttura dell'Ente, dunque per centro di costo individuato nel P.E.G.

In analogia alle sezioni del Documento Unico di Programmazione, il presente piano della performance distingue tra **obiettivi strategici** e **obiettivi operativi (settoriali e individuali)**.

I primi identificano le priorità strategiche, in relazione alle attività e ai servizi erogati, coerentemente con le politiche dell'amministrazione e ne consentono così la misurazione e il controllo, mentre gli obiettivi operativi traducono e attuano la missione istituzionale dell'ente, individuandone i prodotti, attività e prestazioni, di maggior rilievo, necessarie all'assolvimento della stessa, con carattere di stabilità e continuità. Gli obiettivi specifici sono riferiti alla performance dell'unità organizzativa cui sono attribuiti.

La misura di conseguimento degli obiettivi strategici concorre alla definizione dell'indennità di risultato del Responsabile del Settore, quella degli obiettivi operativi concorre alla definizione dell'ufficio specifico e del personale allo stesso assegnato secondo la classificazione e distribuzione dello stesso operata con gli atti di organizzazione.

Taluni degli obiettivi strategici hanno valenza trasversale, in quanto assegnati a tutti i Settori, ognuno per la propria competenza, in virtù del risultato globale atteso che può essere raggiunto solo attraverso la partecipazione di tutti centri di responsabilità in cui è suddivisa l'organizzazione dell'Ente.

È obiettivo strategico trasversale il miglioramento della "qualità della pubblica amministrazione", che si traduce nella attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2018/2020, nella cura dei comportamenti e dei rapporti con la cittadinanza secondo un modello improntato alla trasparenza e fondato sulla centralità del cittadino. Rispondere ai doveri di trasparenza, imparzialità e parità di accesso a tutti i cittadini è peraltro quanto richiesto dal D.lgs. 97/2014 e dal PNA.

Il Nucleo di Valutazione sarà chiamato ad effettuare le valutazioni sul personale dipendente sulla base delle relazioni sul raggiungimento della performance redatte dai Responsabili di Settore per ciascun ufficio assegnato.

La valutazione del personale dipendente, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, sarà compiuta dal Nucleo di Valutazione sulla base del presente piano, tenendo in debito conto il comportamento organizzativo: capacità, professionalità, impegno profuso, tempi medi impiegati nella conclusione dei procedimenti e, più in generale, nella risoluzione delle problematiche sottoposte dall'Amministrazione.

La valutazione sul comportamento organizzativo dovrà altresì tenere conto della disponibilità e cortesia nei confronti dei cittadini, dei colleghi e degli amministratori in generale come da codice di comportamento del comune di Altavilla Milicia.

La valutazione al personale assegnato secondo le responsabilità potrà variare da: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.

Sarà cura del nucleo di valutazione tradurre le valutazioni nei punteggi di cui al regolamento sulla Performance dell'ente.

Si rassegna che taluni dei predetti obiettivi sono già ricognitivi di obiettivi assegnati a far data dal gennaio 2018.

SETTORE I – AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

OGGETTIVI STRATEGICI

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020 e adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 e contenuto come allegato nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Risultato atteso:

- Pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Ottemperanza alle direttive generali assegnate nel corso dell'anno quali obiettivi gestionali.

Indicatori: attuazione delle indicazioni di cui all'albero della trasparenza per le pubblicazioni in amministrazione trasparente. Modalità di adozione dei singoli atti per l'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione. Report di valutazione del Segretario Generale sui controlli interni.

PESO 30%

VALUTAZIONE: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.

2. ATTUAZIONE DELLE NUOVE NORME DERIVANTI DAL GDPR.

Il 25 maggio 2016 è entrato in vigore il Regolamento UE 2016/679 o GDPR che disciplina a livello europeo la normativa inerente la privacy in ogni Stato Membro. Per consentire ad ogni Stato membro di adeguare il proprio ordinamento giuridico al nuovo assetto normativo imposto dal GDPR, il legislatore europeo ha concesso una finestra di due anni per la sua applicazione, dunque sarà in vigore in Italia a far data dal 25 maggio 2018.

Data l'entità delle sanzioni in caso di mancata nomina del DPO e delle altre misure minime necessarie entro la scadenza predetta il presente obiettivo è strategico e ricognitivo di quanto è da farsi nel più breve tempo possibile.

Risultato atteso: individuazione a mezzo manifestazione di interesse, o altra procedura ritenuta idonea, di specialisti del settore che consentano all'Ente di dotarsi del registro delle attività di Trattamento, designazione del DPO e comunicazione al Garante entro il 25 maggio 2018, valutazione impatto Privacy e atti conseguenziali.

Indicatori: individuazione del DPO e monitoraggio dei dati.

Peso: 30

Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.

3. SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI.

Il Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 impone specifici obblighi di comunicazione individuati negli articoli 5, 6 comma uno e 13 comma 3.

L'articolo 5 recita: *il dipendente comunica tempestivamente alla responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti*

interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La disposizione non si applica all'adesione a partiti politici a sindacati.

L'articolo 6 comma 1 prevede invece che *all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti precisando:*

- a) se in prima persona ovvero suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora *rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- b) *se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano ancora con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate.*

Detta comunicazione dovrà essere resa:

- da ciascun dipendente al responsabile di Settore di appartenenza;
- da ciascun titolare di posizione organizzativa al responsabile anticorruzione;

Risultato atteso:

- comunicazione alla segreteria del RPCT da parte di ciascun dipendente e titolare di Posizione Organizzativa le adesioni e/o appartenenze a associazioni, circoli privati, fondazioni al fine di valutare l'eventuale conflitto di interesse con l'attività svolta;
- comunicazione mediante autodichiarazione ex art. 46 e 47 del DPR 445/2000 delle condizioni di cui al citato art. 5 e all'art. 6.

Indicatori: comunicazione tempestiva e aggiornamento a seguito di mutamento della situazione;

peso: 30%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente-insufficiente

OBIETTIVI OPERATIVI

1. SEGRETERIA GENERALE

- Informatizzazione di tutti gli atti, con riduzione all'indispensabile e necessario della trasmissione e produzione cartacea, consentendo così di raggiungere l'obiettivo della tempestività dei tempi di trasmissione e al contempo una notevole riduzione dei costi a regime.
- Adeguamento della piattaforma informatica al CAD per l'adozione, la sottoscrizione in modalità digitale e la conservazione degli atti in modalità esclusivamente digitale.
- Completamento della informatizzazione del protocollo con assegnazione e distribuzione della posta solo mediante e-mail e software di lettura e gestione delle pratiche. Eliminazione della carta.
- Ottimizzazione dell'attività di supporto agli organi istituzionali (es. raccolta e gestione informazioni, predisposizione programmi e proposte).

Tempi realizzazione: entro il 31.12.2018.

Indicatori: dematerializzazione dei procedimenti;

Tempestività delle trasmissioni del protocollo;

Grado di digitalizzazione degli atti amministrativi;

Circularità delle informazioni per le convocazioni di Giunta e di Consiglio Comunale agli amministratori.

Livello di qualità delle pubblicazioni all'Albo pretorio in termini di correttezza delle stesse, rispetto delle norme afferenti la pubblicazione degli atti, nomina dei responsabili, pubblicazione in formato digitale e tutte le azioni in generale poste in essere in relazione all'obiettivo.

Personale assegnato all'obiettivo: resp. Settore Affari Generali e unità assegnate ai procedimenti e alle pubblicazioni e registrazione atti.

2. MONITORAGGIO SOSE – OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI-

La Sicilia sarà la prima Regione a Statuto Speciale coinvolta nella determinazione dei fabbisogni standard. Il passaggio dalla spesa storica ai fabbisogni standard avverrà attraverso la somministrazione del primo questionario unico, FC31U, predisposto da SOSE e IFEL, online dal **15 marzo 2018**.

Il questionario, online dal 15 marzo su www.opencivitas.it, è composto da due moduli - uno per la raccolta dei dati strutturali e l'altro per la raccolta dei dati contabili. L'invio del questionario deve avvenire entro il 31 luglio 2018 pena il blocco dei trasferimenti fino al completo invio.

Valore atteso: compilazione dei dati riguardanti il settore di competenza.

Peso: 30%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.

Personale assegnato all'obiettivo: resp. Settore Affari Generali e unità assegnate ai procedimenti intressati ai dati afferenti il monitoraggio.

3. SERVIZI SOCIALI

- Mantenimento del livello di qualità dei servizi sociali.
- Organizzazione del servizio civico, al fine di superare il mero assistenzialismo e mirare ad un effettivo meccanismo di "inclusione sociale" coinvolgendo l'assistito in lavori che interessino la collettività.
- Attivazione di interventi di assistenza idonei a favorire il permanere dell'anziano parzialmente o totalmente non autosufficiente il più a lungo possibile nel contesto socio familiare o comunque in ambiente domiciliare.
- Partecipazione alle azioni del distretto socio-sanitario con progettualità volte alla maggiore erogazione dei servizi tramite le risorse disponibili (europee, nazionali, regionali, comunali).
- Attività di segretariato ed informazione sociale.
- Attività di promozione della partecipazione dei cittadini e del progressivo sviluppo del volontariato sociale.
- Raccolta domande per inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali di disabili ed anziani, valutazione psicosociale, partecipazione U.V.M.D. (Unità Valutative Multidimensionali). Valutazione psicosociale e partecipazione alle unità valutative distrettuali (U.V.M.D.) per valutazioni sulle condizioni degli anziani.
- Valutazioni sociali, presa in carico e collaborazione con i competenti organi relativamente alle competenze civili ed amministrative ex art. 23 D.P.R. 616/77 rispetto alle situazioni di pericolo o pregiudizio per il minore. Assistenza sociale ed educativa ed interventi di sostegno alla famiglia, al minore o a gruppi di soggetti a rischio per risolvere o contrastare situazioni di crisi e prevenire e superare situazioni di isolamento, emarginazione, disagio o devianze, mediante il ricorso alle risorse sociali, educative, culturali e ricreative del territorio. L. 448/98 art. 65 e 66, assegni per il nucleo e di maternità: informazione, raccolta domande, verifica e trasmissione ordine di pagamento all'INPS.

- Attivazione di un servizio di collaborazione con la Guardia di Finanza per il controllo delle situazioni economiche dichiarate per l'accesso ad aiuti e sostegni economici.
- Revisione dei regolamenti esistenti con aggiornamento alle normativa vigente.
- Gestione dei cantieri di servizi.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2018

Indicatori: realizzazione dei servizi (valore atteso 100%)

Personale assegnato all'obiettivo: resp. Settore Affari Generali e Servizi Sociali e unità assegnate ai procedimenti interessati.

4. SERVIZI CULTURALI

- Promozione delle attività culturali attraverso la programmazione di attività culturali a beneficio della popolazione e dei turisti da svolgere nel periodo estivo secondo gli indirizzi dell'Amministrazione.
- Programmazione e organizzazione della "festa della Madonna della Milicia" unitamente agli altri settori interessati con redazione di apposito verbale di riunione preventiva.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2018, 2019 e 2020.

Indicatori: realizzazione delle attività individuate dalla giunta, compatibilmente con le attribuzioni finanziarie.

5. SERVIZI DEMOGRAFICI

- Passaggio dalla carta di identità cartacea alla CIE (carta identità elettronica).
- Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica. Collaborazione con l'ufficio edilizia privata e il settore V per l'attribuzione del numero civico alle nuove costruzioni.
- Costituzione dell'ufficio unico per il censimento della popolazione e avvio delle attività.
- Immediata comunicazione al settore V dei decessi ai fini delle verifiche sulle concessioni cimiteriali. Formazione di fascicoli personali dei concessionari tali da rendere immediatamente visibile la cronistoria delle singole concessioni con particolare riferimento ai rinnovi, alle volture, scadenze etc. **(Obiettivo trasversale al Settore V)**

Risultato atteso: realizzazione dei predetti obiettivi entro il 31.12.2018.

Indicatori: tutti gli atti posti in essere (valore atteso 100%)

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.

Personale assegnato all'obiettivo: resp. Settore Affari Generali e unità assegnate ai servizi demografici e stato civile.

6. GESTIONE RISORSE UMANE – PROFILI GIURIDICI.

1. Istruttoria degli atti afferenti la programmazione del fabbisogno del personale in armonia alla normativa vigente specie per quanto attiene al personale a tempo parziale e determinato;
 2. Aggiornamento Piano Azioni Positive e Realizzazione del Comitato Unico di Garanzia;
- 3. Individuazione ulteriore unità da affiancare al responsabile del personale in caso di assenza dello stesso per la verifica dei cartellini marcatempo.
 - Revisione e attualizzazione dotazione organica.

Risultato atteso: realizzazione del primo obiettivo entro il termine di deposito del bilancio di previsione anni 2018/2019/2020.

Altri obiettivi entro il 31.12.2018.

Indicatori: atti enti posti in essere.

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.

Personale assegnato all'obiettivo: resp. Settore Affari Generali e unità assegnate al servizio personale.

7. GESTIONE DEL CONTENZIOSO.

L'obiettivo parte dalla necessaria creazione di una banca dati del contenzioso in essere e di quello potenziale. Si traduce nella ricerca di adoperare tempestivamente ogni possibile forma di contenimento di giudizi che possono tradursi in soccombenze più o meno certe dell'ente. La riduzione del contenzioso potenziale, in cui l'ente non riuscirebbe a tutelare efficacemente le proprie ragioni, prevede l'attivazione di solleciti strumenti di mediazione e/o composizione bonaria delle controversie.

Risultato atteso:

- Monitoraggio dei costi del contenzioso. Tracciato del procedimento e relazione nel caso in cui lo stesso abbia arrecato danno all'Ente con indicazione del settore da cui proviene il contenzioso.
- Costituzione diretta a mezzo funzionario dipendente per i contenziosi di minore entità in cui l'Ente può essere rappresentato senza l'assistenza di un legale (ragioniere per commissione tributaria, resp. Affari generali o segretario comunale o polizia municipale per giudice di pace)
- Seguire direttamente le proposte di negoziazione assistita nella ipotesi in cui ciò si riveli più vantaggioso per l'Ente.

Indicatori: monitoraggio al 31.12.2018/19/20.

Strumento di verifica: atti e corrispondenza posta in essere.

Peso: 30%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente-insufficiente

SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI

OBIETTIVI STRATEGICI

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020 e adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 e contenuto come allegato nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Risultato atteso:

- Pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Ottemperanza alle direttive generali assegnate nel corso dell'anno quali obiettivi gestionali.

Indicatori: attuazione delle indicazioni di cui all'albero della trasparenza per le pubblicazioni in amministrazione trasparente. Modalità di adozione dei singoli atti per l'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione. Report di valutazione del Segretario Generale sui controlli interni.

PESO 30%

VALUTAZIONE: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.

2. ADEGUAMENTO MODALITÀ RISCOSSIONE E AUTORIZZAZIONE DELLA TOSAP.

Adeguamento dell'organizzazione del processo relativo alla riscossione della tassa per l'occupazione del suolo pubblico con semplificazione dei procedimenti autorizzativi e interconnessione dei pareri e delle verifiche rilasciate dall'UTC e dalla Polizia Municipale.

Risultato atteso: proposta di un nuovo regolamento sulla TOSAP adeguato alla descrizione dell'obiettivo.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2018.

Indicatori: deposito proposta regolamento.

Peso: 30%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente-insufficiente

3. AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Implementazione della rete e dei servizi già creati e sviluppati e avvio della procedura di completa dematerializzazione e informatizzazione dei procedimenti e degli atti dell'Ente. Tale obiettivo è peraltro attuazione di quanto previsto nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, in quanto strumento che consente la tracciabilità di tutte le attività poste in essere dai singoli responsabili delle aree e dei procedimenti.

Risultato atteso:

- digitalizzazione dell'ente, abbandono del cartaceo, integrazione ed incrocio banche dati.

Tempo di attuazione: entro il 31.10.2018

Indicatori: pubblicazione e produzione in formato digitale dei provvedimenti.

Peso: 30%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente-insufficiente

4. RECUPERO EVASIONE FISCALE

L'attività di recupero relativa all'evasione tributaria costituisce per l'amministrazione comunale un'opportunità per attuare una politica impositiva più equa nei confronti della propria cittadinanza e consente, al tempo stesso, il recupero di risorse da poter destinare alla realizzazione dei propri obiettivi.

Il fine è raggiungibile mediante una attenta individuazione ed analisi delle posizioni contributive, riscontrabili nelle banche dati del Comune e/o in altre fonti dati disponibili (Anagrafe, Catasto, Archivi ICI, Archivi RSU, ecc.), per le quali risultino situazioni anomale in relazione all'attività di ricerca dell'evasione;

Il controllo e la bonifica delle posizioni così estrapolate si ritiene che possa assicurare l'esatta ubicazione delle unità immobiliari, le effettive caratteristiche e destinazioni d'uso di queste ultime ed i reali soggetti di imposta con relativo domicilio fiscale, al fine di predisporre gli atti di accertamento. L'eventuale richiesta di informazioni ulteriori direttamente al contribuente (attraverso questionari o colloqui diretti) con l'invito a presentare eventuale documentazione integrativa, è un esempio dei mezzi da utilizzare per la finalità premessa.

L'attività di recupero e accertamento delle eventuali situazioni di evasione e/o elusione passa poi per la predisposizione di tutti gli atti necessari al servizio (avvisi di accertamento, lettere di convocazione, atti di autotutela, ecc...), per la verifica delle posizioni scoperte con invio di eventuali solleciti di pagamento, fino alla gestione della riscossione coattiva tramite affidatario/concessionario (invio di flussi informatici per l'emissione di ingiunzioni fiscali e relative procedure di recupero coattivo).

Nell'ottica dell'attuazione del principio "pagare tutti per pagare di meno" è fondamentale incentivare le misure deflative del contenzioso tributario, anche mediante la revisione dei regolamenti vigenti.

Risultato atteso: revisione della banca dati contribuenti al 31.12.2018;

avvio del recupero delle situazioni di evasione ed elusione;

emissione ruolo coattivo o ingiunzione fiscale per i soggetti morosi;

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere per l'obiettivo.

Peso: 30%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente-insufficiente

5. SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI.

Il Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 impone specifici obblighi di comunicazione individuati negli articoli 5, 6 comma uno e 13 comma 3.

L'articolo 5 recita: *il dipendente comunica tempestivamente alla responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.* La disposizione non si applica all'adesione a partiti politici a sindacati.

L'articolo 6 comma 1 prevede invece che *all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti precisando:*

a) se in prima persona ovvero suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano ancora con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate.

Detta comunicazione dovrà essere resa:

- da ciascun dipendente al responsabile di Settore di appartenenza;

- da ciascun titolare di posizione organizzativa al responsabile anticorruzione;

Risultato atteso:

- comunicazione alla segreteria del RPCT da parte di ciascun dipendente e titolare di Posizione Organizzativa le adesioni e/o appartenenze a associazioni, circoli privati, fondazioni al fine di valutare l'eventuale conflitto di interesse con l'attività svolta;

- comunicazione mediante autodichiarazione ex art. 46 e 47 del DPR 445/2000 delle condizioni di cui al citato art. 5 e all'art. 6.

tempistica: comunicazione tempestiva e aggiornamento a seguito di mutamento della situazione;

peso: 30%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente-insufficiente

OBIETTIVI OPERATIVI

1. SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE AVVIO DI SIOPE + NUOVO SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI PAGAMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

L'art. 1, comma 553, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017) ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate

dalla piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese. SIOPE+ consente di acquisire informazioni dagli enti in automatico, permette l'acquisizione di informazioni preziose per la finanza pubblica ha un impatto positivo sull'efficienza del sistema dei pagamenti pubblici garantendo la completa dematerializzazione degli incassi e dei pagamenti.

Per i comuni con popolazione sino a 10.0001 abitanti SIOPE+ dovrà essere avviata a regime dal 1 ottobre 2018.

Risultato atteso: attivazione del SIOPE+ dal 1 ottobre 2018.

Indicatori: attivazione dello stesso

Peso obiettivo: 30%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente-insufficiente

2. FONDO SALARIO ACCESSORIO ANNO 2018.

- Predisposizione dell'iter per la contrattazione integrativa decentrata relativa all'anno 2018 previa verifica, con applicativo Aran, della corretta costituzione del fondo e sottoscrizione del ccdi.

Risultato atteso: costituzione verificata del Fondo per il salario accessorio nel tempo utile per permettere la chiusura del CCDI 2018 entro il 31.12.2018.

Indicatori: tempistica di approvazione del fondo e della relazione tecnica e finanziaria al CCDI 2018.

Peso: 30%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente-insufficiente

Personale assegnato: responsabile Settore II e unità addette alla gestione economica del personale.

3. ACCERTAMENTO ANNUALE DEI RESIDUI.

- Analisi e verifica, in collaborazione con gli altri responsabili, della situazione del Comune con analisi dei residui attivi e passivi attualmente in essere ed attivazione delle necessarie azioni utili alla riduzione dei residui insussistenti.

Risultato atteso: approvazione del riaccertamento dei residui entro il 30.03.2019

(obiettivo trasversale agli altri responsabili di settore).

Indicatori: approvazione delibera dei settori per il riaccertamento residui. Veridicità dei residui mantenuti e reimputati.

Peso: 20%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente

Personale Assegnato: tutti i responsabili dei settori.

4. AFFIDAMENTO RISCOSSIONE TRIBUTI

In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale che ha approvato la esternalizzazione della gestione dei rifiuti al fine di superare la inadeguatezza della riscossione a mezzo di Agenzia delle Entrate l'obiettivo prevede l'avvio della riscossione mediante affidamento all'esterno a soggetto autorizzato per legge.

Il miglioramento della capacità di riscossione in periodo di aumento delle funzioni affidate direttamente all'ente locale con oneri a carico del bilancio dello stesso, senza un'adeguata attribuzione di dote finanziaria, anzi, con la riduzione dei trasferimenti rende necessario aumentare la capacità di riscossione dell'Ente al fine di garantire ai cittadini i servizi cui hanno diritto.

Valore atteso: affidamento della riscossione all'esterno a far data dal 2019.

Indicatori: atti posti in essere tra il 2018 e il 2019 e attuazione dell'obiettivo.

Peso: 20%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.

5. MONITORAGGIO SOSE – OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI-

La Sicilia sarà la prima Regione a Statuto Speciale coinvolta nella determinazione dei fabbisogni standard. Il passaggio dalla spesa storica ai fabbisogni standard avverrà attraverso la somministrazione del primo questionario unico, **FC31U**, predisposto da **SOSE** e **IFEL**, online dal **15 marzo 2018**.

Il questionario, online dal 15 marzo su www.opencivitas.it, è composto da due moduli - uno per la raccolta dei dati strutturali e l'altro per la raccolta dei dati contabili. L'invio del questionario deve avvenire entro il 31 luglio 2018 pena il blocco dei trasferimenti fino al completo invio.

Valore atteso: registrazione in SOSE con le credenziali di accesso alla piattaforma inviate da SOSE; compilazione dei dati riguardanti il settore di competenza.

Peso: 30%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.

Personale assegnato: responsabile Settore II e dipendenti addetti alla raccolta informazioni.

SETTORI III – URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, COMMERCIO, TURISMO
E AMBIENTALE

Obiettivi strategici

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020 e adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 e contenuto come allegato nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Risultato atteso:

- Pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Ottemperanza alle direttive generali assegnate nel corso dell'anno quali obiettivi gestionali.

Indicatori: attuazione delle indicazioni di cui all'albero della trasparenza per le pubblicazioni in amministrazione trasparente. Modalità di adozione dei singoli atti per l'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione. Report di valutazione del Segretario Generale sui controlli interni.

PESO 30%

VALUTAZIONE: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.

2. SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.

Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alla norme sulla semplificazione amministrativa, curando un'adeguata informazione ai cittadini attraverso la creazione di apposita modulistica e la scansione dei tempi procedurali utilizzati.

Risultato atteso:

- Informatizzazione dei procedimenti, a partire da quelli ad istanza di parte, con digitalizzazione della presentazione delle richieste.
- creazione di schemi di verifica per ogni procedimento. Pubblicazione sul sito del Comune della modulistica necessaria all'utente.
- Attivazione del SUE digitale.

- Istituzione, implementazione, aggiornamento del registro delle SCIA, CIL e CILA in formato elettronico.
- Pubblicazione delle concessioni edilizie, permessi costruire, scia e Dia.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2018.

Indicatore: procedimentalizzazione e digitalizzazione. Programma attività. Tutti gli atti posti in essere.

VALUTAZIONE: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.

3. ECOLOGIA E AMBIENTE

1. Monitorare costantemente il ciclo di gestione dei rifiuti, attivando tutte le risorse disponibili e quelle cantierate per aumentare la percentuale di raccolta differenziata all'interno del centro urbano e all'esterno.
2. Porre in essere tutte le azioni che sono già previste nel regolamento per la raccolta differenziata e controllare sempre che il costo del servizio rientri nel Piano Finanziario di cui si attesta la congruità e razionalizzazione delle risorse, prevenendo l'insorgere di fattispecie debitorie che non possano essere coperte con i proventi della tariffa onde generare ipotesi di debito fuori bilancio.
3. Attivare un sistema immediato di reportistica con l'ufficio finanziario al fine di conoscere e analizzare gli scostamenti tra quanto preventivato e quanto realizzato, in modo da rendere dinamico il processo di analisi e revisione della tariffa.

Risultato atteso:

- incremento della percentuale complessiva di raccolta differenziata;
- diminuzione dei costi della raccolta dei rifiuti solidi urbani;

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2018.

Indicatori: percentuale aumento raccolta differenziata, rispetto del piano e.f. , atti posti in essere, contenimento dei costi.

VALUTAZIONE: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente

4. ABUSIVISMO EDILIZIO

1. Procedere alla tempestiva demolizione delle opere abusive nei casi di inottemperanza alle ordinanze di demolizione e completamento dell'iter procedurale volto all'acquisizione del bene al patrimonio del comune.
2. Censimento degli abusi insanabili con erogazione della sanzione da vincolare alla repressione dell'abuso e al ripristino dello stato dei luoghi.
3. Creazione di un sistema informativo con il Settore II, che viaggi soprattutto attraverso le determinazioni di accertamento dell'Entrata e relativo visto di compatibilità, una volta emessa la sanzione pecuniaria di cui al D.P.R. 380/01 e ss.mm.ii., così come recepito nella Regione Siciliana.

Risultato atteso:

- esecuzione delle demolizioni e recupero delle somme ingiunte come programmate dall'Amministrazione per ciascun anno del triennio.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

Peso: 30%

VALUTAZIONE: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente

5. SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI.

Il Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 impone specifici obblighi di comunicazione individuati negli articoli 5, 6 comma uno e 13 comma 3.

L'articolo 5 recita: *il dipendente comunica tempestivamente alla responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.* La disposizione non si applica all'adesione a partiti politici a sindacati.

L'articolo 6 comma 1 prevede invece che *all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti precisando:*

a) se in prima persona ovvero suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora *rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*

b) *se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano ancora con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate.*

Detta comunicazione dovrà essere resa:

- da ciascun dipendente al responsabile di Settore di appartenenza;

- da ciascun titolare di posizione organizzativa al responsabile anticorruzione;

Risultato atteso:

- comunicazione alla segreteria del RPCT da parte di ciascun dipendente e titolare di Posizione Organizzativa le adesioni e/o appartenenze a associazioni, circoli privati, fondazioni al fine di valutare l'eventuale conflitto di interesse con l'attività svolta;

- comunicazione mediante autodichiarazione ex art. 46 e 47 del DPR 445/2000 delle condizioni di cui al citato art. 5 e all'art. 6.

tempistica: comunicazione tempestiva e aggiornamento a seguito di mutamento della situazione;

peso: 30%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente-insufficiente

Obiettivi operativi

1. PROTEZIONE CIVILE

- Garantire un efficiente ed efficace servizio di pronto intervento in caso di eventi calamitosi.
- Prevedere un regolamento che disciplini le attività e i rapporti con i gruppi di volontariato di protezione civile.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2018

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

Risultato atteso: 100%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente-insufficiente

Personale assegnato: responsabile Settore III e dipendenti dallo stesso assegnati ai servizi di protezione civile.

2. URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA.

- Attività connesse alla pianificazione. Attività connesse alla gestione dei vigenti strumenti di pianificazione e varianti agli stessi: - istruttoria - acquisizione pareri enti diversi - iter approvazione da parte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale - sottoscrizione eventuali convenzioni.
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e attestazioni di conformità urbanistica. Attività di supporto e collaborazione con l'ufficio tributi per le verifiche e gli accertamenti connessi alla definizione del valore delle aree edificabili ai fini dell'imposizione tributaria dell'Ente.
- Verifica a seguito di sorteggio delle autorizzazioni rilasciate su base di perizia giurata e asseverata;
- Vigilanza edilizio urbanistico ambientale: - denunce mensili Segretario Comunale - esame e verifica segnalazione cittadini - sopralluoghi e verifiche sul territorio - emissioni ordinanze di sospensione e demolizione lavori - acquisizione pareri enti vari - segnalazione Procura, Sindaco ed enti preposti alla tutela di aree vincolate - emissione del provvedimento finale - istruttoria ed espletamento pratiche condono edilizio - verifica ottemperanza ordinanze e pagamenti sanzioni amministrative relative.
- Attività connesse alla gestione delle pratiche edilizie in genere: sopralluoghi, verifiche, rilascio autorizzazioni e certificazioni. Attività di vigilanza sul territorio, in collaborazione con la polizia locale,

al fine di prevenire l'abusivismo edilizio e le infrazioni alle norme vigenti in materia edilizia e di commercio.

Rispetto degli orari previsti di front-office e back-office.

Creazione registro dei professionisti e delle imprese che fanno istanza all'Ente.

Verifiche antimafia.

Tempo di realizzazione: tempestivo.

Entro il 31.06.2018 per il registro professionisti e imprese e le verifiche di assenza incompatibilità e altri requisiti di legge.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

Risultato atteso: 100%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente-insufficiente

Personale assegnato: responsabile Settore III e dipendenti dallo stesso assegnati all'ufficio.

3. MONITORAGGIO SOSE – OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI-

La Sicilia sarà la prima Regione a Statuto Speciale coinvolta nella determinazione dei fabbisogni standard. Il passaggio dalla spesa storica ai fabbisogni standard avverrà attraverso la somministrazione del primo questionario unico, FC31U, predisposto da SOSE e IFEL, online dal 15 marzo 2018.

Il questionario, online dal 15 marzo su www.opencivitas.it, è composto da due moduli - uno per la raccolta dei dati strutturali e l'altro per la raccolta dei dati contabili. L'invio del questionario deve avvenire entro il 31 luglio 2018 pena il blocco dei trasferimenti fino al completo invio.

Valore atteso: compilazione dei dati riguardanti il settore di competenza.

Peso: 30%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.

Personale assegnato: responsabile Settore III e dipendenti dallo stesso assegnati all'ufficio

4. SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Digitalizzazione del SUAP unitamente al SUE;
- Verifiche camerali puntuali anche su richiesta di altri settori.
- Aggiornamento e predisposizione dei regolamenti attinenti le attività produttive.
- Verifiche antimafia;
- Censimento attività commerciali presenti sul territorio e reportistica istantanea con il servizio tributi per l'aggiornamento della banca dati contribuenti.
- Attuazione delle politiche dell'Amministrazione volte a promuovere l'economia locale.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2018 per quegli obiettivi che non richiedano realizzazione istantanea

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere (valore atteso 100%)

Peso: 30%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.

Personale assegnato: responsabile Settore III e dipendenti dallo stesso assegnati all'ufficio suap.

SETTORE IV – POLIZIA MUNICIPALE

OBIETTIVI STRATEGICI

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020 e adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 e contenuto come allegato nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Risultato atteso:

- Pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Ottemperanza alle direttive generali assegnate nel corso dell'anno quali obiettivi gestionali.

Indicatori: attuazione delle indicazioni di cui all'albero della trasparenza per le pubblicazioni in amministrazione trasparente. Modalità di adozione dei singoli atti per l'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione. Report di valutazione del Segretario Generale sui controlli interni.

PESO 30%

VALUTAZIONE: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.

2. SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.

Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alla norme sulla semplificazione amministrativa, curando un'adeguata informazione ai cittadini attraverso la creazione di apposita modulistica e la scansione dei tempi procedurali utilizzati.

Risultato atteso:

- creazione di schemi di verifica per ogni procedimento. Pubblicazione sul sito del Comune della modulistica necessaria all'utente.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2018.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

PESO 20%

VALUTAZIONE: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.

3. PIANO DEL TRAFFICO E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Realizzazione, secondo le direttive dell'amministrazione, del piano del traffico e della viabilità al fine di rendere maggiormente fruibile le strade principali e del centro urbano.

Risultato atteso:

- Predisposizione della segnaletica necessaria;
- Attività settimanale di pattugliamento a piedi e con i mezzi in dotazione alla Polizia Municipale per il monitoraggio della viabilità.
- Redazione degli atti e delle ordinanze e procedure di acquisto degli strumenti necessari.

Tempo di attuazione: entro il 31.06.2018.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

PESO 20%

VALUTAZIONE: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.

4. SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI.

Il Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 impone specifici obblighi di comunicazione individuati negli articoli 5, 6 comma uno e 13 comma 3.

L'articolo 5 recita: *il dipendente comunica tempestivamente alla responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.* La disposizione non si applica all'adesione a partiti politici a sindacati.

L'articolo 6 comma 1 prevede invece che *all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti precisando:*

a) se in prima persona ovvero suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora *rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*

b) *se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano ancora con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate.*

Detta comunicazione dovrà essere resa:

- da ciascun dipendente al responsabile di Settore di appartenenza;

- da ciascun titolare di posizione organizzativa al responsabile anticorruzione;

Risultato atteso:

- comunicazione alla segreteria del RPCT da parte di ciascun dipendente e titolare di Posizione Organizzativa le adesioni e/o appartenenze a associazioni, circoli privati, fondazioni al fine di valutare l'eventuale conflitto di interesse con l'attività svolta;

- comunicazione mediante autodichiarazione ex art. 46 e 47 del DPR 445/2000 delle condizioni di cui al citato art. 5 e all'art. 6.

tempistica: comunicazione tempestiva e aggiornamento a seguito di mutamento della situazione;

peso: 30%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente-insufficiente

Obiettivi operativi

1. DEFLAZIONE DEL CONTENZIOSO DERIVANTE DALLE INSIDIE STRADALI.

- Monitoraggio delle vie urbane ed extraurbane e segnalazione delle eventuali zone sconnesse con l'ausilio dei mezzi assegnati al settore V.
- Istruttoria delle ipotesi di richiesta di risarcimento da insidia stradale al fine di tutelare l'ente e la cittadinanza per danni derivanti da insidie non segnalate.
- Predisposizione modulistica a servizio della cittadinanza per le segnalazioni.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2018.

Indicatore: atti e provvedimenti posti in essere e risultato raggiunto.

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente-insufficiente

Personale assegnato: Comandante e tutti gli agenti di PM.

2. CONTROLLO DELLE OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO

- censimento delle occupazioni di suolo pubblico autorizzate e repressione immediata di quelle abusive.

- segnalazione all'ufficio tributi per le occupazioni abusive o di ambulanti ed elevazione delle sanzioni previste.

- censimento e avvio immediato procedimento per occupazioni durante la Festa della Madonna.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2018.

Indicatore: numero di attività controllate rispetto a quelle non autorizzate comunicate dal servizio Tosap.

Risultato atteso: applicazione sanzioni e emissione ordinanza per occupazioni abusive.

Peso: 40%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente-insufficiente

Personale assegnato: Comandante, tutti gli agenti di PM, personale amministrativo assegnato.

3. POLIZIA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA

Controllo del territorio complessivo attraverso una costante presenza degli agenti.

Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza.

Attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso. Trasmissione denunce mensili Segretario Comunale.

Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali.

Implementazione dell'attività di riscossione delle contravvenzioni.

Attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso, rilevazione degli incidenti stradali.

Attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni e/o eventi particolari nonché in occasione dell'inizio e del termine dell'orario scolastico. Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi del D.L. 92/2008, convertito in legge 125/2008 e del D.M. 5 agosto 2008.

Gestione impianto videosorveglianza Attivazione progetti estivi di implementazione del servizio di vigilanza. Segnalazioni e recupero cani e gatti abbandonati e gestione servizio di custodia dei cani randagi. Recupero carcasse in generale mediante affidamento del servizio o in convenzione.

Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale.

Tempo di attuazione: valenza sul triennio.

Indicatori: atti posti in essere.

Risultato atteso: miglioramento controllo abbandono rifiuti, conciliazione dati sanzioni al codice della strada con gli incassi da stessa missione e programma.

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente-insufficiente

Personale assegnato: Comandante, tutti gli agenti di PM, personale amministrativo assegnato.

4. MONITORAGGIO SOSE – OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI-

La Sicilia sarà la prima Regione a Statuto Speciale coinvolta nella determinazione dei fabbisogni standard. Il passaggio dalla spesa storica ai fabbisogni standard avverrà attraverso la somministrazione del primo questionario unico, **FC31U**, predisposto da **SOSE** e **IFEL**, online dal **15 marzo 2018**.

Il questionario, online dal 15 marzo su www.opencivitas.it, è composto da due moduli - uno per la raccolta dei dati strutturali e l'altro per la raccolta dei dati contabili. L'invio del questionario deve avvenire entro il 31 luglio 2018 pena il blocco dei trasferimenti fino al completo invio.

Valore atteso: compilazione dei dati riguardanti il settore di competenza.

Peso: 30%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.

Personale assegnato: Comandante, tutti gli agenti di PM, personale amministrativo assegnato.

Obiettivi strategici

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020 e adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 e contenuto come allegato nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Risultato atteso:

- Pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Ottemperanza alle direttive generali assegnate nel corso dell'anno quali obiettivi gestionali.

Indicatori: attuazione delle indicazioni di cui all'albero della trasparenza per le pubblicazioni in amministrazione trasparente. Modalità di adozione dei singoli atti per l'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione. Report di valutazione del Segretario Generale sui controlli interni.

PESO 30%

VALUTAZIONE: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.

2. OPERE PUBBLICHE.

Completamento campo polivalente nell'area urbana al fine di migliorare la fruibilità ai cittadini degli spazi e delle aree pubbliche da recuperare e restituire all'uso dei cittadini.

Revisione cronoprogramma per l'attuazione dell'elenco annuale oo.pp.

Risultato atteso:

- realizzazione dei lavori pubblici programmati.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2017

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

3. RAZIONALIZZAZIONE ENERGETICA

- Censimento dei Punti di distribuzione della pubblica illuminazione e monitoraggio dei consumi degli stessi;

- razionalizzazione dei consumi energetici mediante risoluzione dei contratti in essere non congrui con i parametri prezzo/qualità offerti su Consip ai sensi del D.L. 95/2012 conv. L. 135/2012 e ss.mm.ii.

- informatizzazione della gestione delle utenze;

- razionalizzazione costi gas e caldaie.

Risultato atteso:

- riduzione dei costi di energia elettrica;
- monitoraggio delle fatturazioni;
- affidamento tramite Consip o altro fornitore previa attestazione di congruità e di risparmio percentuale del 3% rispetto al fornitore convenzionato.

Tempo di attuazione: entro il 31.06.2018

Indicatori: provvedimenti posti in essere.

PESO 30%

VALUTAZIONE: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.

4. GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Mantenimento e miglioramento delle condizioni del patrimonio comunale. Ottimizzazione gestione beni confiscati. Pubblicazione elenco beni confiscati, provvedimento di assegnazione, destinazione e concessionario o affidatario. Aggiornamento inventario beni mobili e immobili.

Risultato atteso: razionalizzazione dei costi del patrimonio; pubblicazione elenco; controllo sulle gestioni e le assegnazioni; banca dati inventario.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2018.

Indicatori: atti pubblicati e posti in essere.

PESO 30%

VALUTAZIONE: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.

Obiettivi operativi

1. Gestione cimitero. (Obiettivo trasversale al Settore I - demografici)

Raccolta e archiviazione concessioni cimiteriali propedeutica alla creazione della banca dati gestionale dell'attività cimiteriale. Formazione di fascicoli personali dei concessionari tali da rendere immediatamente visibile la cronistoria delle singole concessioni con particolare riferimento ai rinnovi, alle volture, scadenze etc.

Risultato atteso: realizzazione dei predetti obiettivi entro il 31.12.2018.

Indicatori: tutti gli atti posti in essere (valore atteso 100%)

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.

Personale assegnato all'obiettivo: resp. Settore e unità assegnate al servizio cimiteriale.

2. Aggiornamento e sistemazione della toponomastica del paese.

Realizzazione e completamento toponomastica, in collaborazione con i servizi demografici e l'ufficio edilizia privata.

Revisione toponomastica esistente e nuova attribuzione nomi vie e civici sulla base del regolamento toponomastica approvato.

Tempo di attuazione: entro il 31.06.2018

Indicatori: atti posti in essere.

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.

Personale assegnato all'obiettivo: resp. Settore e unità assegnate al procedimento.

3. RAZIONALIZZAZIONE AUTOPARCO E ATTIVAZIONE BUS-NAVETTA

Rottamazione mezzi vetusti e attivazione mezzi nuovi acquistati o assegnati all'Ente a seguito di sequestro o confisca.

Diminuzione dei costi.

Monitoraggio dei soggetti autorizzati alla guida dei veicoli comunali.

Ricognizione polizze assicurative, pagamento bolli auto.

Abilitazione alla guida dei dipendenti assegnati alla guida del nuovo minibus

Redazione Piano Finanziario e regolamento utilizzo.

Copertura 36% costi di gestione.

Risultato atteso: ottimizzazione parco auto.

Tempo attuazione: entro il 31.8.2018

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.

Personale assegnato all'obiettivo: resp. Settore e unità assegnate al procedimento.

4. LAVORI PUBBLICI

Revisione delle procedure di appalto.

Creazione Albo di soggetti iscritti in white list da cui attingere per le procedure negoziate senza pubblicazione del bando.

Rispetto cronoprogramma per verifiche antimafia e possesso requisiti di ordine generale e tecnico-finanziario.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2018

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

Risultato atteso: creazione albo fornitori e imprese e pubblicizzazione dello stesso;

Peso: 40%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.

Personale assegnato all'obiettivo: resp. Settore e unità assegnate al procedimento.

5. MONITORAGGIO SOSE – OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI-

La Sicilia sarà la prima Regione a Statuto Speciale coinvolta nella determinazione dei fabbisogni standard. Il passaggio dalla spesa storica ai fabbisogni standard avverrà attraverso la somministrazione del primo questionario unico, FC31U, predisposto da SOSE e IFEL, online dal **15 marzo 2018**.

Il questionario, online dal 15 marzo su www.opencivitas.it, è composto da due moduli - uno per la raccolta dei dati strutturali e l'altro per la raccolta dei dati contabili. L'invio del questionario deve avvenire entro il 31 luglio 2018 pena il blocco dei trasferimenti fino al completo invio.

Valore atteso: compilazione dei dati riguardanti il settore di competenza.

Peso: 30%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.

Personale assegnato: resp. Settore e unità assegnate al procedimento.

SEGRETARIO COMUNALE

1 – FUNZIONE DI COLLABORAZIONE

1. proposta di aggiornamento piano triennale della prevenzione e della corruzione;
2. organizzazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, ed adeguamento delle procedure al PTPC e ai decreti attuativi della legge 124/2015;

2. FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA

1. Direzione dei controlli interni.
2. Intervento in ausilio e collaborazione agli organi istituzionali.
3. Collaborazione con i competenti responsabili di Settore nella interpretazione delle questioni giuridiche di massima.
4. Implementazione attività per la formazione dei provvedimenti al fine del rispetto delle innovazioni normative previste in particolare dal decreto legislativo n. 174/2012 e mantenimento dei procedimenti e dello scadenziario delle attività posti in essere dagli uffici e loro coerenza con la normativa di settore con i tempi richiesti per l'espletamento dei servizi.

3 – FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE

1. Assistenza alle sedute del Consiglio Comunale, eccetto i casi di oggettivo impedimento in cui assiste il vicesegretario.

2. Assistenza alle deliberazioni di giunta municipale aventi ad oggetto strumenti di programmazione e di particolare rilevanza;
3. Assistenza al sindaco in riunioni, anche di organismi esterni, quando l'oggetto delle discussioni presenta profili tecnico-giuridici.
4. Partecipazione e assistenza nei procedimenti di reclutamento del personale, anche a tempo determinato.

4 – FUNZIONE DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA

1. GESTIONE DEL PERSONALE:

DOTAZIONE ORGANICA: costante verifica della sua rispondenza agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione privilegiando le procedure di riorganizzazione e mobilità interna, nonché di mobilità fra enti al fine di mantenere il rispetto dei limiti di spesa per il personale stabiliti dalle vigenti normative, nel perseguimento delle finalità dell'Amministrazione.

SOVRINTENDENZA RESPONSABILI DI SETTORE: direzione e coordinamento del personale incaricato delle posizioni organizzative nell'espletamento delle attività di competenza dei rispettivi settori; organizzazione di periodiche riunioni di servizio, finalizzate ad un costante confronto e coordinamento per l'ottimizzazione dei servizi dell'Ente.

A tal fine l'obiettivo prevede:

- 1) predisposizione di direttive scritte ai responsabili di settore per attività, adempimenti e problematiche di interesse generale;
- 2) attivazione di strumenti di verifica e controllo dello stato di attuazione dei programmi.
- 3) impulso, coordinamento e verifica dell'attivazione integrale della piattaforma informatica di gestione dei documenti, degli atti e dei flussi informativi.
- 4) predisposizione, secondo le risorse dell'ente, di un piano di formazione per i dipendenti secondo le diverse esigenze.

5 – FUNZIONE DI PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

1. gestione delle relazioni sindacali e sottoscrizione dell'intesa sul nuovo CCDI.

6 – PIANO PERFORMANCE

1. Predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi unitamente alla elaborazione del DUP;
2. Relazioni con il nucleo di valutazione e collaborazione con lo stesso nell'attività di ricognizione degli obiettivi e rinnovo strumenti di valutazione, premialità, misurazione e pesatura.

7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

1. Sostenere e formare gli uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, accesso civico, digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente.
2. Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti.
3. Monitorare con report periodici degli adempimenti in materia di trasparenza e relative implementazioni e ridefinizioni.

8. Gestione Procedimenti Disciplinari

Ufficio monocratico procedimenti disciplinari.

Gestione contenziosi e iter procedimentale.

9 – Tutte le altre funzioni attribuite dalla legge e dal Sindaco.

