COMUNE DI SANTA FLAVIA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

CLAUSOLA ESECUZIONE IMMEDIATA

N. 120 del 20.12.2019

OGGETTO	Approvazione Piano degli Obiettivi annualità 2019.

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **venti** del mese di **Dicembre** alle ore **14:20** e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Municipale, convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il **Sig. Salvatore Sanfilippo** nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

Nome e Cognome	Funzione	Pres.	Ass.
SANFILIPPO SALVATORE	Sindaco	X	
D'AGOSTINO GIUSEPPE	Vice Sindaco	X	
FRICANO FRANCESCO GIUSEPPE	Assessore	X	
VENTURI MADDALENA	Assessore	X	
PIPIA FARA	Assessore		X
VELLA FRANCESCO	Assessore		X

Partecipa il Segretario Generale del Comune **Dr.ssa Arianna Napoli.**
Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che sulla superiore proposta di deliberazione sono stati acquisiti, ai sensi dell'art. 1, lett. i, della L.R. 48/91 e dell'art. 12 della L.R. n. 30/2000, i seguenti pareri:

X	Del Responsabile del settore interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
	Del Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile;

- **Esaminata** l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto "Approvazione Piano degli Obiettivi annualità 2019", viene ritenuta meritevole di accoglimento;

- **Visto** il parere di regolarità tecnica favorevole espresso come per legge;

- Con votazione unanime favorevole, palesemente espressa per alzata di mano;

D E L I B E R A

1) **Di accogliere ed approvare** la proposta di deliberazione allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, e che qui deve intendersi integralmente riportata e trascritta.

- Successivamente, la Giunta Municipale, stante l'urgenza di provvedere, con separata votazione e con voti unanimi favorevoli palesemente espressi per alzata di mano, delibera di rendere il presente atto **IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO.=**

COMUNE DI SANTA FLAVIA
Città Metropolitana di Palermo

Reg.Gen. n.	*del*

Proposta di deliberazione

☐ *CONSIGLIO COMUNALE*

☒ *GIUNTA MUNICIPALE*

n. 20 del 20 DIC. 2019 IL SINDACO

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNUALITA' 2019.

Parere di regolarità tecnica:

Favorevole

dalla Sede municipale lì, 20 DIC. 2019

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Arianna NAPOLI)

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNUALITÀ 2019

IL SINDACO SU ISTRUTTORIA DEL SEGRETARIO GENERALE
che attestano l'insussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale, in relazione al presente atto

VISTO il D.lgs. n. 150/2009 "Attuazione della Legge 4.3.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", le cui linee-guida relative alla trasparenza e integrità della pubblica amministrazione, alla valutazione della performance e a merito-premialità impegnano gli enti locali ad attuare tutte le azioni necessarie al raggiungimento di tali obiettivi inderogabilmente dal gennaio 2011;

Atteso che dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs.150/09.

CONSIDERATO che l'art. 4 del sopracitato D.lgs. prevede che le amministrazioni pubbliche debbano sviluppare il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:

- Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

CONSIDERATO che:

- Il concetto di performance rappresenta il passaggio fondamentale dalla logica dei mezzi a quella del risultato;
- La performance si valuta per migliorare la qualità dei servizi e la competenza dei dipendenti;
- Il ciclo di gestione della performance raccoglie in un unico quadro le funzioni di pianificazione, monitoraggio, misurazione e valutazione, conseguenze della valutazione e rendicontazione;
- La validazione della relazione della performance, di competenza del nucleo di valutazione, è condizione inderogabile per l'accesso ai premi;

VISTO l'art. 107 del TUEL 267/2000, il quale prevede che spettino ai dirigenti e ove non presenti, alle Posizioni Organizzative, la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dagli statuti e dai regolamenti nonché tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente;

ATTESO che:
- il medesimo art. 107 attribuisce agli organi gestionali tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi;
- il D.Lgs. n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti o in assenza, ai titolari di Posizione Organizzativa, i compiti di gestione amministrativa e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa;

RITENUTO necessario estrapolare dal Piano degli obiettivi 2018/2020 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 109 del 13.12.2018, al fine di rendere più efficace il lavoro che dovrà svolgere il Nucleo di valutazione, gli obiettivi generali e operativi inerenti l'annualità 2019, che trovano altresì declinazione nel Documento Unico di Programmazione 2019/2021, assegnando, in conformità al D.lgs. 150/2009, gli obiettivi strategici e operativi ai Settori e al personale assegnato, unitamente al Segretario Comunale;

ATTESO che alla costituzione del sistema globale di gestione della performance partecipano, all'interno delle amministrazioni, i seguenti soggetti:
- vertice politico-amministrativo;
- Responsabili di Posizione Organizzativa cui sono attribuite funzioni dirigenziali ex art. 107, commi 2 e 3, del D.lgs. 26772000 e dipendenti, che attuano le priorità politiche traducendole, attraverso l'attività di gestione, in servizi per i cittadini;
- Nucleo di Valutazione, che supporta metodologicamente lo svolgimento del ciclo di gestione delle performance, assicura la corretta applicazione delle metodologie, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni;

DATO ATTO che il presente piano costituisce parte integrante del Documento Unico di Programmazione relativo all'annualità 2019 e che è un documento aggiornabile e modificabile in qualunque momento, secondo gli eventuali scostamenti e/o variazioni del bilancio di previsione e variazione delle missioni e dei programmi.

VISTI:
- gli allegati obiettivi, elaborati per macro-area, sulla scorta delle linee programmatiche indicate dalla Giunta;
- il D.lgs. 18.08.2000, n. 267;
- il D.Lgs. 150/2009;
- il vigente Statuto dell'Ente;
- il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- il vigente Regolamento di contabilità dell'Ente;
- la deliberazione di G.C. n. 109 del 13/12/2008 ad oggetto "Approvazione Piano degli obiettivi 2018/2020;

dato atto della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa nella istruttoria del presente atto

PROPONE

1. **APPROVARE** le premesse che formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **APPROVARE**, ai sensi del Titolo II del D.lgs. 150/2009, nell'ambito del Piano degli obiettivi e della Performance del Comune di Santa Flavia per il triennio 2018/2020, il Piano degli obiettivi relativo all'annualità 2019 contenuto nell'allegato documento;
3. **DARE ATTO** che il Piano degli Obiettivi (PDO) individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance

dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai Responsabili titolari di Posizione Organizzativa ed i relativi indicatori;

4. **DARE ATTO** che il presente atto costituisce parte del Documento unico di Programmazione 2019/2021;
5. **4. DI TRASMETTERE** copia del presente atto e relativi allegati al Nucleo di Valutazione ed ai Responsabili di Area per tutti gli adempimenti di rispettiva competenza;
6. **5. DI PROVVEDERE ALLA PUBBLICAZIONE** del presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti previsti dalla legge in materia di pubblicità e trasparenza del presente provvedimento;
7. **6. DI DICHIARARE** con separata votazione la delibera di adozione della presente proposta immediatamente eseguibile, si sensi dell'art. 134, quarto comma, del D.lgs. n. 267/2000;

Santa Flavia, 13-12-2019

IL SINDACO
SALVATORE SANFILIPPO

COMUNE DI SANTA FLAVIA
Città Metropolitana di Palermo

PER L'ISTRUTTORIA
IL SEGRETARIO GENERALE
Antonina Napoli

COMUNE DI SANTA FLAVIA

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

PIANO DELLA PERFORMANCE
P.D.O. Stralcio 2019

Il Piano degli obiettivi della Performance costituisce, di norma, parte del Piano Esecutivo di Gestione 2019 e definisce gli indirizzi amministrativi che saranno indicati, nel DUP 2019/2021.

Il legame con l'assegnazione delle risorse e la possibilità di spesa dei singoli centri di costo dell'Ente condiziona indiscutibilmente l'attuazione della programmazione e la stessa realizzazione degli obiettivi strategici e operativi che possono essere assegnati alle macro-aree, ai relativi Responsabili, nonché ai dipendenti assegnati a ciascuna di esse.

In ogni caso lo strumento in argomento ha carattere triennale e in quanto tale è rivedibile in ogni momento ed è soggetto ad aggiornamento annuale, il presente atto rappresenta uno stralcio inerente la programmazione esclusiva per l'annualità 2019.

Gli obiettivi sono distinti e attribuiti per ciascuna area funzionale in cui è suddivisa, attualmente, la macrostruttura dell'Ente cui corrisponde il centro di costo individuato nel P.E.G e cui si uniformerà il PEG definitivo.

È implicito che, qualora nel corso del triennio dovesse essere modificato il funzionigramma, nonché la macrostruttura medesima, gli obiettivi seguiranno l'assegnazione per competenza e sarà necessario prenderne atto nella redazione degli strumenti finanziari.

Analogamente alle sezioni che dovrà contenere il Documento Unico di Programmazione, il 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 che l'amministrazione intende porre in essere 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 di Area, 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 tutte le Aree, ciascuna 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 e successivi aggiornamenti annuali, 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 Area 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, sanzioni disciplinari irrogate, tempi medi impiegati nella conclusione dei procedimenti, adeguamento

alle direttive generali impartite e condivise 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 Santa Flavia

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.

AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI E AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVI STRATEGICI

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (OBIETTIVO ANNUALE 2019)
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 di competenza.
- 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. (RICOGNIZIONE OBIETTIVO GIÀ ASSEGNATO NEL 2018).
Il 25 maggio 2016 è entrato in vigore il Regolamento UE 2016/679 o GDPR e del Decreto legislativo di attuazione 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 è 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 fatto e da farsi nel più breve tempo possibile.
Risultato atteso: individuazione 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: monitoraggio dei dati. In collaborazione con il DPO
Peso: 30
Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.

3. SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI. (obiettivo permanente).

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 Area di appartenenza;
- da ciascun titolare di posizione organizzativa al responsabile anticorruzione;
- da ciascun responsabile del procedimento nel corpo della istruttoria di ogni atto.

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

4. ATTIVITÀ VOLTE AL CONTENIMENTO DEL CONTENZIOSO E GESTIONE DELLO STESSO.

L'obiettivo necessita di ridurre il contenzioso potenziale, in cui l'ente non riuscirebbe a tutelare efficacemente le proprie ragioni e prevede l'attivazione di solleciti strumenti di mediazione e/o composizione bonaria delle controversie.

Attesa la rilevante mole di richieste risarcitorie per danni da insidia stradale, al fine di limitare l'affidamento di incarichi professionali e avere un sollecito strumento di contenimento e controllo, nonché di tutela dal rischio, per l'anno 2019 è assegnato l'obiettivo di effettuare idonee ricerche di mercato, previa previsione delle risorse in bilancio.per l'attivazione di un servizio di brokeraggio o comunque di assicurazione per RCT dell'Ente, da realizzarsi nell'anno 2020.

Risultato atteso:

- riduzione del contenzioso.

Tempo di attuazione: pluriennale. Entro il 31.12.2020

STRUMENTO DI VERIFICA: ATTI POSTI IN ESSERE. RISULTATI RAGGIUNTI.

PESO: 40%

VALUTAZIONE: OTTIMO-BUONO-SUFFICIENTE-INSUFFICIENTE

OBIETTIVI OPERATIVI

1. MONITORAGGIO SOSE – OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI- (ricognizione obiettivo già assegnato).

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 2019.** 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 2019 pena il blocco dei trasferimenti fino al completo invio.
Valore atteso: compilazione dei dati riguardanti il settore di competenza.
Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.
Peso 30%
Personale assegnato all'obiettivo: resp. Area Affari Generali e unità assegnate ai procedimenti interessati ai dati afferenti il monitoraggio.

2. GESTIONE RISORSE UMANE – PROFILI GIURIDICI[1].

Obiettivo trasversale alla Direzione Amministrativa già assegnata al Segretario Generale.

1. Aggiornamento Piano Azioni Positive e del Comitato Unico di Garanzia- pluriennale.
2. Revisione e attualizzazione dotazione organica.
3. Attivazione dei concorsi per il reclutamento del personale indicato nel piano dei fabbisogni del personale, tanto a tempo determinato che a tempo indeterminato. (annuale 2019)

Risultato atteso: avvio e completamento degli atti propedeutici alle stabilizzazioni e avvio delle procedure assunzionali secondo la vigente normativa**, relative al triennio 2019/2021.**
Istruttoria dei provvedimenti, anche di natura regolamentare, aggiornati alla nuova normativa.
Indicatori: revisione dotazione organica in coerenza con le nuove norme dettate dalla legge Madia. Attuazione nel triennio del PTFP.
Proposizione atti regolamentari aggiornati alle nuove norme in materia di personale.
Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.

Personale assegnato all'obiettivo: Resp. Area Affari Generali.

3. INFORMATIZZAZIONE

Obiettivo trasversale all'Area Servizi informatici. E residualmente alle altre aree.

L'obiettivo prevede la completa informatizzazione delle procedure dell'ente e degli atti amministrativi da concludersi entro il 2019 in modo da abbattere i costi di carta, l'inutile duplicazione di atti e provvedimenti, l'adeguamento alla normativa vigente dettata dal CAD e dall'AGID, nonché il raggiungimento di alti livelli di efficienza e trasparenza in quanto il **fine principale dell'obiettivo è la completa tracciabilità di ogni procedimento e provvedimento e la relativa responsabilizzazione di chi opera sugli stessi. L'obiettivo in questo modo è misura primaria di prevenzione della corruzione.**
L'obiettivo è diviso in step e nelle varie fasi è trasversale a diverse altre aree.
Entro il primo semestre 2019 l'ente dovrà attivare l'informatizzazione degli atti amministrativi. Entro il secondo semestre 2019 dovrà avvenire la piena informatizzazione delle comunicazioni tramite protocollo.
Ottimizzazione dell'attività di supporto agli organi istituzionali (es. raccolta e gestione informazioni, predisposizione programmi e proposte).
Predisposizione di uno schema di regolamento per la pubblicazione dei dati sul nuovo sito comunale al fine di disciplinare, nel rispetto delle normative vigenti in materia, la modalità di pubblicazione delle informazioni di carattere istituzionale e di servizio relative alle attività svolte dall'Ente, e di autorizzazione degli utenti esterni relativamente alla sezione del sito ad accesso limitato a tal fine riservata.
Peso: 40% per area affari generali e servizi informatici
Peso: 20% per tutte le altre aree.

---

1 **La realizzazione del suindicato obiettivo è subordinata alla sussistenza di tutti i requisiti economico-finanziari e normativi necessari per legge.**

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.
Risultato atteso: attuazione delle misure previste entro le scadenze programmate.

AREA ECONOMICO - FINAZIARIO E TRIBUTI E INFORMATICA

A. OBIETTIVI STRATEGICI

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.
Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021 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 di competenza.
- 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. RECUPERO EVASIONE ED ELUSIONE 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 deflattive del contenzioso tributario, anche mediante la revisione dei regolamenti vigenti e di nuovi come il regolamento sulla mediazione e sull'interpello e il regolamento sulla rateizzazione delle entrate tributarie.
2019.
Perseguire gli evasori mediante l'emissione di avvisi di accertamento ed eventualmente
Risultato atteso: revisione della banca dati contribuenti semestrale per ciascun anno;

- avvio del recupero delle situazioni di evasione ed elusione;
- emissione ruolo coattivo o ingiunzione fiscale per i soggetti morosi;
- proposizione regolamenti e attività che siano utili all'aumento delle capacità di riscossione.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.
Peso: 40%
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 Area 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. 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 2019.**

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 2019 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.

4. INFORMATIZZAZIONE

Obiettivo trasversale all'Area Affari Generali. E residualmente alle altre aree. **Obiettivo pluriennale.**

L'obiettivo prevede la completa informatizzazione delle procedure dell'ente e degli atti amministrativi da concludersi entro il 2019 in modo da abbattere i costi di carta, l'inutile duplicazione di atti e provvedimenti, l'adeguamento alla normativa vigente dettata dal CAD e dall'AGID, nonché il raggiungimento di alti livelli di efficienza e trasparenza in quanto il **fine principale dell'obiettivo è la completa tracciabilità di ogni procedimento e provvedimento e la relativa responsabilizzazione di chi opera sugli stessi. L'obiettivo in questo modo è misura primaria di prevenzione della corruzione.**
L'obiettivo è diviso in step e nelle varie fasi è trasversale a diverse altre aree.
Entro il primo semestre 2019 l'ente dovrà attivare l'informatizzazione degli atti amministrativi. Entro il secondo semestre 2019 dovrà avvenire la piena informatizzazione delle comunicazioni tramite protocollo.
Ottimizzazione dell'attività di supporto agli organi istituzionali (es. raccolta e gestione informazioni, predisposizione programmi e proposte).
Predisposizione di uno schema di regolamento per la pubblicazione dei dati sul nuovo sito comunale al fine di disciplinare, nel rispetto delle normative vigenti in materia, la modalità di pubblicazione delle informazioni di carattere istituzionale e di servizio relative alle attività svolte dall'Ente, e di autorizzazione degli utenti esterni relativamente alla sezione del sito ad accesso limitato a tal fine riservata.
Riduzione dei costi e degli affidatari dei servizi informatici con integrazione affidamento. **Anno 2019.**
Peso: 40% per area affari generali e servizi informatici
Peso: 20% per tutte le altre aree.
Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.
Risultato atteso: attuazione delle misure previste entro le scadenze programmate.

5. SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE.

Garantire la tenuta della contabilità comunale, le relative scritture contabili, la gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente attraverso il servizio di economato, la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa.

- Predisposizione ed invio alle piattaforme informatiche preposte delle comunicazioni relative alla tempestività dei pagamenti.
- Parificazione dei conti: annuale.
- Individuazione degli agenti contabili: 2019.
- Coordinare gli altri settori per il monitoraggio delle regole del pareggio di bilancio.
- Aggiornamento della contabilità patrimoniale.
- Monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del "pareggio di bilancio" attraverso:
    - pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata;
    - gestione scadenziario dei pagamenti delle spese in conto capitale che tenga conto dei termini contrattuali.
- Monitoraggio adempimenti fatturazione elettronica e caricamento pagamenti nella "piattaforma certificazione crediti" del Ministero dell'Economia e Finanze (**obiettivo trasversale con l'attivazione dei codici ufficio per la fatturazione delle Altre Aree**).
- Attività correlate al servizio di tesoreria: Gara per l'affidamento del servizio di tesoreria.
- Società partecipate e consorzi. Ricognizione rapporti debito/credito. **Pluriennale.**
- Tempo di attuazione: entro il 31.12.2019 e pluriennale.

Indicatori: atti posti in essere.
Peso: 50%
Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente

6. ACCERTAMENTO ANNUALE DEI RESIDUI. Trasversale a tutte le Aree. Permanente.

- 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 cancellazione dei residui insussistenti.
- Coordinamento della attività.

Tempo di attuazione: **entro il 28.02.2019. (obiettivo trasversale agli altri responsabili di Area).**
Peso: 40%
Indicatori: deliberazione a firma di tutti i responsabili di Area, ognuno per competenza, di riaccertamento residui.
Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.

7. PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA. (PLURIENNALE E TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI).
È indispensabile l'approvazione degli schemi di bilancio e rendiconto entro i termini previsti dalla legge. La regia della programmazione è assegnata al responsabile dell'Area Economico-Finanziaria che dovrà porre in essere tutti gli atti necessari affinché, con la collaborazione necessaria dei colleghi Responsabili di Area e della parte politica per gli aspetti relativi alla programmazione, siano adottate le scelte di gestione finanziaria per l'Ente senza dover andare incontro a commissariamenti, provvedimenti adottati fuori termini di legge.
Ove necessario e sotto il coordinamento del segretario comunale, il responsabile curerà la formazione dei collaboratori in materia e attiverà anche tavoli tecnici e riunioni periodiche di monitoraggio per la verifica e il confronto sull'andamento delle procedure.
L'obiettivo è ricondurre l'ente a possibilità di gestione ordinaria e non emergenziale, ove il risanamento della situazione di cassa dell'ente e la diminuzione del FCDE lo consentano.
Parte dell'obiettivo è la costituzione dei fondi a destinazione vincolata entro i termini di legge di approvazione del bilancio di previsione.
Tempo di attuazione: entro il termine fissato per legge per approvazione bilancio e rendiconto. (obiettivo trasversale agli altri responsabili di Area).
Peso: 40%
Indicatori: attività posta in essere da ciascun responsabile.
Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.

AREA URBANISTICA EDILIZIA ED AMBIENTE

OBIETTIVI STRATEGICI

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. (OBIETTIVO PERMANENTE)
Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021 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 di competenza.
- 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. SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI. (obiettivo permanente)

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 Area di appartenenza;
- da ciascun titolare di posizione organizzativa al responsabile anticorruzione;
- da ciascun responsabile del procedimento nel corpo della istruttoria di ogni atto.

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. MONITORAGGIO SOSE – OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI- (ricognizione obiettivo già assegnato).

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 2019.** 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 2019 pena il blocco dei trasferimenti fino al completo invio.

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

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.

Peso 30%

2.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, anche tramite l'adeguamento agli standard di legge delle aree attualmente utilizzate come CCR.

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 o mantenimento della percentuale complessiva di raccolta differenziata;
- diminuzione dei costi della raccolta dei rifiuti solidi urbani;
- partecipazione ad eventuali bandi relativi alla razionalizzazione dei sistemi di raccolta.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2019 sino ad affidamento del servizio a gestore unico.

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

Peso: 30%

VALUTAZIONE: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente

3. URBANISTICA: REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO

1. Procedere alla tempestiva ingiunzione della 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 e ingiunzione al pagamento sanzione ex art. 31 TUE e ingiunzione al pagamento dei canoni per gli immobili non demoliti.
2. Creazione di un sistema informativo con l'Area Finanziaria, 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.
3. Definizione dell'iter per l'approvazione del nuovo P.R.G.

Risultato atteso:

- censimento tutti immobili insanabili e emissione relative ingiunzioni con recupero delle somme ingiunte come programmate dall'Amministrazione per ciascun anno del triennio.
- Invio agli organi competenti degli atti propedeutici alla trasmissione in Consiglio Comunale del P.R.G.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

Peso: 40%

VALUTAZIONE: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente

4. PROTEZIONE CIVILE (pluriennale trasversale alla Polizia Municipale).

- Garantire un efficiente ed efficace servizio di pronto intervento in caso di eventi calamitosi.
- Aggiornare gli atti che regolamentano le attività e i rapporti con i gruppi di volontariato di protezione civile.
- Sopralluoghi e verifiche per dissesto idrogeologico e ottenimento finanziamenti nazionali e regionali. **Anno 2019.**
- Definizione ed adozione, da parte del Consiglio Comunale del Piano di Protezione civile adeguato alle nuove disposizioni di legge.

Tempo di realizzazione: pluriennale.

Indicatori: attività e provvedimenti posti in essere.

Risultato atteso: 100%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente-insufficiente

5. EDILIZIA SCOLASTICA E SERVIZI A RETE

- Completare le verifiche simiche sugli edifici scolastici
- Avviare i progetti di adeguamento per le scuole per le quali sono state finanziate le verifiche sismiche
- Monitorare le procedure relative alla realizzazione del nuovo depuratore ed alla realizzazione del nuovo pennello a mare.

Tempo di realizzazione: pluriennale.

Indicatori: attività e provvedimenti posti in essere.

Risultato atteso: 100%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente-insufficiente

AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

OBIETTIVI STRATEGICI

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. (OBIETTIVO PERMANENTE)

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021 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 di competenza.
- 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. SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI. (obiettivo permanente)

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 Area di appartenenza;
- da ciascun titolare di posizione organizzativa al responsabile anticorruzione;
- da ciascun responsabile del procedimento nel corpo della istruttoria di ogni atto.

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. MONITORAGGIO SOSE – OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI- (ricognizione obiettivo già assegnato).

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 2019.** 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 2019 pena il blocco dei trasferimenti fino al completo invio.
Valore atteso: compilazione dei dati riguardanti il settore di competenza.
Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.
Peso 30%

2. APPALTI
Revisione bandi di gara
Creazione Albo in continuo aggiornamento di soggetti esclusivamente iscritti in white list da cui attingere per le procedure negoziate senza pubblicazione del bando.
Attuazione del principio di rotazione.
Rispetto cronoprogramma per verifiche antimafia e possesso requisiti di ordine generale e tecnico-finanziario.
Tempo di attuazione: entro il primo semestre 2019.
Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.
Risultato atteso: creazione albo fornitori e imprese e pubblicizzazione dello stesso;
Peso: 40%

3. SERVIZI CIMITERIALI
Controllo e repertorio concessioni cimiteriali (obiettivo permanente)
- Annotazione in repertorio unico di tutti gli atti di concessione 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.
- Attuazione misure anticorruzione sulla gestione del cimitero comunale.
- Realizzazione di nuovi loculi per il fabbisogno annuale e pluriennale
Risultato atteso: realizzazione obiettivo.
Indicatori: tutti gli atti posti in essere (valore atteso 100%)
Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.
Peso: 30%
Personale assegnato all'obiettivo: resp. Area Demografici e unità assegnate ai servizi demografici e stato civile.

4. GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI E BENI CONFISCATI ALLA MAFIA.
1. Controllo delle condizioni del patrimonio comunale e censimento dei beni assegnati a terzi con eventuale revoca e saldo del dovuto.
2. Predisposizione nuovo regolamento
3. Aggiornamento inventario beni immobili.
4. Controllo costante sulle occupazioni abusive di beni assegnati all'Ente e di proprietà a qualunque titolo.
5. Adozione tempestiva dei provvedimenti per il rilascio dei beni occupati.
6. Predisposizione bandi per l'assegnazione dei beni confiscati a terzi.
7. Pubblicazione on line del registro dei beni e del loro utilizzo.
8. Manutenzione ordinaria dei beni.

Risultato atteso: razionalizzazione dei costi del patrimonio; pubblicazione elenco; controllo sulle gestioni e le assegnazioni; banca dati inventario,; pubblicazione bandi.
Tempo di attuazione: entro il 31.12.2019 con monitoraggio semestrale per gli anni successivi.
Indicatori: attività posta in essere ai fini dell'attuazione dell'obiettivo.
PESO 40%
VALUTAZIONE: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.

4. LAVORI PUBBLICI

- Realizzazione degli interventi necessari al ripristino delle condizioni di uso della viabilità comunale, dell'aula consiliare e delle attività necessarie, nelle more della manutenzione, ad evitare il perimento dell'esistente. **Tempo attuazione: primo semestre 2019.**
- Progettazione e monitoraggio cantieri di lavoro finanziati a valere su risorse regionali. **Tempo attuazione: primo semestre 2019.**
- Interventi di manutenzione ordinaria su Villa Filangieri : **2019/2020.**
- Esternalizzazione dello stadio comunale.
- Apalto ed affidamento lavori per la riqualificazione di piano stenditore.
- Supporto all'area competente per la manutenzione del Mercato Ittico.
- Interfaccia con GAC per la realizzazione degli interventi programmati.

Risultato atteso: attuazione interventi cantierati e programmati entro le date fissate.
Peso: 40%
VALUTAZIONE: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.

AREA SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E TEMPO LIBERO

OBIETTIVI STRATEGICI

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. (OBIETTIVO PERMANENTE)
Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021 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 di competenza.
- 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. SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI. (obiettivo permanente)
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 Area di appartenenza;
- da ciascun titolare di posizione organizzativa al responsabile anticorruzione;

– da ciascun responsabile del procedimento nel corpo della istruttoria di ogni atto.

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. MONITORAGGIO SOSE – OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI- (ricognizione obiettivo già assegnato).

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,**. Il questionario, online dal 15 marzo 2019su 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 2019 pena il blocco dei trasferimenti fino al completo invio.

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

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.

Peso 30%

2. SERVIZI SOCIALI

- Mantenimento del livello di qualità dei servizi sociali. **Pluriennale 2019/2020.**
- 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. **Anno 2019.**
- Revisione dei regolamenti esistenti con aggiornamento alle normativa vigente. **Anno 2019/2020**
- Predisposizione nuovi regolamenti con particolare riguardo al regolamento sull'inserimento dei minori in servizio per infanzia, gestione del servizio. **Anno 2019**
- Creazione di tirocini formativi per ricercare ausilio alla carenza di organico dell'ufficio. **Anno 2019/2020.**
- Adozione provvedimenti per cantieri di servizio finanziati a valere su risorse regionali. (**anno 2019**)
- 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.
- Revisione modalità di affidamento del servizio di assistenza alla comunicazione e all'autonomia **(anno 2019).**
- - Ristrutturazione dell'asilo nido ed avvio della gestione.

  Indicatori: realizzazione dei servizi secondo le disponibilità di peg (valore atteso 100%)

  peso 40%

Valore atteso: realizzazione obiettivi secondo annualità descritte.

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.

3. SERVIZI SCOLASTICI

- Mantenimento del livello di qualità dei servizi attraverso l'assicurazione puntuale di tutte le funzioni a sostegno dell'istruzione e, più in generale, del diritto allo studio, stabilite per legge e programmate dall'amministrazione, sulla base delle risorse assegnate.
- Implementazione banca dati erogazioni. Revisione dei regolamenti obsoleti.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2019.

Indicatore: servizi erogati e realizzazione banca dati. Tutti gli atti in genere posti in essere.

Peso: 20%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.

4. SERVIZI CULTURALI

- Revisione regolamenti esistenti e in particolare regolamento della biblioteca comunale
- Promozione delle attività culturali attraverso la programmazione di attività culturali a beneficio della popolazione e dei turisti da svolgere nel periodo estivo.
- Programmazione e organizzazione degli interventi unitamente agli altri settori interessati con redazione di apposito verbale di riunione preventiva.
- Promozione delle pratiche sportive tramite organizzazione di manifestazioni anche in collaborazione con enti ed associazioni onlus.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12. 2019 – 2020.

Indicatori: tutti gli atti posti in essere per annualità.

Peso: 30%

Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.

AREA MERCATO ITTICO (ex area sviluppo economico)

OBIETTIVI STRATEGICI

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. (OBIETTIVO PERMANENTE)

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021e 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 di competenza.
- 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.

3. SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI. (obiettivo permanente)

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 Area di appartenenza;
- da ciascun titolare di posizione organizzativa al responsabile anticorruzione;
- da ciascun responsabile del procedimento nel corpo della istruttoria di ogni atto.

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. 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 2019.**

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 2019 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.

2. SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Digitalizzazione del SUAP;
- 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.
- Verifiche su attività commerciali (**trasversale alla Polizia Muncipale**).

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2019 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.

3. MERCATO ITTICO

- Revisione del regolamento sul funzionamento del Mercato Ittico di Porticello adeguandolo alla normativa vigente – **entro 31.01.2019.**
- Rendicontazione amministrativa e contabile delle attività del mercato su piattaforma digitale che possa comunicare e interagire con la finanziaria –**Anno 2019.**
- Accreditamento alla BDNA per verifiche antimafia su assegnazione posteggi al mercato.

- Attuazione di tutte le misure minime di carattere sanitario, organizzativo, sanzionatorio e di manutenzione ordinaria relative alla gestione del mercato ittico.
- Comunicazione semestrale tasso di copertura del servizio, considerando tutti i costi e i ricavi.
- **Tempo di realizzazione**: secondo la tempistica indicata, per quegli obiettivi che non richiedano realizzazione istantanea.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere (valore atteso 100%)
Peso: 50%
Valutazione: ottimo-buono-sufficiente- insufficiente.

AREA VIGILANZA E SICUREZZA URBANA (ex polizia municipale)

OBIETTIVI STRATEGICI

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. (OBIETTIVO PERMANENTE)
Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021 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 di competenza.
- 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. SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI. (obiettivo permanente)
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 Area di appartenenza;
- da ciascun titolare di posizione organizzativa al responsabile anticorruzione;
- da ciascun responsabile del procedimento nel corpo della istruttoria di ogni atto.

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. 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 e delle frazioni.
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 31.12.
Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.
PESO 30%
VALUTAZIONE: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.

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 all'area Assetto del Territorio.
- 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 31.01.2019.
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 le feste e sagre di paese.

Tempo di attuazione: **annuale.** Con monitoraggio e revisione semestrale.
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.

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 2019.**
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 2019 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.

Assegnati, come per ogni altra Area, gli obiettivi operativi trasversali.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

Il Sindaco

f.to: S. Sanfilippo

L'Assessore Anziano

f.to: F. G. Fricano

Il Segretario Generale

f.to: A. Napoli

E' copia conforme per uso amministrativo.

Lì .....

Il Segretario Generale

.....

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio Informatico

CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. 44/91 e s.m.i. è stata pubblicata all'Albo Pretorio Informatico per giorni 15 consecutivi a decorrere

dal ..... al.....

Lì .....

Il Messo Comunale

f.to

Il Segretario Generale

f.to

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 20 DIC. 2019

Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (ai sensi dell'art. 12, comma 1, L.R. n. 44/91);

X Perché dichiarata **immediatamente esecutiva** (ai sensi dell'art. 12, comma 2, L.R. 44/91);

Lì 20 DIC. 2019

Il Segretario Generale

f.to: A. Napoli