



COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

ESECUZIONE IMMEDIATA

Deliberazione della Giunta Comunale

N° 3 del 14 DIC. 2018

Oggetto: PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2018

L'anno **2018**, il giorno QUATTORDICI del mese di DICEMBRE alle ore 15,30 nella sala delle adunanze della sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle norme di legge.

Presiede l'adunanza il sig. Granà Geom. Nicolò in qualità di Sindaco.

Sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg:


| | Qualifica | Presente | Assente |
|------------------------|-----------|----------|---------|
| GRANA' NICOLO' | Sindaco | X | — |
| CAMMARATA MICHELANGELO | Assessore | X | — |
| CUTTONARO PASQUALE | Assessore | X | — |
| GRANA' AURELIA | Assessore | — | X |

Con l'assistenza del Segretario Comunale Reggente a Scavalco Dr.ssa Antonella Scibetta

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**IL SEGRETARIO COMUNALE
REGGENTE A SCAVALCO**

che attesta 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, da quest'anno, con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obbiettivi 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;

DATO ATTO che con deliberazioni della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio n. 5. e n. 6 del 22/03/2018 è stato approvato il DUP 2018/2020 e il bilancio di previsione 2018/2020;

CONSIDERATO che la popolazione residente, secondo i dati dell'ultimo censimento Istat, è inferiore ai 5000 abitanti e pertanto si applicano a questo Ente le disposizioni di cui ai seguenti articoli del D.lgs. 267/2000:

- art. 169, comma 3, secondo cui l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione è facoltativo;
- art. 170, comma 6, che prevede l'adozione del DUP semplificato;

ATTESA pertanto la necessità di specificare in apposito piano dettagliato degli obiettivi la mission strategica e operativa dell'Ente che trova declinazione nel Documento Unico di Programmazione 2018/2020, il quale già in maniera semplificata rassegna le finalità strategiche del mandato della Commissione Straordinaria.

ATTESO, infatti, 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. 267/2000 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 esplicitazione del Documento Unico di Programmazione, 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.

VISTO il vigente regolamento sulla misurazione della performance elaborato in senso all'Unione dei Comuni Valle del Sosio quale gestione associata e recepito giusta deliberazione di Giunta Municipale n. 79 del 12.06.2014;

VISTI:

- gli allegati obiettivi, elaborati per settore, sulla scorta delle linee programmatiche indicate dall'Amministrazione comunale;
- il D.lgs. 18.08.2000, n. 267;
- il D.Lgs. 150/2009;
- il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- il vigente Regolamento di contabilità dell'Ente;

Dato atto della correttezza dell'agire amministrativo e che il presente atto non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non produce effetti diretti e/o indiretti di natura economico-finanziaria;

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, il Piano Dettagliato degli obiettivi e della Performance del Comune di Palazzo Adriano per l'anno 2018, contenuto nell'allegato documento;

3. **DI DARE ATTO** che il Piano degli Obiettivi (PDO) individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi ai fini della misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai Responsabili titolari di Posizione Organizzativa;

4. **DI DARE ATTO** che il l'unito Piano effettua una ricognizione anche di obiettivi già assegnati con singoli atti di indirizzo;

5. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto e relativi allegati al Nucleo di Valutazione ed ai Responsabili di Settore per tutti gli adempimenti di rispettiva competenza;

6. **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. **DI DICHIARARE** con separata votazione la delibera di adozione della presente proposta immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del D.lgs. n. 267/2000;

Palazzo Adriano li **14 DIC. 2018** IL SEGRETARIO COMUNALE
REGGENIE A SCAVALCO



COMUNE DI PALAZZO ADRIANO
Provincia di Palermo

Foglio dei pareri resi ai sensi dell'art. 12 della L.R. 23/12/2000, n. 30 e ss. mm. ii.

Oggetto **PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2018**

Per quanto concerne la regolarità amministrativa il sottoscritto esprime parere **favorevole**,
Palazzo Adriano, **14-12-2018**

Il Responsabile del Settore

Per quanto concerne la regolarità contabile il sottoscritto esprime parere **favorevole**
Palazzo Adriano, **14 DIC. 2018**

Il Responsabile del Settore Economico - Finanziario
Dr. Giuseppe Parrino

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la proposta di deliberazione che precede;
- Acquisiti i pareri del Responsabile dei Settori interessati, per quanto concerne la regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 12 della L. R. 30/2000 e s.m.i. ed art. 147 bis del d.lgs. 267/2000.
- Visto il parere del Revisore Unico dei Conti;
- Visto il D. Lgs. 18/08/2000 n. 267;
- Visto il D. Lgs n. 165/2001;

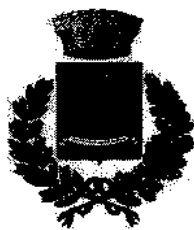
D E L I B E R A

1. **DI APPROVARE** integralmente la superiore proposta di deliberazione;

2. DI DARE ATTO che tutti i punti della proposta di deliberazione - che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto - si intendono qui di seguito trascritti ed unitamente al presente costituiscono unico ed intero dispositivo.

Successivamente, con separata votazione unanime favorevole dichiara la superiore deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2, L.R. n. 44/1991.





COMUNEDI PALAZZOADRIANO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

PIANO DELLA PERFORMANCE P.D.O. 2018

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE
N. 3 DEL 14/12/2018

Il Piano degli obiettivi della Performance 2018 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.

In analogia alle sezioni del Documento Unico di Programmazione, il presente piano della performance distingue tra **obiettivi strategici** e **obiettivi operativi**. I primi declinano l'architettura della programmazione di mandato dell'organo esecutivo 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.

Per ciascun obiettivo sono previsti 4 indicatori secondo la seguente tabella:

Realizzazione dell'obiettivo

| |
|----------------|
| COMPLETA |
| QUASI COMPLETA |
| PARZIALE |
| MINIMA |
| NULLA |

La misura di conseguimento degli obiettivi strategici concorre alla definizione della 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 effettuata 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 Palazzo Adriano.

Il Presente Piano raccoglie l'insieme degli obiettivi che nell'anno sono stati già attribuiti ai Responsabili di Settore con specifici atti.

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.

SETTORE I – AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020 approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 28 del 07/03/2018. Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

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.
- Rispetto delle direttive generali assegnate nel corso dell'anno quali obiettivi gestionali.

Tempo di attuazione: al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2018

Indicatori: modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile del Settore.

2. ACCESSO CIVICO.

Attuazione della normativa in materia di accesso civico generalizzato introdotta dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- creazione del registro delle richieste di accesso civico, distinte per tipologia e pubblicazione dei dati richiesti.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2018. Dovrà essere attivato, in ogni caso, alla prima richiesta di accesso.

Indicatori: creazione del registro. Tutti gli atti inerenti l'obiettivo (100%).

3. SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.

Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alle 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. Riduzione dei tempi procedurali.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2018.

Indicatori: pubblicazione della modulistica aggiornata alle norme vigenti. Tutti gli atti e i documenti inerenti l'obiettivo.

4. CONTENIMENTO 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 soccombente 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:

- contenimento del contenzioso soccombente potenziale. Tracciato del procedimento nel caso in cui lo stesso abbia arrecato danno all'Ente.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2018

Strumento di verifica: atti e corrispondenza posta in essere. Risultati raggiunti.

OBIETTIVI OPERATIVI

1. SEGRETERIA GENERALE

- Ottimizzazione dell'attività di supporto agli organi istituzionali (es. raccolta e gestione informazioni, predisposizione programmi e proposte).
- Pubblicazione dei dati sul sito comunale al fine di disciplinare, nel rispetto delle normative vigenti in materia; pubblicazione delle informazioni di carattere istituzionale e di servizio relative alle attività svolte dall'Ente;

Tempi realizzazione: entro il 31/12/2018

Indicatori: efficienza del funzionamento;

Tempestività delle trasmissioni del protocollo;

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.

2. 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.
- Partecipazione alle attività culturali e sociali promosse dall'Istituto Scolastico Comprensivo;
- Assicurazione del servizio di mensa scolastica - servizio di trasporto alunni - buoni libro -

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2018

Indicatore: servizi erogati. Tutti gli atti in genere posti in essere.

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.
 - Definizione atti procedurali per l'affidamento del Servizio SPRAR al nuovo soggetto attuatore;
 - 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 a sostegno dei minori, anche Stranieri non accompagnati. (MSNA)
- Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2018

4. SERVIZI CULTURALI

- Promozione delle attività culturali attraverso la programmazione di attività culturali a beneficio della popolazione e dei turisti.
- Collaborazione con i parroci e sodalizi locali per il patrocinio delle principali sagre palazzesi
- Promozione di manifestazioni culturali in particolare per importanti ricorrenze annuali a carattere nazionale, regionale e locale;

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2018

Indicatori: tutti gli atti e i documenti posti in essere.

5. SERVIZI DEMOGRAFICI

- Gestione dei servizi anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, nonché elezioni politiche, amministrative e dei referendum consultivi, con efficienza ed efficacia, nel rispetto delle norme di legge. Per tutti i servizi deve essere garantita ai cittadini la massima trasparenza, con l'intento di contenere i tempi per il rilascio dei documenti richiesti.
- Implementazione dell'utilizzo dei sistemi informatici, della posta elettronica.
- Istituzione del Registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) e disposizioni relative. Legge 22/12/2017 n. 219;
- Attività per definizioni indagini ISTAT.
- Attività per le procedure elettorali per le elezioni amministrative 2018;

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2018.

Indicatori: tutti gli atti posti in essere: pubblicazione della esatta modulistica sul sito e livello di rispetto dei tempi procedurali assegnati per legge.

6. GESTIONE RISORSE UMANE – PROFILI GIURIDICI.

- Regolare tenuta dei fascicoli del personale ed adeguamento al nuovo CC.N.L.
- Gestione procedimenti incarichi art. 110 del D. Lgs.vo 267/2000
- 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;
- Aggiornamento Piano Azioni Positive e Realizzazione del Comitato Unico di Garanzia;
- Revisione e attualizzazione dotazione organica.
- Procedure di stabilizzazione del personale contrattista
- Comunicazioni obbligatorie con Enti esterni riguardanti la gestione del personale, incarichi esterni, assunzioni e dimissioni, pensionamenti ecc.;

- Gestione procedura mobilità esterna per un posto di geometra;
Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2018
Indicatori: atti e documenti posti in essere.

SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI

OBIETTIVI GENERALI

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017/2019 approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 19 del 23.02.2017. Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

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.
- Rispetto delle direttive generali assegnate nel corso dell'anno quali obiettivi gestionali.

Tempo di attuazione: al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2018

Indicatori: modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile del Settore

2. 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:

- recupero reale dell'evasione fiscale;
- perequazione fiscale;
- ottimizzazione della fase di riscossione.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2018

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



1. SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

- 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;
- Individuazione degli agenti contabili;
- Coordinare gli altri settori per il monitoraggio delle regole del pareggio di bilancio.
- Procedere ad una puntuale e corretta esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali, in particolare: ritenute fiscali professionisti ed associazioni, ritenute IVA (*split-payment* e *reverse - charge*), elaborazione e invio telematico modello 770 ordinario, contabilità IVA e IRAP, redazione del modello UNICO contenente la dichiarazione IVA e IRAP (con supporto di tecnico esterno).
- Monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del "pareggio di bilancio" attraverso:
 - o pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata;
 - o gestione scadenziario dei pagamenti delle spese in conto capitale che tenga conto dei termini contrattuali.
- Revisione dei regolamento di contabilità;
- Attività correlate al servizio di tesoreria.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2018

Indicatori: atti posti in essere.

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.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2018

Indicatori: revisione fondo e certificazione dello stesso.

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.

Tempo di attuazione: entro il 31.07.2018

(obiettivo trasversale agli altri responsabili di settore).

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

1. ATTIVITÀ CONNESSE ALLA PIANIFICAZIONE

ISTRUTTORIA ATTI AMMINISTRATIVI

- MONITORAGGIO BIMESTRALE DEI DATI PROCEDURALI FINANZIARI E FISICI DEI PROGETTI SUL SISTEMA INFORMATIVO CARONTE
- MONITORAGGIO TRIMESTRALE DELLE OPERE PUBBLICHE SULLA BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (B.D.A.P.)
- ANAC – RICHIESTE CIG
- ADEMPIMENTI OBBLIGATORI L.190/2012
- RICHIESTE DURC(INPS- INAIL-INARCASSA-EPAP)
- RICHIESTE CUP
- RILASCIO CERTIFICATI ESECUZIONE LAVORI SUL SITO INFORMATICO DELL'ANAC
- PUBBLICAZIONI BANDI DI GARA
- PUNTO CLIENTI INPS
- CANTIERI DI LAVORO

Risultato atteso:

- realizzazione dei lavori pubblici programmati.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2018

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

2. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Rispetto delle direttive generali assegnate quali obiettivi strategici.

Tempo di attuazione: al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2018

Indicatori: modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile del Settore

3. SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.

Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alla norme sulla semplificazione amministrativa, rispetto dei tempi procedimentali utilizzati.

Risultato atteso:

- creazione di schemi di verifica per ogni procedimento. Pubblicazione sul sito del Comune della modulistica necessaria all'utente.
- aggiornamento del registro delle SCL, CIL e CILA.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2018

Indicatore: Digitalizzazione. Programma attività. Tutti gli atti posti in essere.

4. 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.
2. Porre in essere tutte le azioni necessarie per la buona riuscita del servizio di raccolta differenziata e controllare sempre che il costo del servizio rientri nel Piano Finanziario

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, atti posti in essere.

5. ABUSIVISMO EDILIZIO

1. Censimento degli abusi.

Risultato atteso:

- Controllo del territorio.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2018

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

1. PROTEZIONE CIVILE

- Garantire un efficiente ed efficace servizio di pronto intervento in caso di eventi calamitosi.
- Aggiornare il Piano Comunale di Emergenza in materia di Protezione Civile, in ossequio alla legge 12 luglio 2012 n. 100.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2018

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

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 e suoi surrogati - sottoscrizione eventuali convenzioni.
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e attestazioni di conformità urbanistica.
- Attestazioni - dichiarazioni varie in materia edilizia. Attività di sportello con i cittadini. Domande di permesso di costruire trasmesse in modalità telematica: - acquisizione pareri e nulla osta enti/soggetti diversi - calcolo oneri di urbanizzazione - emissione provvedimento finale - attività di sportello con i cittadini.
- 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.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2018.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

3. SERVIZIO IDRICO

Attualmente la gestione del servizio è dell'Amministrazione Comunale: Immediata riparazione di perdite o guasti agli impianti ed alla rete;

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2018.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

4. SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Attività del SUAP; Relazione su pratiche evase e da evadere;

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2018.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

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.
- Rispetto delle direttive generali assegnate nel corso dell'anno quali obiettivi gestionali.

Tempo di attuazione: al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2018

Indicatori: modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile del Settore

5. GESTIONE DEL PATRIMONIO

Adozione delle iniziative per la corretta gestione e tutela del territorio, al fine di migliorare il rapporto con la natura e le sue risorse, nel corretto uso del territorio con particolare riferimento a parchi, giardini, e strade, utilmente frequentate dalla cittadinanza. Particolare attenzione sarà rivolta all'utilizzo di canali per l'ottenimento di finanziamenti.

Realizzazione attività necessarie per il riordino e la razionalizzazione dell'uso degli immobili comunali con i relativi acquisti e sistemazioni e per la valorizzazione degli stessi secondo le indicazioni che verranno impartite dall'Amministrazione Comunale. In particolare si garantirà, nei limiti delle risorse assegnate, un migliore livello di conservazione e di funzionamento dei beni mobili e immobili, uffici, mezzi comunali, cercando di contenere le spese relative alle utenze in generale. Si dovrà programmare ed attuare la manutenzione ordinaria degli immobili comunali

- Aggiornamento e informatizzazione inventario del patrimonio comunale.

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

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2018

Indicatori: atti posti in essere.

6. EDILIZIA SCOLASTICA

- assicurare una costante attenzione dell'Iter procedurale finalizzato all'ottenimento di finanziamenti per la manutenzione straordinaria delle scuole;

ottimizzazione dei plessi esistenti con particolare attenzione agli impianti elettrici, idrico, riscaldamento.

- Risultato atteso: controllo sicurezza su tutti gli edifici scolastici.

Tempo attuazione: entro il 31.12.2018

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

7. SERVIZI CIMITERIALI

- Gestione delle attività connesse ai servizi cimiteriali, nonché manutenzione, decoro e pulizia del cimitero comunale;

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2018

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

8. GARE E CONTRATTI

Rapporti con la Centrale unica di Committenza;

Ottimizzazione delle procedure di affidamento;

Pubblicazione in GURS delle gare aperte.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2018

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

POLIZIA MUNICIPALE

1. SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.

- Rispetto delle direttive generali quali obiettivi gestionali.

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.

2. 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 31.12.2018.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

1. 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.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2018.

Indicatore: atti posti in essere.

2. POLIZIA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA

Controllo del territorio complessivo attraverso una costante presenza degli agenti.

Esercitazione 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.

Attività e procedure amministrative e emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, ordinanze stradali, contrassegni stradali invalidi, verifiche residenze e cessioni fabbricati, licenze di pubblica sicurezza, autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni transito gate sportive nel territorio, licenze spettacoli viaggianti, pareri su accessi carrabili.

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.

Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2018.

Indicatori: atti posti in essere.



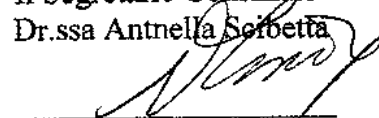
Il Sindaco
Geom. Nicolò Granà



L'Assessore Anziano
Dr. Cuttonaro Pasquale




Il Segretario Comunale
Dr.ssa Antonella Scibetta



N. _____ Registro di pubblicazione Albo Pretorio
Affissa all'albo pretorio di questo Comune _____ e vi rimarrà per 15 giorni
consecutivi.

Palazzo Adriano, li _____

Il Messo Comunale
Vito Filippello



Il sottoscritto Segretario Comunale di questo Comune;
Visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA 14 DIC. 2018

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

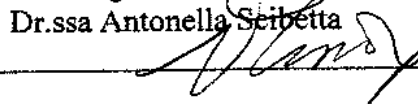
decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione

perché dichiarata immediatamente esecutiva

Palazzo Adriano, li 14 DIC. 2018



Il Segretario Comunale
Dr.ssa Antonella Scibetta



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo
Comune dal _____ al _____.

Contro la stessa non furono prodotti reclami od opposizioni.

Palazzo Adriano, li _____

Il Messo Comunale
Vito Filippello

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Antonella Scibetta

