



REGIONE SICILIA



# COMUNE DI FAVARA

(Libero Consorzio comunale di Agrigento)  
tel: 0922 448111 - fax: 0922 31664  
[www.comune.favara.ag.it](http://www.comune.favara.ag.it)

Reg. Gen. n. 79.....data  
25.10.2019.....

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>OGGETTO</b>	<b>Piano provvisorio della performance 2019/2021</b>
----------------	--

L'anno 2019, il giorno 25 del mese di ottobre alle ore 13:30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
1) Alba Anna	Sindaco	X	
2) Bennica Giuseppe	Vicesindaco	X	
3) Caramazza Gianluca	Assessore	X	
4) Maggiore Maria Laura	Assessore	X	

Numero presenti/assenti	<u>4</u>	<u>0</u>
-------------------------	----------	----------

Presiede la seduta la dott.ssa Anna Alba, nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art.97, comma 4 lett. a), del D.Lgs. 267/2000) il Segretario comunale Dott.ssa Simona Maria Nicastro.

Il Presidente riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita la Giunta a deliberare in ordine all'argomento in oggetto indicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di cui più sotto, avente per oggetto: **"Piano provvisorio della performance 2019/2021"**

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

#### PREMESSO

- che il D.Lgs. 27/10/2009 n.150, di attuazione della L. 04/03/2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche

amministrazioni, così come modificato dal D.Lgs. 74/2017, in base all'art. 10, comma 1, lett. a), impone alle Amministrazioni di individuare e attuare le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "Piano delle performance";

- che il comune di Favara con deliberazione consiliare n. 79, del 23/11/2016, esecutiva ai sensi di legge, ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi degli artt. 244 e segg. del TUEL, con allegate le relazioni del Responsabile del servizio finanziario e del Collegio dei revisori circa le cause che lo hanno determinato;

- che con deliberazione consiliare n. 34 del 04/03/2019 è stata approvata l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato per gli esercizi 2016/2018, il documento unico di programmazione, la nota integrativa al bilancio, il modello F e i relativi allegati;

- che l'atto adottato è stato trasmesso al Ministero dell'Interno, per la prescritta approvazione da parte della Commissione per la stabilità Finanziaria degli Enti locali;

- che, per tale ragione ad oggi, non sono stati approvati i bilanci relativi agli esercizi successivi;

**Visto** l'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000, il quale statuisce che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 e il piano della *performance* di cui all'art.10 del D.Lgs. 150 del 2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione;

**Vista** la nota del Ministero dell'Interno – Dipartimento degli Affari interni e territoriali – Direzione Centrale U.T.G. ed Autonomie Locali – Uff. VII – Affari degli Enti Locali – prot. Uscita n. 0012514 del 04.08.2016 con la quale, in occasione della richiesta di proroghe di alcuni lavoratori utilizzati dal comune di Favara, si dava atto dell'obbligatorietà a dotarsi di un piano della *performance*;

**Considerato** che l'approvazione del Piano della *performance* costituisce una fase determinante per la realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione comunale;

**Ritenuto** necessario adottare il Piano della *performance* 2019-2021, seppur nella presente versione provvisoria, al fine di ottimizzare la produttività del lavoro, l'efficienza e la trasparenza e dell'intera struttura amministrativa, definendo gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi dell'Ente;

**Dato atto:**

- che la predisposizione del piano della *performance* del comune di Favara è risultata particolarmente complessa poiché con deliberazione di Consiglio comunale n. 79 del 23/11/2016, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio comunale ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi degli artt. 244 e segg. del TUEL e, ad oggi, è stata approvata l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato per gli esercizi 2016/2018, il documento unico di programmazione, la nota integrativa al bilancio, il modello F e i relativi allegati trasmessi al Ministero dell'Interno per l'approvazione da parte della Commissione per la stabilità Finanziaria degli Enti locali;

- che il Piano provvisorio della *performance* è stato redatto definendo, tanto nella parte introduttiva quanto nell'assegnazione degli obiettivi, le misure necessarie a superare gli squilibri finanziari e a ripristinare la sana gestione dell'Ente;

- che il Documento unico di programmazione 2019 – 2021 dovrà essere coerente con il presente Piano provvisorio della *performance*;

- che il presente Piano provvisorio della *performance* sarà parte integrante del Piano esecutivo di gestione di cui al citato articolo 169 del D. Lgs. 267 del 2000;

- che con l'adozione del predetto Piano esecutivo di gestione verranno attribuite le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi;
- che l'assegnazione degli obiettivi, in questa fase, è soggetta alla limitazione di cui all'art. 250 del TUEL fino all'approvazione del bilancio di previsione stabilmente riequilibrato;
- che, pertanto, non si terrà conto, ai fini della valutazione, di quegli obiettivi la cui attuazione necessita di una copertura finanziaria che passa dall'approvazione, da parte del Consiglio Comunale del DUP, del bilancio 2019 – 2021 nonché dall'adozione del PEG;
- che l'assetto organizzativo è stato approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 35 del 07/05/2019 e modificato con deliberazione di Giunta Municipale n. 71 del 30/08/2019;
- che all'assegnazione delle risorse umane alle Posizioni Organizzative si è proceduto con l'adozione della deliberazione di Giunta Municipale n. 59 del 28/06/2019, salvo eventuali disposizioni di servizio intervenute successivamente;
- che le risorse strumentali assegnate ai responsabili di P.O. sono quelle già in dotazione agli Uffici ed ai Servizi, da utilizzare nel rispetto dei principi di elasticità e massima collaborazione tra incaricati di P.O., tra responsabili di servizi e uffici e tra tutto il personale in generale, fatti salvi gli obblighi (custodia, diligenza, uso per soli fini d'ufficio, etc.) che incombono sui dipendenti pubblici, derivanti dai codici disciplinare e di comportamento ai quali si rinvia.
- che la fornitura di beni strumentali sarà limitata, stante la dichiarazione di dissesto, alla sostituzione di apparecchiature inutilizzabili, vetuste o mal funzionanti o alla fornitura di nuovi beni, limitatamente a quelli necessari ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici ed ai servizi, al fine di non arrecare danno all'ente;
- che il presente Piano provvisorio della *performance* è frutto del contraddittorio in sede di Conferenza di P.O. tenutesi nei giorni 28 febbraio, 08 marzo, 03 giugno e 20 giugno c.a. alla quale hanno preso parte l'Amministrazione comunale, il Segretario Generale e i Responsabili di P.O., tenuto conto delle direttive degli assessori al ramo;
- che il comune di Favara, con deliberazione giuntale n. 91, del 29/07/2016, si è dotato del regolamento sulla valutazione della performance dei dipendenti comunali;

**Richiamati** i CCNL vigenti, il D.Lgs. N.165/2000 e s.m.i., il D.Lgs. n. 267/2000, il D.lgs. n.150/2009 e s.m.i.;

**Vista** la deliberazione di Giunta Municipale n. 35 del 07/05/2019;

**Vista** la deliberazione di Giunta Municipale n. 71 del 30/08/2019;

**Visti:**

- il Piano provvisorio della performance 2018 - 2020;
- l'O.R.EE.LL.;
- il D.lgs n 267/2000 e s.m.i.;
- il D.lgs n 150/2009;
- il D.lgs. n 165/2000;

### **SI PROPONE**

Per le motivazioni in fatto e in diritto, esplicitate in narrativa che si intendono integralmente richiamate:

- di approvare il "Piano provvisorio della *performance* anno 2019- 2021";
- di dare atto che il Documento unico di programmazione 2019 – 2021 dovrà essere coerente con il presente Piano provvisorio della *performance*;

- di dare atto che il presente Piano provvisorio della *performance* sarà parte integrante del Piano esecutivo di gestione di cui al citato articolo 169 del D. Lgs. 267 del 2000;
- di dare atto che con l'adozione del predetto Piano esecutivo di gestione verranno attribuite le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi;
- di dare atto che l'assegnazione degli obiettivi in questa fase, è soggetta alle limitazioni di cui all'art. 250 del TUEL fino all'approvazione del bilancio di previsione stabilmente riequilibrato;
- di dare atto che non si terrà conto, ai fini della valutazione, di quegli obiettivi la cui attuazione necessita di una copertura finanziaria che passa dall'approvazione, da parte del Consiglio Comunale del DUP, del bilancio 2019 – 2021 nonché dall'adozione del PEG;
- di dare atto che, per le parti applicabili, nonostante la provvisorietà dell'assegnazione, si darà attuazione, sin dall'esecutività dell'adottanda deliberazione, a quanto previsto nel sistema di valutazione;
- di trasmettere copia dell'adottanda deliberazione ai Responsabili di posizione organizzativa, che dovranno a loro volta garantire opportuna ed approfondita conoscenza dei contenuti del Piano ai lavoratori assegnati alla propria posizione organizzativa/area e coinvolti nell'attuazione degli obiettivi e al Segretario Generale;
- di demandare all'Ufficio di Staff del Segretario Generale la pubblicazione del presente provvedimento sul sito internet istituzionale del comune di Favara, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione " Piano della performance".
- di trasmettere l'adottanda deliberazione di approvazione del "Piano provvisorio della performance 2019-2021" all'Organismo Indipendente di Valutazione.

**Il Segretario Generale**

**Avv. Simona Maria Nicastro**

*Simona Maria Nicastro*

**Il Sindaco**

**Dott.ssa Anna Alba**

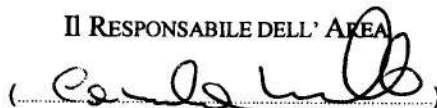
*Anna Alba*

**PARERI**

Sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della legge 08 giugno 1990, n°142, come recepito con l'art. 1, comma 1 lettera i), della legge regionale 11 dicembre 1991, n°48 e successive modifiche ed integrazioni e con la modifica di cui all'art. 12 della legge regionale n°30 del 23 dicembre 2000, hanno espresso:

- in ordine alla regolarità tecnica il responsabile del servizio interessato esprime parere: *FAVOREVOLE*

Il RESPONSABILE DELL' AREA



- in ordine alla regolarità contabile il responsabile del servizio interessato esprime parere: *FAVOREVOLE*

Il RESPONSABILE DELL' AREA FINANZIARIA



**LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTA ed ESAMINATA** la sopra riportata proposta di deliberazione del Segretario generale e del Sindaco;  
**VISTI** i relativi pareri:

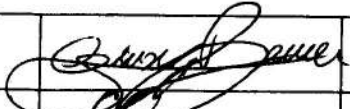
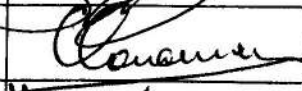
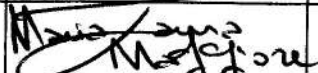
A voti unanimi e favorevoli resi in forma palese

**DELIBERA**

Di approvare la proposta di cui sopra e conseguentemente adottare il presente atto con la narrativa, con le motivazioni ed il dispositivo di cui alla proposta stessa, che qui si intende integralmente adottata.

<b>IL PRESIDENTE</b>	
----------------------	---

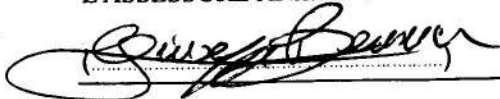
**GLI ASSESSORI**

<b>BENNICA GIUSEPPE</b>			
<b>CARAMAZZA GIANLUCA</b>			
<b>MAGGIORE MARIA LAURA</b>			



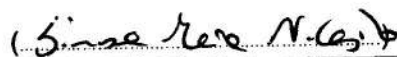
Letto confermato e sottoscritto:

L'ASSESSORE ANZIANO





IL SEGRETARIO GENERALE



N. .... DEL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI  
**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**  
(Art 11, commi 1 e 3, l.r. 3 dicembre 1991, n. 44)

Il sottoscritto Segretario comunale, su conforme attestazione del Messo comunale,

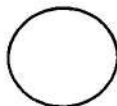
**certifica**

che copia della presente deliberazione è stata affissa per 15 giorni consecutivi, dal 30 OTT 2019 al ..... all'Albo Pretorio Informatico, istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 32 della Legge 18/06/2009 n. 69, sul sito istituzionale del comune e che in pari data e per la stessa durata, copia della presente deliberazione è stata affissa in forma cartacea all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e che durante la pubblicazione non sono stati prodotti opposizioni o reclami.

Favara, li .....

IL MESSO COMUNALE

(.....)



IL SEGRETARIO GENERALE

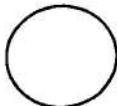
(.....)

**ESECUTIVITA' DELL'ATTO**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,  
**ATTESTA**  
che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il .....

perchè dichiarata di immediata esecutività (art. 12, comma 2);  
decorsi dieci giorni dalla data della pubblicazione (art. 12, comma 1).

Favara, li .....

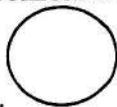


IL SEGRETARIO GENERALE

(.....)

La presente copia è conforme all'originale.

Favara, li .....



IL SEGRETARIO GENERALE

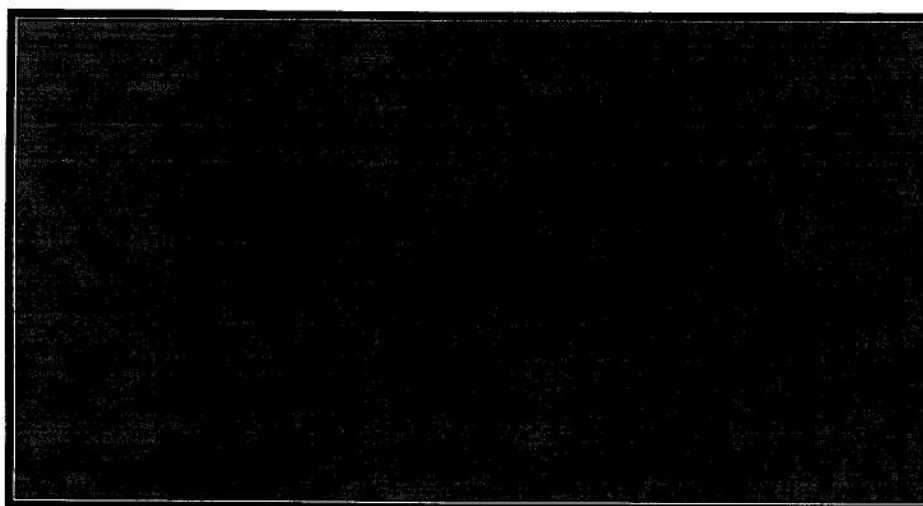
(.....)



**COMUNE DI FAVARA**  
tel: 0922 448111- fax: 0922 31664  
[www.comune.favara.ag.it](http://www.comune.favara.ag.it)

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

\*\*\*\*\*



Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.      del

## INTRODUZIONE

Il D.Lgs. n. 150/2010 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficacia e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, così come modificato dal D.Lgs. 25/05/2017 n. 74, disciplina i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione dei dirigenti, dei dipendenti e dell'Amministrazione nel suo complesso.

La misurazione e la valutazione della *performance* sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

A tal fine, le amministrazioni devono sviluppare un ciclo di gestione delle *performance* che sia coerente con gli obiettivi strategici dell'Ente e con il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio.

All'interno del predetto ciclo, il piano della *performance* rappresenta lo strumento di programmazione triennale che mette in collegamento il vertice politico con la struttura organizzativa deputata alla realizzazione delle attività da svolgere attraverso un percorso con il quale si individuano gli obiettivi strategici, si definiscono gli obiettivi operativi e si determinano le fasi di attuazione tenendo conto della struttura degli enti nonché delle risorse finanziarie e umane a disposizione.

Nel processo di costruzione del piano della performance, vengono innanzitutto illustrati i principi di carattere generale cui, al fine di garantire il buon andamento dell'amministrazione, l'efficienza degli uffici, il soddisfacimento degli *stakeholders*, la correttezza comportamentale devono conformarsi i Responsabili di Posizione organizzativa.

Successivamente, nell'ottica di comprendere le specificità dell'ambiente in cui si opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, si passa all'analisi del contesto esterno dell'Ente.

L'analisi del contesto interno, cioè dell'assetto organizzativo che dà il quadro del modello gestionale applicato e che costituisce l'apparato attraverso il quale si trasformano i fattori produttivi nei prodotti offerti sotto forma di beni o servizi, viene fatta attraverso l'esposizione dell'assetto organizzativo dell'ente vigente per l'esercizio 2019, secondo quanto disposto ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 07/05/2019.

Infine, si passa all'individuazione ed assegnazione degli obiettivi strategici programmati su base triennale, che trovano la loro base principale negli specifici indirizzi politici dell'Amministrazione, nonché degli obiettivi operativi da realizzare nel breve periodo.

La predisposizione del piano della *performance* del comune di Favara è risultata particolarmente complessa poiché con deliberazione di Consiglio comunale n. 79 del 23/11/2016, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio comunale ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi degli artt. 244 e segg. del TUEL. Ad oggi, è stata approvata l'ipotesi di



bilancio stabilmente riequilibrato per gli esercizi 2016/2018, con deliberazione consiliare n. 34 del 04/03/2019, e l'atto adottato è stato trasmesso al Ministero dell'Interno per l'approvazione da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti locali. Per tale ragione, non sono stati ancora approvati i bilanci relativi agli esercizi successivi.

Il presente Piano provvisorio della *performance*, dunque, integrerà il Piano esecutivo di gestione con cui verranno attribuite le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi.

In questa fase, l'assegnazione degli obiettivi è soggetta alle limitazioni di cui all'art. 250 del TUEL, fino all'approvazione del bilancio di previsione stabilmente riequilibrato e, ai fini della valutazione, non si terrà conto di quegli obiettivi la cui attuazione necessita di una copertura finanziaria che passa dall'approvazione, da parte del Consiglio Comunale del DUP, del bilancio 2019 - 2020 nonché dell'adozione del PEG.

Le risorse umane sono state assegnate alle Posizioni Organizzative con l'adozione della deliberazione di Giunta Municipale n. 59 del 28/06/2019, salvo eventuali disposizioni di servizio intervenute successivamente.

Le risorse strumentali assegnate ai responsabili di P.O. sono quelle già in dotazione agli Uffici ed ai Servizi, da utilizzare nel rispetto dei principi di elasticità e massima collaborazione tra incaricati di P.O., tra responsabili di servizi e uffici e tra tutto il personale il generale, fatti salvi gli obblighi (custodia, diligenza, uso per soli fini d'ufficio, etc.) che incombono sui dipendenti pubblici, derivanti dai codici disciplinare e di comportamento ai quali si rinvia.

La fornitura di beni strumentali sarà limitata, stante la dichiarazione di dissesto, alla sostituzione di apparecchiature inutilizzabili, vetuste o mal funzionanti o alla fornitura di nuovi beni, limitatamente a quelli necessari ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici ed ai servizi, al fine di non arrecare danno all'Ente.

Il presente Piano provvisorio della *performance* è frutto del contraddittorio in sede di conferenza di P.O. tenutesi nei giorni 28 febbraio, 08 marzo, 03 giugno e 20 giugno c.a. alla quale hanno preso parte l'Amministrazione comunale, il Segretario Generale e i Responsabili di P.O., tenuto conto delle direttive impartite dagli assessori al ramo.

## **PRINCIPI GENERALI**

Fermo restando quanto riportato nei Piani della Performance relativi agli anni precedenti, rinviando sulle cause che hanno condotto l'Ente al dissesto finanziario alla lettura delle relazioni redatte e sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Collegio dei Revisori dei Conti, riscontrabili e documentate, si evidenzia che l'attività dell'Ente dovrà essere prioritariamente volta ad adottare tutte le misure necessarie a superare gli squilibri finanziari e a ripristinare la sana gestione dell'Ente. A tal fine è necessario innanzitutto provvedere alla:

- ✓ ricognizione, razionalizzazione e riduzione delle spese correnti tramite l'eliminazione di ogni spesa non strettamente obbligatoria ex lege;
- ✓ ampliamento della base imponibile tramite la lotta all'evasione tributaria;
- ✓ attivazione delle entrate proprie nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 251 del TUEL;

Si sottolinea che è necessaria l'adozione di tutti gli atti consequenziali e di tutte le misure relative all'accertamento e alla riscossione delle entrate, riorganizzando, se necessario, i servizi ed adottando ogni atto e controllo utile al fine di eliminare l'evasione tributaria e contributiva e ad assicurare il reale accertamento e l'effettiva riscossione delle entrate previste.

Appare, inoltre, necessario un repentino e radicale cambiamento culturale nell'approccio al lavoro da parte dell'intera struttura, nella direzione della maggiore responsabilizzazione di ciascun dipendente.

Si raccomanda, a tal proposito, maggiore collaborazione e dialogo tra i Responsabili di P.O. e di evitare comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I Responsabili di Posizione Organizzativa, oltre alla realizzazione degli obiettivi strategici, dovranno ispirare la loro attività ai seguenti principi di carattere generale:

- non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
- promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- gestire infrastrutture e fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
- anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
- operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini-utenti e gli

amministratori che li rappresentano;

- elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;
- monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D. Lgs. n.267/2000 le varie fasi della spesa;
- rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
  - ✓ l'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
  - ✓ l'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
  - ✓ l'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini;
- evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;
- adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio;
- adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore finanziario;
- non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta del responsabile;
- rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;
- operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
- controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;
- applicare e rendere operativa la legge sulla *privacy* verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;
- procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nel codice dei contratti. Gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) dovranno essere redatti in tempo utile per impedire

proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti; i competenti uffici dovranno porre in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi.

In materia di affidamenti di servizi e forniture, si dovranno rispettare tutte le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalle normative inerente il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza.

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività manageriale dei Responsabili di Area:

1) **Capacità organizzativa:** è l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

2) **Coordinamento tra Aree:** la capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

3) **Orientamento all'utenza:** il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

4) **Continuità della presenza in servizio:** salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile di Area deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile di Area – prima di assentarsi – deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

5) **Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:** gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli *standards* di qualità e in parte obiettivi di sviluppo.

6) Si raccomanda particolare attenzione dei Responsabili di Area circa l'obbligo di diramare le

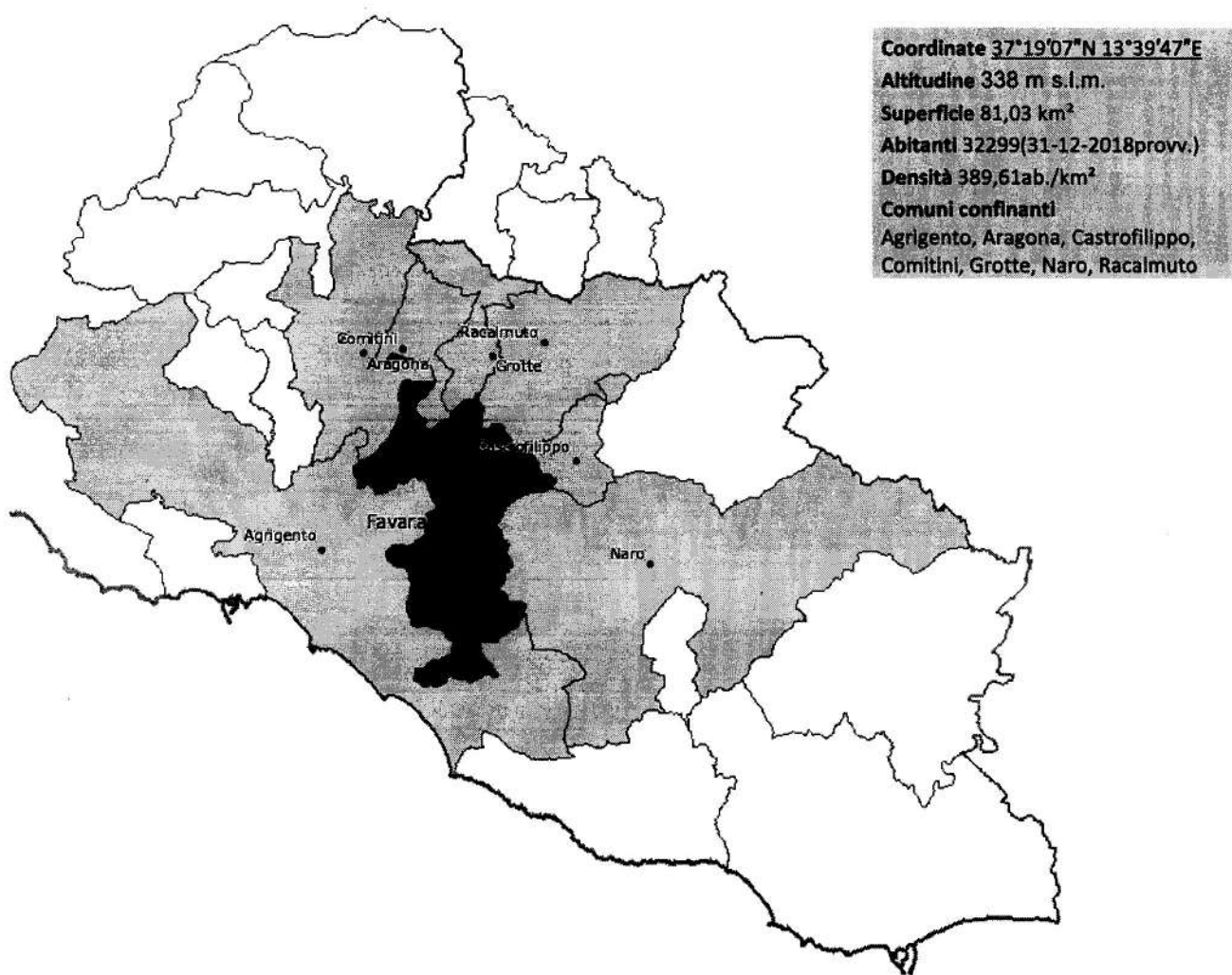
opportune direttive, ed esercitare la vigilanza e il controllo sui compiti dei responsabili dei procedimenti amministrativi, affinché gli stessi assicurino il rigoroso rispetto della Legge n. 241/1990, e s.m. e i, recepito con la L.R. n. 10/1991 e s.m.i., con particolare attenzione alle novità ed agli adempimenti di cui alla legge regionale n. 5/2011.

7) Si richiama l'attenzione all'osservanza delle norme sull'integrità, la correttezza e la trasparenza amministrativa, alla luce della Legge 190/2012 "Norme anticorruzione", all'osservanza del "Codice Vigna" e all'applicazione del "Protocollo di legalità" con l'inserzione delle relative clausole nei bandi per l'affidamento di "lavori, servizi e forniture" e nei relativi contratti di affidamento. L'attività ordinaria non viene considerata obiettivo suscettibile di valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.



## **CONTESTO ESTERNO**

Il territorio Comunale di Favara è sito nel versante centro-meridionale della Sicilia, e si è sviluppato lungo la linea sita ad Est del centro abitato di Agrigento, la città capoluogo di provincia da cui il centro urbano di Favara dista appena 12 Km.



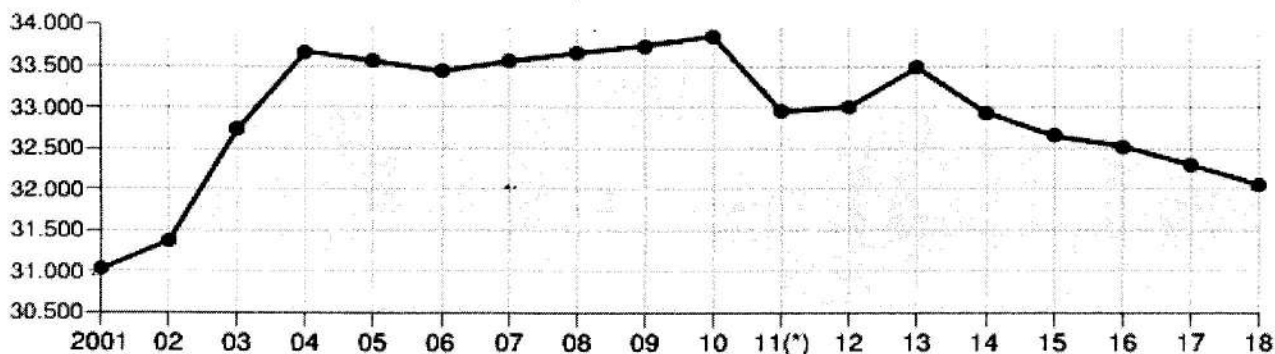
Per quanto riguarda la dinamica demografica del Comune, si riscontrano le peculiarità tipiche delle aree caratterizzate da una forte presenza del fenomeno migratorio. In tal senso Favara riflette tutte le contraddizioni della debole struttura economica e sociale tipica delle aree marginali della Sicilia.

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel Comune di Favara.



**Bilancio demografico anno 2018 e popolazione residente al 31 dicembre (dati provvisori)****Favara****Maschi      Femmine      Totale****Popolazione al 1° gennaio****Nati****Morti****Saldo naturale****Iscritti da altri comuni****Iscritti dall'estero****Altri iscritti****Cancellati per altri comuni****Cancellati per l'estero****Altri cancellati****Saldo Migratorio e per altri motivi****Popolazione al 31 Dicembre****Numero di Famiglie****Numero di Convivenze****Numero medio di componenti per  
famiglia**(Fonte <http://demo.istat.it>)

**Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Favara dal 2001 al 2018, dati ISTAT al 31 dicembre 2018.**



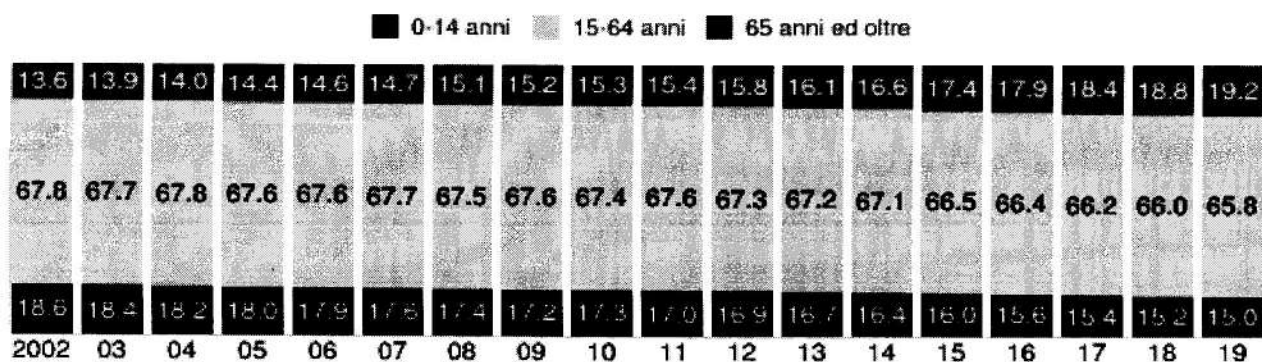
**Andamento della popolazione residente**

COMUNE DI FAVARA (AG) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Fonte: elaborazioni Tuttitalia su dati Istat <https://www.tuttitalia.it/sicilia/72-favara/statistiche/>

**Andamento demografico e composizione per fasce d'età della popolazione, dati al 1° gennaio 2019.**



**Struttura per età della popolazione (valori %)**

COMUNE DI FAVARA (AG) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Fonte: elaborazioni Tuttitalia su dati Istat <https://www.tuttitalia.it/sicilia/72-favara/statistiche/indici-demografici-struttura-popolazione/>

Con riferimento alla viabilità e al trasporto si evidenziano gli aspetti di marginalità geografica, tipici delle zone site nel versante meridionale dell'isola, accentuati anche dall'assenza di un adeguato sistema di trasporti che ha certamente contribuito al suo mancato sviluppo economico.

La mancata realizzazione dell'aeroporto, la quasi inesistente e comunque insufficiente rete ferroviaria nel versante meridionale dell'Isola, la vivibilità stradale caratterizzata da infrastrutture che consentono basse velocità di esercizio, hanno certamente contribuito al mancato sviluppo economico dell'intero versante.

Il territorio di Favara è attraversato dalle seguenti strade statali:

- La S.S. 115 Sud Occidentale Sicula;
- La S.S. 640 Strada degli Scrittori;
- La S.S. 189 Valle del Platani;
- La S.S. 122 Agrigentina;
- La S.S. 576 di Furore.

Il porto più vicino è quello di Porto Empedocle (a venticinque minuti di auto). La stazione ferroviaria più vicina è quella di Aragona Caldare (circa 10 km). Anche la stazione di Agrigento Centrale (capolinea della Palermo-Agrigento) e la Agrigento Bassa sono situate a breve distanza dal centro abitato.

Gli aeroporti più vicini a Favara sono due: l'aeroporto civile di Catania, "Fontanarossa" e l'aeroporto civile "Falcone - Borsellino" di Palermo, da essi sono possibili collegamenti quotidiani con le principali località italiane e internazionali.

Sotto il profilo del contesto socio economico, nella tabella che segue, si riportano i dati sulla consistenza delle imprese registrate e attive nell'anno 2018 per i principali settori economici.

Settore	AG017FAV			
	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni
<b>A Agricoltura, silvicoltura pesca</b>	244	238	12	11
<b>B Estrazione di minerali da cave e miniere</b>	3	3	0	0
<b>C Attività manifatturiere</b>	169	152	1	5
<b>D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata</b>	14	13	0	0
<b>E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento</b>	15	14	0	0
<b>F Costruzioni</b>	580	493	15	27
<b>G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli</b>	649	606	27	42
<b>H Trasporto e magazzinaggio</b>	52	50	0	2
<b>I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione</b>	142	129	3	8
<b>J Servizi di informazione e comunicazione</b>	34	31	2	0
<b>K Attività finanziarie e assicurative</b>	31	30	2	3
<b>L Attività immobiliari</b>	25	24	0	0
<b>M Attività professionali, scientifiche e tecniche</b>	39	35	2	3
<b>N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese</b>	47	42	4	3
<b>P Istruzione</b>	38	35	2	0
<b>Q Sanità e assistenza sociale</b>	57	54	0	0
<b>R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diversi</b>	23	22	0	4
<b>S Altre attività di servizi</b>	60	57	2	2
<b>X Imprese non classificate</b>	406	0	97	28
<b>Total</b>	<b>2.628</b>	<b>2.028</b>	<b>169</b>	<b>138</b>

Fonte: Elaborazione CCIAA di Agrigento su dati InfoCamere

Il territorio di Favara offre un paesaggio vario, fertilissimo e ricco di varie produzioni agricole: grano, olio, vino, mandorle, pistacchi e prodotti della pastorizia. I pistacchi e la farina di mandorle costituiscono gli ingredienti principali dell'**Agnello Pasquale**, specialità dolciaria

tipica, cui è dedicata una ricca sagra, la **Sagra dell'Agnello Pasquale**". Per tale ragione Favara è anche denominata la "**Città dell'Agnello Pasquale**".

Il Comune di Favara gode, inoltre, di un patrimonio storico - artistico costituito da un numero significativo di chiese, a partire dalla Chiesa Madre del XIX secolo, principale luogo di culto cattolico di Favara nonché Duomo della città.

Meritano essere ricordate la Chiesa del Santissimo Rosario, la Chiesa di Santa Rosalia, la Chiesa di San Nicola di Bari o di Mira, la Chiesa della Beata Maria Vergine dell'Itria, la Chiesa SS Apostoli Pietro e Paolo, la Chiesa di San Vito, la Chiesa del Carmine, la Chiesa Beata Maria Vergine di tutte le Grazie, la Chiesa Beata Maria Vergine del Transito, la Chiesa di San Calogero, la Chiesetta della Grazia Lontana, il Boccone del Povero e Chiesa dell'Immacolata, la Chiesa di Sant'Antonio da Padova e convento dei frati minori, Collegio di Maria e Chiesa di Santa Lucia.

**Piazza Cavour** è la piazza principale della città sulla quale prospettano numerosi edifici degni di nota come il Palazzo Comunale, risalente al XVIII secolo appartenuto al barone Antonio Mendola, oggi sede dell'amministrazione comunale. Il Palazzo Fanara, il Palazzo di Salvatore Cafisi, il Palazzo di Giuseppe Cafisi, la Biblioteca - Museo "Antonio Mendola". Particolarmente degno di nota è il **Castello di Chiaramonte**. Costruito intorno al 1280 da Federico II di Svevia come dimora dell'immensa riserva di caccia, che partendo dal litorale di San Leone arrivava fino a Favara, oggi dopo il completamento delle opere di restauro, è sede di conferenze, eventi culturali e manifestazioni di vario genere.

L'analisi del contesto esterno tiene conto anche delle Relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Dall'ultima relazione pubblicata, risalente all'anno 2016, si evince che la provincia di Agrigento e anche il Comune di Favara sono interessate da forme di criminalità organizzata. In sintesi, si legge nella Relazione per la Provincia di Agrigento "*Cosa nostra agrigentina riveste un ruolo di supremazia nel panorama criminale provinciale per aver mantenuto, nei suoi profili essenziali, un'organizzazione verticistica, strutturata e complessivamente unitaria, in diretto collegamento con famiglie mafiose palermitane, trapanesi e nissene*".

Nonostante il difficile contesto locale, si deve evidenziare che negli ultimi anni la città di Favara sta attraversando un periodo di grande rinascita culturale e sociale.

Ogni giorno arrivano turisti e visitatori da tutto il mondo e i riflettori su Favara si accendono per apprezzarne l'arte, la cultura, la rigenerazione urbana.

Un esempio tangibile di rigenerazione urbana, che ha ridisegnato il volto della città di Favara attraverso il recupero dell'intero centro storico, si ha con la nascita nel 2010 del primo parco turistico culturale in Sicilia denominato "Farm Cultural Park".

Un centro culturale di nuova generazione, con una galleria d'arte contemporanea che ospita i maggiori artisti emergenti nel panorama internazionale, attirando l'attenzione dei maggiori media internazionali e portando a Favara giornalisti, curiosi, esperti, studiosi e un numero considerevole di turisti. L'obiettivo è quello di creare un nuovo senso di comunità e, attraverso il recupero dell'intero centro storico, trasformare Favara in meta turistica per diventare la seconda attrazione della provincia di Agrigento, dopo la Valle dei Templi.

La città assume un volto nuovo anche grazie alla nascita, soprattutto nel centro storico, di nuovi locali ed esercizi commerciali. Ristoranti, pub, bar, alberghi, B&B creano nuove opportunità di

lavoro soprattutto per iniziativa di giovani imprenditori che desiderano in tal modo riscattare la propria città conosciuta da molto tempo per l'abusivismo edilizio e per fatti di cronaca.

Favara diviene così "esempio di come si può rigenerare un territorio attraverso la valorizzazione delle strutture edilizie già esistenti".

Tutto prende colore e profumo d'innovazione, si dà spazio alla creatività, si assiste allo slancio dell'imprenditorialità grazie a coloro che hanno deciso di spendersi, investendo tempo e risorse, per il rilancio della propria città.

## **CONTESTO INTERNO**

L'amministrazione comunale è composta dal Sindaco, dalla Giunta, costituita dal Sindaco e da 5 Assessori assegnati, dal Consiglio comunale, composto da 24 consiglieri. L'attuale amministrazione si è insediata dopo le elezioni amministrative del turno di ballottaggio del 19 giugno 2016.

Al fine di migliorare la funzionalità degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla normativa vigente, con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 07/05/2019, così come modificata dalla delibera di Giunta Comunale n. 71 del 30/08/2019 è stato approvato il nuovo assetto organizzativo dell'Ente a livello di Aree, Servizi e Uffici, istituendo n. 7 Posizioni Organizzative, il Servizio di Staff del Sindaco, il Servizio di Staff della Presidenza del Consiglio Comunale e il Servizio di Staff del Segretario Generale.

## **POSIZIONI DI STAFF**

### **“STAFF DEL SINDACO”**

#### **Servizio - “Staff del Sindaco”**

Ufficio n. 1: “Gabinetto del Sindaco”

Ufficio n. 2: “Comunicazione Istituzionale”

Ufficio n. 3: “U.R.P.”

### **“STAFF DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE”**

#### **Servizio - “Staff della Presidenza del Consiglio Comunale”**

Ufficio n. 1: “Segreteria del Presidente”

Ufficio n. 2: “Organi Istituzionali”

### **“STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE”**

#### **Servizio – “Staff del Segretario Generale”**

Ufficio n. 1: “Trasparenza e Integrità P.A - Prevenzione della Corruzione”

Ufficio n. 2: “Controlli interni”

Ufficio n. 3: “Performance”



**P.O. 1**  
**Area Amministrativa**  
*Responsabile Dott. Giuseppe Calabrese*

**Servizio n. 1 – “Affari generali e Rilevazione presenze del personale”**

- Ufficio n. 1: “Segreteria comunale”
- Ufficio n. 2: “Servizi generali, ausiliari, Centralino, Uscierato, Pulizie”
- Ufficio n. 3: “Messi notificatori e Albo Pretorio”
- Ufficio n. 4: “Protocollo”
- Ufficio n. 5: “Rilevazione presenze e LSU”;

**Servizio n. 2 – “Affari legali, contratti e procedimenti disciplinari”**

- Ufficio n. 1: “Contenzioso giudiziale”
- Ufficio n. 2: “Contenzioso extragiudiziale”
- Ufficio n. 3: “Contratti pubblici”
- Ufficio n. 4: “Procedimenti disciplinari”

**Servizio n. 3 – “Servizi Demografici”**

- Ufficio n. 1: “Anagrafe”
- Ufficio n. 2: “Carte d’identità”
- Ufficio n. 3: “Elettorale”
- Ufficio n. 4: “Stato Civile”
- Ufficio n. 5: “Autentiche”

**Servizio n. 4 – “Servizi Turistici e Beni Culturali e Cultura”**

- Ufficio n. 1: “Promozione e valorizzazione dei beni culturali, monumentali e artistici e cultura”
- Ufficio n. 2: “Gestione Castello Chiaramonte”
- Ufficio n. 3: “Promozione Turistica, Spettacoli e Manifestazioni”
- Ufficio n. 4: “Biblioteca, Archivio Storico”

**P.O. 2**  
**Area Finanziaria e Risorse Umane**  
*Responsabile Dott.ssa Carmela Russello*

**Servizio n. 1 – “Ragioneria Generale”**

- Ufficio n.1: “Ragioneria generale”
- Ufficio n.2: “Programmazione e gestione Bilancio”
- Ufficio n.3: “Gestione entrate, mutui, finanziamenti”
- Ufficio n.4: “Contabilità lavori pubblici e Cassa Regionale”
- Ufficio n.5: “Riscossione Entrate”

### **Servizio n. 2 – “Controllo di Gestione e Partecipate”**

Ufficio n.1: “Controllo di gestione, Controllo di regolarità contabile”

Ufficio n.2: “Gestione utenze comunali”

Ufficio n.3: “Partecipate”

### **Servizio n. 3 – “Risorse Umane e Trattamento Economico”**

Ufficio n.1: “Gestione delle Risorse Umane”

Ufficio n. 2: “Trattamento economico”

Ufficio n. 3: “Prestiti e Cessione quinto”

Ufficio n. 4: “Pensioni”

### **Servizio n. 4 – “Economato”**

Ufficio n.1: “Provveditorato e Inventario beni mobili”

Ufficio n. 2: “Economato”

### **Servizio n. 5 – “SITR e Servizi Informatici”**

Ufficio n.1: “SITR, Servizi e Sistemi Informatici”

Ufficio n. 2: “Gestione reti, Web, Gouvernance, Ced E- Procurement”

Ufficio n. 3: “D.P.O. – Privacy”

Ufficio n. 4: “Autoparco”

## **P.O. 3**

### **Area Servizi Sociali e Pubblica Istruzione**

*Responsabile Dott.ssa Gemma Faletra*

### **Servizio n. 1 – “Servizi Sociali”**

Ufficio n. 1: “Gestione Immigrati, Rifugiati, richiedenti asilo e minori immigrati”

Ufficio n. 2: “Servizi in rete con Enti Statali e Regionali”

Ufficio n. 3: “Interventi su Minori, Anziani e Disabili, Gestione rette ricoveri e Trasporto portatori di handicap”

Ufficio n. 4: “Alloggi popolari”

Ufficio n. 5: “Servizi alla persona”

Ufficio n. 6: “Asili nido, centro aggregazione per anziani e per minori”

Ufficio n. 7: “Rilascio permessi diversamente abili”

### **Servizio n. 2 – “Pubblica Istruzione”**

Ufficio n. 1: “Servizi scolastici diversi, Assistenza scolastica, Segreteria Universitaria”

Ufficio n. 2: “Trasporti Scolastici Urbani ed Extraurbani”

Ufficio n. 3: “Politiche giovanili”

**P.O. 4**  
**Area U.T.C.**  
*Responsabile Ing. Alberto Avenia*

**Servizio n. 1 – “Edilizia Pubblica, Privata e SUE”**

Ufficio n.1: “Ufficio SUE”

Ufficio n. 2: “Edilizia Pubblica e Privata, Autorizzazioni, Permessi di Costruire”

**Servizio n. 2 – “Gestione Patrimonio Immobiliare”**

Ufficio n.1: “Gestione Patrimonio Immobiliare, Acquisti, Alienazioni”

Ufficio n. 2: “Locazioni,Assicurazioni R.C., Beni Patrimoniali, Servizi Igienici pubblici”

Ufficio n. 3: “Statistica,Censimenti e Toponomastica”

Ufficio n. 4: “Catasto urbano, Sportello decentrato”

**Servizio n. 3 – “Manutenzione”**

Ufficio n.1: “Manutenzione delle strade e del Patrimonio Immobiliare”

Ufficio n. 2: “Servizio Idrico Integrato e Raccolta acque meteoriche”

Ufficio n. 3: “Arredo urbano e Verde Pubblico”

Ufficio n. 4: “Gestione Impianti Sportivi”

**Servizio n. 4 – “Servizi cimiteriali, Protezione civile, Igiene ambientale”**

Ufficio n. 1: “Assegnazione aree e loculi cimiteriali”

Ufficio n. 2: “Servizi Cimiteriali diversi, illuminazione votiva”

Ufficio n. 3: “Progettazione e costruzione loculi”

Ufficio n. 4: “Sanità, Igiene e impatto ambientale RSU”

Ufficio n. 5: “Protezione civile, C.O.C”;

**Servizio n. 5 – “Lavori Pubblici ed Espropriazione”**

Ufficio n.1: “Gestione opere pubbliche”

Ufficio n. 2: “Espropriazioni”

Ufficio n. 3: “Sanità, Prevenzione e Randagismo”

**P.O. 5**  
**Area Polizia Locale**  
*Responsabile Com.te Gaetano Raia*

**Servizio n. 1 – “Polizia Locale”**

Ufficio n.1: “Comando”

Ufficio n. 2: “TSO”

Ufficio n. 3: “Verbali e depenalizzazioni”

**Servizio n. 2 – “Polizia Stradale”**

- Ufficio n. 1: “Infortunistica”
- Ufficio n. 2: “Pronto intervento”
- Ufficio n. 3: “Informazione e notifiche”
- Ufficio n. 4: “Gestione Viabilità e segnaletica”

**Servizio n. 3 – “Polizia Commerciale”**

- Ufficio n. 1: “Vigilanza commercio a posto fisso e aree pubbliche e pubblici servizi”
- Ufficio n. 2: “Artigiani”
- Ufficio n. 3: “Pubblica Sicurezza”

**Servizio n. 4 – “Polizia Ambientale, Monitoraggio e Controllo Territorio Comunale”**

- Ufficio n.1: “Vigilanza urbanistica”
- Ufficio n. 2: “Vigilanza ecologica”
- Ufficio n. 3: “Monitoraggio e controllo territorio Comunale”

**P.O. 6**

**Area Progettazione urbanistica e pianificazione**  
*Responsabile Arch. Francesco Criscenzo*

**Servizio n. 1 – “Progettazione Tecnica, Piano Triennale delle OO.PP”.**

- Ufficio n. 1: “Piano Triennale delle opere pubbliche”
- Ufficio n. 2: “Progettazione tecnica”
- Ufficio n. 3: “Pianificazione urbanistica”
- Ufficio n. 4: “Gestione Impianti di pubblica illuminazione”

**Servizio n. 2 – “Redazione Piano Commerciale, PUT, Piani Particolareggiati”**

- Ufficio n. 1: “Ufficio redazione Piano Commerciale”
- Ufficio n. 2: “Ufficio Redazione Piano Urbano Traffico”
- Ufficio n. 3: “Ufficio redazione Piani particolareggiati e di recupero”
- Ufficio n. 4: “Rettifica confini territoriali”
- Ufficio n. 5: “Piano delle Farmacie”

**Servizio n. 3 – “S.U.A.P.”**

- Ufficio n. 1: “S.U.A.P.”
- Ufficio n. 2: “Commercio a posto fisso e pubblici esercizi Settore non alimentare”
- Ufficio n. 3: “Commercio a posto fisso e pubblici esercizi Settore alimentare”
- Ufficio n. 4: “Artigianato e Industria”

**Servizio n. 4 – “Fiere e Mercati, Sviluppo Agricolo”**

Ufficio n. 1: “Commercio su aree pubbliche; Fiere e Mercati”

Ufficio n. 2: “Sviluppo Agricolo e Vitivinicolo”;

Ufficio n. 3: “Valorizzazione dei prodotti Tipici Locali”

**Servizio n. 5 – “Sviluppo Economico, Politiche Comunitarie e Urban Center”**

Ufficio n. 1: “Programmazione innovativa e Pianificazione strategica”

Ufficio n. 2: “Ufficio Europa e Progettazione Comunitaria”

**P.O. 7**

**Area Tributi**

*Responsabile Dott.ssa Giuseppina Chianetta*

**Servizio n. 1 – “Entrate Tributarie”**

Ufficio n.1: “IMU, ICI”

Ufficio n. 2: “Canoni Idrici”

Ufficio n. 3: “Imposta di pubblicità, Pubbliche affissioni e TOSAP”

Ufficio n. 4: “Tassa Rifiuti e Tasi (TARI e TARSU)”

**Servizio n. 2 – “Contenzioso Tributario”**

Ufficio n. 1: “Gestione Contenzioso Tributario”

Ufficio n. 2: “Arbitrato e Mediazione”

## OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE AREE

### **OBIETTIVO N. 1**

DESCRIZIONE: Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 07 del 27/02/2019 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2019/2021. L'obiettivo consiste nel completo adempimento degli obblighi previsti dal piano.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019 - 31 dicembre 2020 - 31 dicembre 2021.

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORE: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

### **OBIETTIVO N. 2**

DESCRIZIONE: Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 07 del 27/02/2019 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2019/2021. L'obiettivo consiste nel completo adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" assegnati a ciascun responsabile.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2019 - 31 dicembre 2020 - 31 dicembre 2021.

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORE: report dal quale emerga il rapporto percentuale del rispetto degli obblighi previsti dalla legge per ciascuna Area e monitoraggio annuale effettuato dall'OIV.

### **OBIETTIVO N. 3**

DESCRIZIONE: Obiettivo prioritario dell'Amministrazione è condurre il comune di Favara al risanamento finanziario, superando lo squilibrio. Per tale ragione si ritiene necessario effettuare la ricognizione della spese correnti di pertinenza dell'Area, distinguendo tra spese obbligatorie e non obbligatorie; eliminare tutte le spese non obbligatorie; individuare le soluzioni per ridurre e/o razionalizzare le spese che pur essendo obbligatorie *ex lege* e/o pur essendo finalizzate ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi incidono eccessivamente sul bilancio; prevedere in termini percentuali e in termini assoluti rispetto all'anno precedente. Adottare ogni atto consequenziale al fine di realizzare le programmate riduzioni di spesa. Monitoraggio periodico delle spese.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31 dicembre 2019 - 31 dicembre 2020 - 31 dicembre 2021.

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI:

indicatore 1: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo;

indicatore 2: realizzazione del risparmio di spesa non inferiore al 10% rispetto all'anno 2018.



#### **OBIETTIVO N. 4**

DESCRIZIONE: L'Amministrazione ritiene prioritaria l'attenzione della soddisfazione degli utenti finali. Per tale ragione, si ritiene necessario verificare il grado di gradimento degli stessi attraverso la somministrazione delle schede di *customer satisfaction*.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31 dicembre 2019 - 31 dicembre 2020 - 31 dicembre 2021.

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI:

Relazione dalla quale si evinca il numero e tipologie di schede *customer satisfaction* somministrate per i vari servizi.

#### **OBIETTIVO N. 5**

DESCRIZIONE: Mappatura di dettaglio di tutti i processi inclusi nelle aree a rischio obbligatorie, generali e specifiche.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: Trasmissione delle schede di mappatura al RPCT.

## OBIETTIVI OPERATIVI PER AREA

### P.O. 1

#### AREA AMMINISTRATIVA

##### **OBIETTIVO N. 1**

DESCRIZIONE: Procedure giudiziali per il recupero delle somme delle quote di compartecipazione nei confronti dell'A.S.P. di Agrigento per il costo del servizio di ricovero per i disabili psichici anni 2017 e 2018.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: conferimento incarico a seguito dell'attivazione delle procedure da parte dei Servizi Sociali. Percentuale pratiche attivate

% pratiche attivate	peso
100%	10
≥ 75% a <100%	8
≥ 50% a <75%	5
≥ 25% a <50%	3
<25%	0

##### **OBIETTIVO N. 2**

DESCRIZIONE: Procedure giudiziali per il recupero delle somme delle quote di compartecipazione nei confronti di utenti adulti, anziani, con disabilità fisica, psichica o sensoriale e sofferenti mentali ricoverati presso case di cura relativi agli anni 2016 – 2017 –2018.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: conferimento incarico a seguito dell'attivazione delle procedure da parte dei Servizi Sociali. Percentuale pratiche attivate

% pratiche attivate	peso
100%	10
≥ 75% a <100%	8
≥ 50% a <75%	5
≥ 25% a <50%	3
<25%	0

##### **OBIETTIVO N. 3**

DESCRIZIONE: Modifica regolamento incarichi legali.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORE: predisposizione e trasmissione del nuovo regolamento incarichi legali all'Amministrazione comunale.

#### **OBIETTIVO N. 4**

DESCRIZIONE: Avvio della procedura esecutiva di sfratto immobili comunali

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 5**

DESCRIZIONE: Apertura domenicale del Castello e della Biblioteca e incremento delle entrate derivanti dall'accesso al Castello Chiaramonte da parte dei visitatori. Eventuale adeguamento del costo del biglietto per la copertura del servizio a domanda individuale.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: incremento delle entrate del 25% e redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 6**

DESCRIZIONE: Attivazione del servizio "Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)"

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

**P.O. 2**

**AREA FINANZIARIA E RISORSE UMANE**

**OBIETTIVO N. 1**

DESCRIZIONE: Attivazione del “Sistema dei pagamenti informatici PagoPA” ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale CAD).

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

**OBIETTIVO N.2**

DESCRIZIONE: Razionalizzazione della spesa utenze comunali (energia elettrica, telefonica e connettività uffici comunali). Monitoraggio continuo delle fatture per erogazione di energia elettrica, telefonia e connettività per gli uffici comunali. Consolidamento del nuovo modello organizzativo che ha previsto l'istituzione di un ufficio che funge da centrale acquisti comunale cui è stato affidato l'approvvigionamento dei servizi utilizzando il sistema “Consip”. Analisi e monitoraggio della spesa pubblica e individuazione delle misure di razionalizzazione e qualificazione dei processi erogativi.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale si evince la stipula della convenzione CONSIP energia elettrica uffici comunali. Affidamento del servizio telefonia e connettività a soggetti terzi.

**OBIETTIVO N.3**

DESCRIZIONE: Razionalizzazione della spesa – spending review. Consolidamento del nuovo modello organizzativo che ha previsto l'istituzione di un ufficio che funge da centrale acquisti comunale cui è stato affidato l'approvvigionamento di beni e servizi utilizzando il sistema “Consip” (intendendosi sia le Convenzioni sia il MEPA) con riferimento alle categorie merceologiche in esso abilitate. Monitoraggio delle necessità dei singoli uffici attuando buone pratiche di acquisti di cancelleria e abbonamenti. Gestione del fondo economale per gli acquisti e le piccole spese d'ufficio. Utilizzo, nella gestione degli acquisti, delle Convenzioni Consip, del catalogo MEPA Noleggio dei fotocopiatori e delle macchine d'ufficio prediligendo le convenzioni Consip. Analisi e monitoraggio della spesa pubblica e individuazione delle misure di razionalizzazione e qualificazione dei processi erogativi;

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: percentuale acquisti con il sistema Consip e MEPA

% acquisti con il sistema "Consip" e "MEPA"	peso
100%	10
≥ 75% a <100%	8
≥ 50% a <75%	5
≥ 25% a <50%	3
<25%	0

#### **OBIETTIVO N.4**

DESCRIZIONE: Rispetto della normativa sulla Privacy. Affidamento del servizio DPO di adeguamento al Regolamento Europeo UE/2016/679 in materia di Privacy, compreso lo svolgimento dei compiti del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) come previsto dal Regolamento stesso, sezione 4 – artt. 37-39 (RGDP), verifica e adozione delle misure minime per la sicurezza delle banche dati e corretta gestione delle reti telematiche di cui alla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 2 del 18.04.2017;

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale si evince l'affidamento dell'incarico di DPO (Data Protection Officer) e l'adeguamento agli adempimenti di legge relativi alla protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento europeo n. 679/2016 (GDPR).

#### **OBIETTIVO N.5**

DESCRIZIONE: Predisposizione bozza del Contratto Decentrato Integrativo

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 10 novembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: trasmissione bozza da sottoporre alle organizzazioni sindacali.

#### **OBIETTIVO N. 6**

DESCRIZIONE: Indizione gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 2019/2021. Approvazione della nuova convenzione di tesoreria con deliberazione consiliare.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 30 giugno 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: approvazione bando di gara e di tutti i documenti connessi. Predisposizione Gara con offerta economicamente più vantaggiosa anche tramite RDO aperta sul MEPA.

**P.O. 3**

**AREA SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE**

**OBIETTIVO N. 1**

DESCRIZIONE: Stipula della convenzione con l'Assessorato Regionale della famiglia, delle politiche sociali e del lavoro per il sostegno economico alle rette di ricovero per donne sole o con figli minori o diversamente abili vittime di violenza nelle case di accoglienza.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

**OBIETTIVO N. 2**

DESCRIZIONE: Attivazione delle procedure per il recupero delle somme delle quote di compartecipazione nei confronti dell'A.S.P. di Agrigento per il costo del servizio di ricovero per i disabili psichici anni 2017 e 2018;

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: percentuale pratiche attivate

<b>% pratiche attivate</b>	<b>peso</b>
100%	10
≥ 75% a <100%	8
≥ 50% a <75%	5
≥ 25% a <50%	3
<25%	0

**OBIETTIVO N. 3**

DESCRIZIONE: Attivazione delle procedure per il recupero delle somme delle quote di compartecipazione nei confronti di utenti ricoverati presso case di cura adulti, anziani, con disabilità fisica, psichica o sensoriale e sofferenti mentali relativi agli anni 2016/2017/2018.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: percentuale pratiche attivate

<b>% pratiche attivate</b>	<b>peso</b>
100%	10
≥ 75% a <100%	8
≥ 50% a <75%	5
≥ 25% a <50%	3
<25%	0



**OBIETTIVO N. 4**

DESCRIZIONE: Prosecuzione del progetto "Asilo Nido" relativo al PAC infanzia del Distretto Socio Sanitario D1- Predisposizione atti.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

**OBIETTIVO N. 5**

DESCRIZIONE: Predisposizione degli atti relativi alla realizzazione dei cantieri di servizio.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

**OBIETTIVO N. 6**

DESCRIZIONE: Puntuale attuazione delle misure derivanti dai piani di zona del distretto socio sanitario D1. Verifica attuazione progetti.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: percentuale dei progetti attivati

<b>% progetti attivati</b>	<b>peso</b>
100%	10
≥ 75% a <100%	8
≥ 50% a <75%	5
≥ 25% a <50%	3
<25%	0

**OBIETTIVO N. 7**

DESCRIZIONE: Predisposizione del bando per la refezione scolastica assicurando continuità del servizio e neutralità del bilancio comunale.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 ottobre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

**P.O. 4**  
**AREA U.T.C.**

**OBIETTIVO N. 1**

DESCRIZIONE: Aggiornamento Piano comunale di Protezione Civile.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: predisposizione e trasmissione del Piano comunale di Protezione Civile all'Amministrazione comunale.

**OBIETTIVO N. 2**

DESCRIZIONE: Reinvio lettere di richiesta integrazione documenti istanze condono edilizio.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: percentuale lettere reinviolate.

<b>% lettere reinviolate</b>	<b>peso</b>
100%	5
≥ 75% a <100%	3
≥ 50% a <75%	2
<50%	0

**OBIETTIVO N. 3**

DESCRIZIONE: Predisposizione regolamento interno incentivi funzioni tecniche Art. 113 D.lgs. 50/2016

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: predisposizione e trasmissione del regolamento interno incentivi funzioni tecniche Art. 113 D.lgs. 50/2016 all'Amministrazione comunale.

**OBIETTIVO N. 4**

DESCRIZIONE: Procedure legali per fitto immobili comunali a terzi e alienazione beni immobili comunali.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI:

Procedure legali fitto immobili: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerge il raggiungimento dell'obiettivo.

Alienazione beni immobili comunali: percentuale bandi pubblicati rispetto agli immobili da alienare.

<b>% bandi pubblicati</b>	<b>peso</b>
100%	5
≥ 75% a <100%	3
≥ 50% a <75%	2
<50%	0

### **OBIETTIVO N. 5**

DESCRIZIONE: Avvio e completamento delle procedure per il subentro del Comune nella proprietà del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'I.P.A.B., voltura dei dati catastali dei terreni e fabbricati, delle utenze domestiche e comunicazione avvenuto passaggio di proprietà ai vari Enti interessati.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 6

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerge il raggiungimento dell'obiettivo.

### **OBIETTIVO N. 6**

DESCRIZIONE: Aggiornamento inventario del patrimonio e rilevazione della consistenza dello stesso ai sensi dell'art. 230 del D.lgs. n. 267/2000 e del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 6

INDICATORI: Trasmissione dell'inventario del patrimonio, ai sensi delle predette normative, con valorizzazione delle rendite catastali delle singole unità immobiliari che compongono il patrimonio dell'ente.

### **OBIETTIVO N. 7**

DESCRIZIONE: Predisposizione inventario del patrimonio e rilevazione della consistenza dello stesso, ai sensi dell'art. 230 del D.lgs. n. 267/2000 e del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni, dei beni patrimoniali da trasferire ai Comuni di Agrigento e Aragona a seguito del referendum consultivo per la modifica dei confini territoriali.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 ottobre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 6

INDICATORI: Trasmissione dell'inventario del patrimonio da inviare al comune di Agrigento.

INDICATORI: Trasmissione dell'inventario del patrimonio da inviare al comune di Agrigento.

#### **OBIETTIVO N. 8**

DESCRIZIONE: Incremento del 30% su base annua rispetto al 2018 dei proventi derivanti dalla raccolta differenziata.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 6

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 9**

DESCRIZIONE: Apertura del Centro Comunale di Raccolta (CCR) di via Maranello.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 6

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 10**

DESCRIZIONE: Predisposizione di tutti gli atti propedeutici per l'attivazione del nuovo servizio di raccolta differenziata disciplinato dal contratto stipulato con l'ATI ISEDA il 15/05/2019.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 11**

DESCRIZIONE: PAESC – Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo: predisposizione di tutti gli atti propedeutici per l'approvazione del PAESC.

**P.O.5**  
**AREA POLIZIA LOCALE**

**OBIETTIVO N. 1**

DESCRIZIONE: Prevenzione e repressione degli illeciti relativi alla circolazione stradale. Incremento delle attività di controllo delle aree di sosta a pagamento e dei passi carrabili presenti sul territorio comunale.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: Incremento delle attività di controllo del 20% rispetto all'anno 2018

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area che individui quanto esposto nella descrizione dell'obiettivo.

**OBIETTIVO N. 2**

DESCRIZIONE: Ampliamento dell'area pedonale nelle vie del centro storico

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

**OBIETTIVO N. 3**

DESCRIZIONE: Aggiornamento del Piano Urbano del Traffico (PUT)

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO:10

INDICATORI: predisposizione e trasmissione del Piano Urbano del Traffico all'Amministrazione comunale.

**OBIETTIVO N. 4**

DESCRIZIONE: Vigilanza e controllo delle attività commerciali nelle varie forme previste dalla legge: commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, somministrazione di alimenti e bevande. Incremento dell'attività di controllo e contrasto riferite ad eventuali attività di commercio abusive o non conformi alle norme di settore.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO:10

INDICATORI: controllo percentuale domande presentate e relazione ricognitiva del responsabile di Area che individui quanto esposto nella descrizione dell'obiettivo.

Controllo % domande presentate	peso
100%	10
≥ 75% a <100%	8
≥ 50% a <75%	5
≥ 25% a <50%	3
<25%	0

### **OBIETTIVO N. 5**

DESCRIZIONE: Spostamento dell'area del mercato settimanale del Venerdì.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: predisposizione e trasmissione della proposta di deliberazione per lo spostamento dell'Area del mercato settimanale del Venerdì all'Amministrazione comunale.

### **OBIETTIVO N. 6**

DESCRIZIONE: Vigilanza edilizia - Urbanistica. Incremento dell'attività di controllo del territorio verificando l'esistenza di atti autorizzativi e contrasto alle eventuali opere abusive.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: incremento percentuale delle relazioni trasmesse all'Area U.T.C. rispetto all'anno 2018.

Incremento percentuale delle relazioni	peso
100%	10
≥ 75% a <100%	8
≥ 50% a <75%	5
≥ 25% a <50%	3
<25%	0

### **OBIETTIVO N.7**

DESCRIZIONE: Controllo del territorio a tutela dell'ambiente con particolare attenzione al regolare conferimento dei rifiuti solidi urbani e al volantinaggio non conforme all'ordinanza ad oggi in vigore.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area che individui quanto esposto nella descrizione dell'obiettivo.



**OBIETTIVO N. 8**

DESCRIZIONE: Attività di controllo pericoli pubblici del centro storico

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: incremento percentuale delle segnalazioni rispetto all'anno 2018.

<b>Incremento % segnalazioni</b>	<b>peso</b>
100%	10
≥ 75% a <100%	8
≥ 50% a <75%	5
≥ 25% a <50%	3
<25%	0

**OBIETTIVO N. 1**

DESCRIZIONE: Incremento delle istanze acquisite tramite sportello SUAP

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: incremento percentuale delle istanze acquisite tramite sportello SUAP rispetto all'anno 2018.

Incremento % istanze acquisite	peso
100%	10
≥ 75% a <100%	8
≥ 50% a <75%	5
≥ 25% a <50%	3
<25%	0

**OBIETTIVO N. 2**

DESCRIZIONE: Aggiornamento del Piano Urbano del Traffico (PUT)

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO:10

INDICATORI: predisposizione e trasmissione del Piano Urbano del Traffico all'Amministrazione comunale.

**OBIETTIVO N. 3**

DESCRIZIONE: Spostamento dell'area del mercato settimanale del venerdì.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: predisposizione e trasmissione della proposta di spostamento dell'Area del mercato settimanale del venerdì all'Amministrazione comunale.

**OBIETTIVO N. 4**

DESCRIZIONE: Aggiornamento del progetto riferito al parcheggio di interscambio, con positive ricadute per la riduzione del traffico veicolare e dell'inquinamento e miglioramento dei servizi di trasporto pubblici urbani ed extraurbani.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 maggio 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: approvazione del progetto esecutivo in linea amministrativa da parte dell'Amministrazione comunale.

#### **OBIETTIVO N. 5**

DESCRIZIONE: Ampliamento dell'area pedonale nelle vie del centro storico

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 6**

DESCRIZIONE: Razionalizzazione e programmazione delle utenze elettriche della pubblica illuminazione e del patrimonio. Organizzazione del servizio di gestione manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 marzo 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: Redazione di una relazione del responsabile di Area dalla quale si evinca l'efficientamento energetico e la riduzione dei costi, determina di approvazione progetto e individuazione del contraente.

#### **OBIETTIVO N. 7**

DESCRIZIONE: Aggiornamento tavole del Piano Regolatore Generale (PRG)

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO:10

INDICATORI: predisposizione e trasmissione all'Amministrazione comunale della bozza di verifica degli adempimenti del D.D.G. 4/2019 del Dipartimento Regionale Urbanistica di approvazione del P.R.G.

**P.O.7**  
**AREA TRIBUTI**

**OBIETTIVO N. 1**

DESCRIZIONE: Emissione avvisi di accertamento per omessa denuncia e/o mancato pagamento IMU anni 2014 e 2015 per quei contribuenti che non hanno provveduto a denunciare gli immobili, ai fini IMU o per quelli che pur avendo denunciato gli immobili non hanno provveduto a pagare anni 2014 e 2015.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: percentuale avvisi emessi per ciascuna annualità.

% avvisi emessi	peso
100%	5
≥ 75% a <100%	3
≥ 50% a <75%	2
<50%	0

**OBIETTIVO N. 2**

DESCRIZIONE: Rettifica d'ufficio del ruolo inviato erroneamente per l'anno 2011 all'Agenzia delle Entrate/ Ufficio Riscossione.

Emissione avvisi di messa in mora TARI anni 2014, 2015, 2016, 2017 per quei contribuenti che non hanno provveduto a pagare gli avvisi bonari di pagamento TARI.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI:

Rettifica ruolo anno 2011: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

Emissione avvisi di messa in mora TARI anni 2014, 2015, 2016, 2017: percentuale avvisi emessi per ciascuna annualità.

% avvisi emessi	peso
100%	10
≥ 75% a <100%	8
≥ 50% a <75%	5
≥ 25% a <50%	3
<25%	0

### **OBIETTIVO N. 3**

DESCRIZIONE: Bonifica della banca dati ai fini TARI utenze domestiche e non domestiche. Emissione avvisi di accertamento di omessa denuncia TARI anno 2014 per quei contribuenti che non hanno provveduto a denunciare gli immobili di loro proprietà o a loro disposizione ai fini TARI 2014.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI:

Bonifica banca dati ai fini TARI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

Emissione avvisi di accertamento di omessa denuncia TARI anno 2014: percentuale avvisi emessi.

<b>% avvisi emessi</b>	<b>peso</b>
100%	10
≥ 75% a <100%	8
≥ 50% a <75%	5
≥ 25% a <50%	3
<25%	0

### **OBIETTIVO N. 4**

DESCRIZIONE: Emissione avvisi di accertamento per infedele denuncia TARI anno 2015 per quei contribuenti che hanno denunciato ai fini TARI una superficie inferiore a quella catastale per gli immobili posseduti o in godimento.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: percentuale avvisi emessi.

<b>% avvisi emessi</b>	<b>peso</b>
100%	5
≥ 75% a <100%	3
≥ 50% a <75%	2
<50%	0

### **OBIETTIVO N. 5**

DESCRIZIONE: Emissione avvisi di accertamento per omessa denuncia e/o mancato pagamento TASI anno 2014 e 2015 per quei contribuenti che non hanno provveduto a denunciare immobili ai fini TASI e pagato il relativo tributo o per quelli che pur avendo denunciato gli immobili non hanno provveduto a pagare il tributo anni 2014 e 2015.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: percentuale avvisi emessi per ciascuna annualità.

% avvisi emessi	peso
100%	5
≥ 75% a <100%	3
≥ 50% a <75%	2
<50%	0

### **OBIETTIVO N. 6**

DESCRIZIONE: Gestione in proprio del contenzioso tributario al fine di ridurre le spese legali del Comune. Costituzione diretta in giudizio davanti alla Commissione Tributaria e al Giudice di pace.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: percentuale costituzioni in giudizio

% costituzioni in giudizio	peso
100%	10
≥ 75% a <100%	8
≥ 50% a <75%	5
≥ 25% a <50%	3
<25%	0

### **OBIETTIVO N. 7**

DESCRIZIONE: Emissione avvisi di accertamento per mancato pagamento TOSAP anno 2017 per quei contribuenti che pur avendo occupato spazio pubblico, non hanno provveduto a pagare il relativo tributo. Avvisi per occupazione temporanea di suolo pubblico e avvisi per occupazione permanente.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: percentuale avvisi emessi.

% avvisi emessi	peso
100%	5
≥ 75% a <100%	3
≥ 50% a <75%	2
<50%	0

### **OBIETTIVO N. 8**

DESCRIZIONE: Emissione avvisi di accertamento per mancato pagamento di imposta di pubblicità e/o diritti di affissione anno 2018 per quei contribuenti che pur avendo usufruito del servizio di affissione e pubblicità non hanno provveduto a pagare il relativo tributo.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2019



PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: percentuale avvisi emessi.

<b>% avvisi emessi'</b>	<b>peso</b>
100%	5
≥ 75% a <100%	3
≥ 50% a <75%	2
<50%.	0

### **OBIETTIVO N. 9**

DESCRIZIONE: Predisposizione degli atti e della documentazione necessaria per il perfezionamento degli atti consequenziali al referendum consultivo per la modifica dei confini territoriali inerente i tributi.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 ottobre 2019

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.