



ISOLE EGADI
COMUNE DI FAVIGNANA
Libero Consorzio Comunale di Trapani

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2019

Anche gli enti locali, in applicazione del d.lg. 74/2017, sono obbligati a conclusione del ciclo della performance di cui all'art. 4, comma 2 del d.lgs. 150/2009, a redigere e approvare con atto dell'organo di indirizzo politico-amministrativo il documento previsto dall'art. 10, comma 1, del d.lgs. 150/2009, denominato relazione sulla performance che deve essere validata dal Nucleo di valutazione e pubblicata sull'apposita sotto-sezione di amministrazione trasparente.

La Relazione annuale sulla performance è il documento attraverso il quale l'amministrazione rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nel Piano della performance, evidenziando le risorse utilizzate e gli eventuali scostamenti registrati a consuntivo rispetto a quanto programmato.

La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri portatori di interesse (stakeholder), interni ed esterni, la rendicontazione sulla generale gestione del ciclo della performance, nonché sugli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione, la stessa si sostanzia in un documento di sintesi dei risultati organizzativi ottenuti dall'Ente relativamente all'andamento della programmazione, al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione, al monitoraggio periodico e valutazione rispetto ai risultati attesi.

La stesura della presente Relazione è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna ed è conforme alle indicazioni contenute nelle *Linee guida per la Relazione annuale sulla performance (n. 3 – novembre 2018)* emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della performance.

I documenti e gli atti amministrativi adottati dall'Ente che fanno riferimento alla programmazione e alla valutazione della "Performance – anno 2019" sono:

1. Programma di Mandato del Sindaco che illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019/2021 e del bilancio di previsione finanziario 2019/2021 (approvati con deliberazione di C.C. n. 18 del 29/04/2019).
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance proposto dal Nucleo di Valutazione che contiene le metodologie e gli strumenti per l'attuazione del ciclo della performance, adottato con deliberazione della G.C. n. n. 225 del 30.12.2013;
4. Piano triennale delle performance 2019-2021 di cui alla deliberazione di G.M. n. 174 del 15/10/2019;
5. Approvazione del Piano degli obiettivi, delle attività e della performance – anno 2019, di cui alla deliberazione di G.M. n. 174 del 15.11.2019;

6. Approvazione del Rendiconto della gestione per l'esercizio 2019 ai sensi dell'art. 227, D. Lgs. n. 267/2000, di cui alla deliberazione C.C. n. 19 del 02/10/2020;
7. Decreto sindacale n. 25 del 22/05/2020 di nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) per anni uno.
8. Decreto sindacale n. 17 del 10/09/2021 di nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) per anni due.
9. Verbale n. 4 del 30/06/2021 redatto dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) inerente le attività svolte al fine della valutazione dei Responsabili di settore per l'anno 2019.
10. Verbale n. 5 del 25/07/2021 redatto dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) inerente le attività svolte al fine della valutazione dei Responsabili di settore per l'anno 2019.

La presente relazione deriva da una sintesi delle relazioni sugli obiettivi, attività performance presentate dai Responsabili dei Servizi del Comune di Favignana.

SETTORE 1 - AFFARI GENERALI E PERSONALE

Il settore è caratterizzato dalla molteplicità di uffici che hanno resa complessa la direzione, che associata alla cronica carenza di personale ha reso l'incarico affidato gravoso e impegnativo.

Il personale presente è stato comunque collaborativo ed il rapporto professionale è stato improntato alla partecipazione e coinvolgimento nelle decisioni gestionali adottate. Sono stati effettuati periodicamente incontri direttamente presso le singole sedi degli uffici per verificare lo stato e la qualità della prestazione e l'analisi delle eventuali criticità.

Con la determinazione n.504 del 6 giugno 2019 sono stati individuati i responsabili degli uffici a cui è stata affidata la responsabilità dei procedimenti.

- Valutazione di efficacia rispetto alle esigenze del cliente esterno e interno

L'attività dei servizi Affari Generali e Personale è prevalentemente caratterizzata per essere diretta a "clienti interni" (settori e servizi finali) di cui costituisce, a sua volta, uno dei principali fattori di efficacia. L'attività del settore Demografici invece è rivolta principalmente a utenti esterni (cittadini, imprese, terzo settore..). Per entrambi i servizi l'attività è stata svolta nel rispetto delle esigenze manifestate sia dai clienti interni sia dai clienti esterni. Efficacia che può essere misurata dalla generale capacità di soddisfare i bisogni sottesi ai servizi erogati.

Affari Generali

Nello specifico la valutazione dell'efficacia dell'attività svolta nei confronti del cliente interno viene confermata dal puntuale e tempestivo rispetto delle procedure, dei tempi e delle modalità di esecuzione delle attività che consentono a tutti i servizi finali di operare in condizioni ottimali e senza alcun "collo di bottiglia". L'efficacia dell'azione degli altri servizi finali è certamente anche il frutto della qualità, puntualità e precisione delle azioni e procedure di supporto trasversalmente gestite e sviluppate dal settore Affari Generali, settore di supporto per eccellenza.

Servizi Demografici

La valutazione sulla efficacia dell'attività del servizio è testimoniata dalla sostanziale assenza di tempi di attesa nella lavorazione dei diversi procedimenti e della risposta in tempo reale. La delicatezza e la fondamentale importanza dei procedimenti trattati (anagrafe e stato civile) impone una particolare perizia e precisione in quanto costituiscono il presupposto genetico di tutti gli altri servizi prestati dall'ente e delle altre PP.AA.. Dall'analisi dei report sul gradimento conferma l'efficacia del servizio e del soddisfacimento dei bisogni sottesi.

Personale

E' stata assicurata la massima efficacia possibile tenuto conto della carenza di risorse umane che condiziona pesantemente l'attività ed è stata assicurata anche l'assistenza agli organi istituzionali

SETTORE 2 - SERVIZI SOCIALI – SPORT – TURISMO – SPETTACOLI - CULTURA

Il Settore è stato retto da due Responsabili il Dr. Pietro Gerardi per il periodo dal 01/01/2019 al 30/09/2019 e dalla D.ssa Michela Setzu dall'01.10.2019 al 31.12.2019.

A seguito della Deliberazione di G.M. n. 19 del 30/01/2020, è stato, tra le altre cose, modificato l'assetto funzionale del 2° Settore assegnando allo stesso le competenze per i servizi, sociali, la biblioteca comunale e la pubblica istruzione. In conseguenza di tale atto, a far data dal 30/01/2020 il 2° Settore non ha più competenza in tema di sport, turismo, spettacoli e cultura, ambiti che sono però rientrati pienamente nel corso dell'anno 2019 al settore secondo, facendo sì che le attività gestite in tale anno dal settore sono state molteplici e complesse.

Infatti, sono stati gestiti nel complesso fondi nella fascia da € 500.000,00 a € 1.000.000,00; sono state coordinate risorse umane da n. 5 a n. 19; il quadro normativo di riferimento, il quadro delle relazioni interne ed esterne ed il quadro del processo di programmazione e di prevedibilità risultano molto complessi; le attività del settore concorrono direttamente alle strategie dell'amministrazione.

Il Settore ha raggiunto la quasi totalità degli obiettivi prefissati, nonostante le difficoltà dovute alla carenza di personale.

A. Motivazione e valutazione dei collaboratori

Il personale del 2° Settore è risultato ben motivato ed è stato possibile adottare soluzioni di *problem solving* ai singoli casi con la massima collaborazione dei collaboratori stessi. E' pesato il fatto che il Settore è marcatamente sotto organico dovuti a pensionamenti del personale e a richieste nel periodo di nulla osta per mobilità presso altri enti.

B. Competenze dimostrate

Si è constatato che le competenze dimostrate per la maggior parte dei casi sono il frutto di una pluriennale esperienza da parte del personale, anche se occorre puntare costantemente sull'aggiornamento professionale e sulla formazione.

C. Contributo alla performance generale

E' stato valutato come il singolo dipendente contribuisca al raggiungimento degli obiettivi propri del settore.

D. Comportamenti professionali e organizzativi - Orientamento al cittadino e al cliente interno

Tale caratteristica che deve essere insita e ben marcata per l'operatore dei servizi sociali che deve saper ascoltare il cittadino che chiede l'erogazione di un servizio o che si reca presso gli uffici per manifestare una propria reale necessità. Di questo si è tenuto conto nella valutazione del personale.

E. Puntualità e precisione della prestazione

Questo fattore è risultato in media sufficientemente soddisfatto.

F. Problem solving

E' una caratteristica presente in maniera diversa tra i vari collaboratori, a seconda dei diversi bagagli professionali, nell'affrontare la soluzione di diversi casi. Risulta essere il frutto dell'esperienza, della preparazione personale e dell'intuizione. Il responsabile di P.O. pur adottando autonomamente le decisioni che si esplicitano nel provvedimento finale, può ben sfruttare questa capacità del personale.

SETTORE 3 – RAGIONERIA – FINANZE – TRIBUTI - ECONOMATO

Il Settore 3°, articolato nell'area finanziaria / contabile, nell'area tributaria e nell'area dei servizi di economato, ha mantenuto nel corso dell' anno 2019 una continuità nelle finalità da perseguire, pur nella difficoltà di gestione del Settore

AREA FINANZIARIA - CONTABILE

Con Delibera di Giunta Municipale n. 58 del 08/04/2019 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione e lo Schema di Bilancio di Previsione per il Triennio 2019-2021 e relativi allegati; Approvato in Consiglio Comunale con Delibera n. 18 del 29.04.2019.

Lo schema di Rendiconto relativo all' esercizio finanziario 2018 e la relazione illustrativa della Giunta è stato approvato dalla Giunta Comunale con Delibera n. 140 del 10.09.2019, ed approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 46 del 22/10/19, in ritardo rispetto alla scadenza naturale del 30 aprile 2018. Tale ritardo è dovuto, in particolare, alle difficoltà dei vari uffici ad operare a causa di carenza di personale.

Nel corso dell'anno 2019 sono stati emessi 2806 mandati di pagamento e 1547 ordinativi di incasso.

Come noto, il comune di Favignana è Ente gestore dell'Area Marina Protetta e tutte le assegnazioni del Ministero dell'ambiente, nonché tutti i trasferimenti provenienti da progetti attivati dall' AMP, transitano dal bilancio comunale, e da ciò è scaturita una maggiore complessità nella gestione finanziaria del Comune.

Come per gli anni precedenti, è stata adottata nel corso dell'anno 2019 una attenta gestione della cassa comunale, ma alla data del 31/12/19 il comune risultava in utilizzo di anticipazione di cassa non reintegrata.

L'utilizzo dell'anticipazione di cassa concessa dalla tesoreria comunale è stata causata:

- dal ritardo nei trasferimenti ordinari da parte della Regione Siciliana;
- dal mancato trasferimento da parte della Regione Siciliana dei proventi derivanti dalla vendita dei biglietti di ingresso presso l'Ex Stabilimento Florio per gli anni dal 2014 ad oggi, in relazione al quale sono già state attivate le azioni legali di recupero;
- dalla azione di rivalsa relativa al procedimento di espropriazione "Programma costruttivo Calvario est/ Calvario ovest", ancora non definita;
- dalla liquidazione di spese relative a finanziamenti la cui erogazione è subordinata al pagamento anticipato da parte del Comune.

Nell' ambito della Convenzione stipulata con la Soprintendenza di Trapani per la gestione del sito museale "Ex Stabilimento Florio" si è provveduto alla gestione dei proventi derivanti dalla vendita dei biglietti del sito museale, rendicontando periodicamente alla Soprintendenza di Trapani, nonché all' Assessorato regionale, e predisponendo il Conto giudiziale.

L' AREA TRIBUTARIA ha gestito nell' anno 2019 la riscossione diretta dei Tributi Comunali, la bollettazione ordinaria Tari e gli accertamenti Imu, dai quali sono scaturiti nuovamente parecchi inserimenti di nuove utenze (per soggetti non registrati).

L'unico dipendente comunale, autonomo dal punto di vista organizzativo, si è occupato di Imu e Tari ed ha gestito in maniera egregia la notevole mole di lavoro presentatasi. E' stata assicurata, nonostante le difficoltà, la continuità e la funzionalità dell'ufficio tributi riuscendo a seguire tutte le novità normative relative ai tributi comunali.

Anche nell'anno 2019 sono stati effettuati i controlli sull' evasione tributaria totale e parziale, attraverso l'incrocio con i dati del Catasto; ciò ha consentito il recupero di maggiore superficie imponibile.

Sono state elaborate n. 3877 Bollette Tari Ordinaria per l'anno 2019, in aumento rispetto al 2018 e gestione ed inserimento nuove utenze.

Sono stati emessi n. 1.426 avvisi di accertamento IMU 2014 per controllo versato e n. 630 accertamenti Tari 2014 per omessa dichiarazione che hanno consentito, tramite l'incrocio con i dati del Catasto, di bonificare ulteriormente la banca dati dell'Ufficio Tributi e di fare emergere, oltre all' evasione parziale, anche l'evasione totale, più difficile da trovare.

L' AREA DEI SERVIZI DI ECONOMATO per l'anno 2019 ha ricevuto anticipazioni di fondo economale trimestralmente per l'importo totale di €. 31.381,71 e per un totale di pagamenti effettuati di €. 16.381,71, restituendo a chiusura tramite rendiconto finale alla cassa comunale la somma di €. 15.000,00.

L'Economo comunale inoltre per l'anno 2019 ha ricevuto anticipazioni speciali per l'importo di €.10.300,00, per un totale di pagamenti di €. 4.107,80 restituendo a chiusura delle anticipazioni speciali concesse tramite rendiconto delle stesse, alla cassa comunale, l'importo di €. 6.192,20.

Inoltre, nell' ottica di rendere più efficiente l'azione amministrativa, in un contesto insulare abbastanza complesso, il pagamento delle utenze dell'energia elettrica e della telefonia fissa e mobile ha continuato ad essere accentrato presso il servizio economato, che provvede a predisporre le determinazioni di liquidazione.

SETTORE 4 – PATRIMONIO, TERRITORIO ED AMBIENTE e UFFICIO SPECIALE LAVORI PUBBLICI – PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALI

- OBIETTIVI SPECIFICI DEL IV SETTORE - PATRIMONIO TERRITORIO ED AMBIENTE

I. Approvazione regolamento videosorveglianza

A seguito di diverse attività intraprese in riferimento alla tematica, con determinazione n. 289 del 31.12.2019 è stato approvato PROGETTO ESECUTIVO PER INSTALLAZIONE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA NELLE ISOLE EGADI.

Nel corso del 2020 sono stati avviati i lavori che hanno subito notevoli ritardi a seguito dell'emergenza Covid-19 e a breve verranno ultimati.

Pertanto oltre alla conclusione positiva dell'iter di approvazione è stato conseguito finanziamento ed interventi volti all'installazione degli apparati necessari a garantire la sicurezza del territorio, ed a breve verranno consegnati gli impianti e la centrale operativa alla polizia Municipale, che potrà condurre le attività di controllo e di monitoraggio dei sistemi di videosorveglianza e di avvalersi di uno strumento quale il regolamento di videosorveglianza per un pieno utilizzo degli strumenti messi a disposizione nel rispetto della normativa di riferimento.

2. Approvazione Regolamento degli incentivi tecnici

L'attività di predisposizione del regolamento degli incentivi tecnici è stata effettuata congiuntamente con il Responsabile del V Settore arch. Salvatore Guastella alla fine del 2019, poi è stata sottoposta e formalizzata alla Amministrazione ed ai Responsabili di Settore con prot. 7100 del 11.05.2020 in cui è stata trasmessa bozza di regolamento recante la Disciplina per la corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche previsti dall'art. 113 del D.Lgs. n.50/2016, a seguito del Commissariamento dell'Ente non è stato dato corso all'iter di approvazione, pertanto è stata effettuata ulteriore trasmissione del Regolamento e della Delibera di approvazione con nota n. prot. 19928 del 02.12.2020 e si rimane in attesa di adozione da parte della Giunta Comunale.

3. Approvazione Regolamento dei servizi cimiteriali

Con nota n. prot. 2339 del 11.02.2020 è stata presentata all'Amministrazione Comunale bozza di regolamento dei servizi cimiteriali redatto nel 2019, a seguito dell'esperienza acquisita da parte dell'istruttore tecnico preposto, ma l'iter di approvazione non è stato avviato in quanto nel corso del 2019 la precedente Amministrazione

Comunale ha richiesto di impiegare le proprie risorse al fine di dare seguito al Decreto dell'Assessorato Regionale dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità del 28 marzo 2019 in cui è stato approvato Avviso Pubblico per la concessione di agevolazioni in favore di Comuni, anche nelle forme associative regolarmente

costituite (ambiti di raccolta ottimali), per il sostegno delle attività di compostaggio di prossimità dei rifiuti organici al fine di partecipare al finanziamento. Ad ogni modo è stato riavviato l'iter di approvazione con l'attuale Amministrazione del Regolamento dei servizi cimiteriali a seguito di nota n. 17883 del 06.11.2020, riproponendo la precedente bozza di regolamento e si rimane in attesa per la relativa approvazione in Giunta Comunale dapprima e successivamente in consiglio.

4. L'Isola di Favignana - Avvio dell'iter tecnico-amministrativo per la messa in funzione dell'impianto di depurazione - Favignana

La previsione di funzionamento di tale impianto di primo trattamento è che i reflui nel centro urbano dell'isola di Favignana, vengano convogliati in una vasca di raccolta/sedimentazione previa vagliatura meccanica, la cui parte solida viene raccolta e la parte liquida scaricata a mezzo di pennello. Stante il lungo tempo trascorso di realizzazione (circa 10 anni), occorre effettuare una completa revisione per la messa in funzione:

- in particolare dapprima si era intenzionati al ripristino del pennello a mare a seguito di danneggiamento ed è stato richiesto alla Presidenza del Consiglio dei Ministri finanziamento dell'intervento di messa in esercizio del solo pennello a mare derivanti dall'economie del Fondo per lo sviluppo delle isole minori annualità 2009 — Progetto “Lavori di completamento della rete fognante e realizzazione dell'impianto di sollevamento e riqualificazione del lungomare Duilio”
- sono stati richiesti ed effettuati in data 09/10/2018 in data 17/10/2018 e in data 23/10/2018 degli incontri propedeutici alla ripresa delle attività di collaudo dei lavori di Realizzazione dell'Impianto di Trattamento e Condotta Sottomarina dell'isola di Favignana.

A seguito di confronto tecnico con il Dipartimento Acque e Rifiuti in merito alle procedure da intraprendere per superare la condizione di non trattamento delle acque reflue è quello di attivare le procedure necessarie per la messa in funzione delle opere a terra di primo trattamento e di effettuare la messa in esercizio a mezzo di Ordinanza Sindacale nelle more di intercettare finanziamento relativo per l'implementazione dell'impianto di depurazione.

Ogni sforzo è stato compiuto nell'anno 2019 e rimane senz'altro tra gli obiettivi prioritari dei tecnici e delle Amministrazioni Comunali che si sono susseguiti il completamento di trattamento del sistema fognario dell'isola di Favignana con il ripristino puntuale del pennello a mare, l'attivazione dell'impianto di trattamento e la messa in funzione dell'intero sistema, con l'auspicio dell'assegnazione delle relative risorse finanziarie necessarie senza le quali non si potrà addivenire all'obiettivo proposto.

5. Avvio degli atti procedurali relativi al trasferimento delle competenze dall'EAS (Ente Acquedotti Siciliani)

In merito al trasferimento delle competenze dall'EAS al Comune è stato rilasciato parere tecnico e contabile negativo in merito all'acquisizione delle reti idriche all'Amministrazione Comunale a seguito della deliberazione del Commissario ad acta dott. Giuseppe Terranova n.55 del 25.10.18, è stato accolto ricorso R.G. 2315/2018 TAR, con sospensiva fino a novembre 2019, poi successivamente prorogata al 15 dicembre 2020 e si rimane in attesa di esito.

Ad ogni modo varie sono state le attività svolte in via sostitutiva di EAS, volte a garantire la distribuzione del servizio idrico nell'isola di Levanzo, a causa della carenza di personale dell'ente appaltando all'esterno le attività di gestione e di manutenzione, ed effettuando interventi di sostituzione delle pompe di sollevamento ai serbatoi di monte o con mezzo attivazione di riparazione della rete idrica a mezzo di accordi quadro con ditte specializzate.

OBIETTIVI SPECIFICI: UFFICIO SPECIALE LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

1. Perfezionamento iter procedimentale P.R. G. (Piano Regolatore Generale)

Sia la competenza dell'iter di approvazione del Piano Regolatore Generale e del Piano di Utilizzo Demanio Marittimo è stato trasferito ad altro settore, pertanto seppur gli obiettivi erano inizialmente assegnati al 4° Settore, tale attività sono state condotte sostanzialmente dal Responsabile del V Settore.

2. Perfezionamento iter procedimentale PUDM (Piano di Utilizzo del Demanio Marittimo)

Per tale iter valgono le medesime considerazioni del punto precedente, pertanto di fatto su indicazione della precedente amministrazione è stata trasferita competenza ad altro settore.

3. Avvio degli atti procedurali per la realizzazione e messa in funzione di un elevatore presso la casa del Comune di Favignana.

Risulta eseguita la progettazione dell'elevatore comunale con acquisizione recente di parere positivo da parte della Soprintendenza dei Beni Culturali, è stato effettuato anche avviso per il supporto alla progettazione strutturale ed impiantistica dello stesso, e che lo stesso potrebbe essere realizzato con i fondi previsti con decreti ministeriali ciclicamente stanziati nel gennaio di ogni anno per euro 50.000,00 per i comuni sotto i 5.000 abitanti.

Tale previsione su specifico indirizzo della giunta comunale consentirebbe l'abbattimento delle barriere architettoniche nella sede comunale nel corso dell'anno 2021.

4. Realizzazione centro dialisi presso i locali della scuola elementare "E. Pestalozzi" di Favignana

Sono state avviate una serie di attività richieste dalla Cassa Depositi e Prestiti, per la concessione del diverso utilizzo dei residui di altri interventi conclusi e che presentavano delle economie per un importo complessivo di circa euro 200.000,00 nel corso del 2018.

Dopo il susseguirsi di diverse attività l'accoglimento dell'istanza è pervenuta all'inizio del 2019 e i lavori sono terminati a fine del 2019.

Preso atto che le lavorazioni si sono concluse nel corso dell'anno 2019 allo stato attuale l'immobile risulta disponibile per la consegna al soggetto utilizzatore previa sottoscrizione contratto di locazione, pertanto si ritiene pienamente conseguito l'obiettivo fissato.

Seppur non oggetto di specifico obiettivo, sono da menzionare i risultati dal punto di vista ambientale ed in particolare raggiunti per i servizi di igiene urbana, nella raccolta differenziata, fornendo un significativo contributo anche negli obiettivi previsti per il Comandante della Polizia Municipale.

SETTORE 5 – UFFICIO SPECIALE SUAP – SUE – ABUSIVISMO E SANATORIE

Obiettivo di mantenimento.

All'interno dell'obiettivo di mantenimento sono prioritariamente individuate le seguenti attività comuni a tutto l'Ente, legate al:

“rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicazione”;

“rispetto della normativa in materia di anticorruzione”;

Nel peso dell'obiettivo di mantenimento, sono fatte confluire tutte le attività riconducibili ai compiti istituzionali dell'Ufficio SUAP, SUE, Abusivismo e Sanatorie.

Il valore complessivo degli obiettivi di sviluppo del Settore ha un peso pari al dieci per cento.

Obiettivi strategici.

E' stato indicato uno o due obiettivi strategici:

- 1) Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi alle imprese, ai cittadini nel rispetto della valorizzazione del territorio e dell'ambiente.
- 2) Dotare l'Ente di moderni strumenti di gestione (Regolamenti/procedure, ecc.) delle attività complesse di competenza.

Obiettivi operativi.

Per gli obiettivi strategici identificati, nell'esercizio 2019 il peso è pari al novanta per cento del peso totale degli obiettivi dell'Ufficio.

Tutti gli obiettivi sono stati approntati in maniera tale che sia garantita:

- l'effettiva comprensibilità (evitando di utilizzare tecnicismi, acronimi e sigle dal contenuto non identificato);
- la precisa individuazione del risultato che si intende raggiungere;
- la sinteticità (evitando delle lunghe descrizioni a cui, di frequente, non corrispondono degli indicatori idonei);
- l'individuazione di indicatori chiari, significativi e misurabili in maniera oggettiva.

Gli obiettivi, in sintonia con il D. Lgs. n. 150/2009 sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Finalità da conseguire

Premesso che dalla documentazione in atti risulta che sono stati centrati in 5 obiettivi che ci si prefiggevano nel 2018, nell'anno 2019 si dovrà:

- tendere all'adeguamento dei regolamenti di competenza dell'Ufficio, ormai obsoleti vista l'evoluzione della normativa in materia e le interpretazioni normative a seguito di sentenze della Magistratura ordinaria e di quella amministrativa (TAR, Consiglio di Stato, ecc.) oltre a indicazioni dell'Autorità garante per la libera concorrenza;
- all'ulteriore miglioramento del livello di efficienza ed efficacia, nel continuo e pieno rispetto della normativa vigente, diretto al soddisfacimento delle necessità del cittadino-cliente, nel rispetto degli indirizzi-obiettivi specificatamente espressi dall'Amministrazione Comunale.

Conseguentemente l'attività dell'Ufficio continuerà ad essere improntata costantemente a servizio dell'utenza, garantendo, attraverso un dialogo costruttivo, collaborazione e consulenza per il raggiungimento della migliore soluzione possibile alle diverse problematiche, anche attraverso la semplificazione delle procedure.

Per tali fini saranno attivate ulteriori forme di partecipazione e divulgazione delle metodologie di

analisi, valutazione e organizzazione, anche attraverso l'uso di strumentazioni informatiche, con particolare riferimento allo strumento della AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Compatibilmente con le risorse di personale, sono stato individuati n. 10 obiettivi operativi di cui due di mantenimento. Ulteriori obiettivi potranno essere individuati in corso d'anno – secondo necessità – tramite direttive del Sindaco e/o della Giunta. Alla luce delle norme previste nell'art. 5 (Obiettivi ed indicatori) del D. Lgs. 150/09, gli obiettivi dovranno rispondere alle caratteristiche indicate nel sopra richiamato art. 5, soprattutto per ciò che concerne i caratteri di “miglioramento” (comma 2, lett. c) e legati a “specifici e misurabili in termini concreti e chiari” (comma 2, lett. b).

Risorse umane da impiegare:

- personale di ruolo all'interno dell'ufficio;
- eventuale personale a tempo determinato;
- eventuali rapporti di collaborazione con personale di altri enti;
- eventuali tirocini formativi;
- eventuale impiego di lavoratori socialmente utili.

Risorse strumentali da utilizzare:

Sistema informatico comunale e collegamenti internet (hardware e software già in possesso) fax e fotocopiatrice già in possesso del settore interessato. Potenziamento della dotazione sia hardware che software per garantire celerità e qualità nel servizio svolto (Apparecchiature hardware per la lettura/esame delle pratiche telematiche SUAP e SUE, ecc.) per garantire celerità e qualità nel servizio svolto.

Motivazione delle scelte:

Le scelte sono motivate dalla considerazione che il livello di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi dell'Ufficio speciale Suap, Sue, Abusivismo e Sanatorie, ha conseguito risultati soddisfacenti che vanno confermati e, se possibile, implementati attraverso il miglioramento del sistema organizzativo; con l'acquisizione di ulteriori conoscenze specifiche; con l'ausilio delle nuove tecnologie; con l'attività di formazione, al fine di migliorare la qualità del servizio offerto al cittadino/utente.

Macro-azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi

- Ottimizzazione delle risorse umane assegnate alla struttura e tempi “certi” dedicati all'attività di back office;
- Condivisione di uno strumento informatico tra tutti gli operatori per la gestione dell'azienda complessivamente intesa;
- Miglioramento del servizio di informazione, sia allo sportello che tramite il sito del SUAP, che deve consentire di:
 1. indirizzare gli imprenditori;
 2. diffondere la normativa;
 3. risolvere preventivamente questioni di particolare rilevanza;
 4. diminuire il contenzioso.
- Mantenimento e miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza nell'espletamento dei procedimenti in ordine all'attività urbanistico-edilizia in risposta alle esigenze dei cittadini/utenti.
- Miglioramento delle conoscenze professionali (aggiornamento, studio, ricerca, formazione) e acquisizione di ulteriori capacità in materia di utilizzo di risorse tecnologiche e strumentali.
- Intensificazione azione di coinvolgimento di ogni dipendente alla fase di proposizione e gestione delle attività dell'Ufficio, realizzando uno spirito di costruttiva partecipazione, con disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti ed allo svolgimento temporaneo di compiti e mansioni diverse e/o superiori.
- Snellimento delle procedure; diminuzione dei tempi di istruttoria; incremento della

trasparenza e l'informazione.

- Diminuzione della produzione documentale in formato cartaceo e implementazione del formato informatico;
- Partecipazione dei cittadini e degli operatori economici di settore nella fase di aggiornamento/redazione i regolamenti.
- Mantenimento dei livelli di efficacia ed efficienza:
 - a) Prosecuzione nei livelli di efficacia ed efficienza, da considerare come minimi non riducibili.
 - b) Mantenimento delle tempistiche predefinite ed in linea con la vigente normativa in materia urbanistico-edilizia;
 - c) Prosecuzione nell'applicazione di procedure rispettose della trasparenza sui dati e responsabilità del procedimento, che mediante il completamento delle pubblicazioni sul sito internet istituzionale ai fini delle procedure della "Amministrazione Trasparente";
 - d) Prosecuzione di procedimenti standardizzati e loro divulgazione agli operatori del settore;

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 1

Num.	Definizione	Descrizione
01	Servizio destinatario	Ufficio edilizia privata, abusivismo e sanatorie
02	Obiettivo	- Garantire lo sviluppo dell'attività edilizia, in coerenza delle intervenute disposizioni legislative nazionali, regionali, del Programma di Fabbricazione del P.R.G. adottato.
03	Finalità	- Garantire la celerità degli adempimenti previsti dalla disciplina del settore e l'adeguamento alle relative disposizioni di legge con la conclusione nei termini previsti. - Gradualmente implementare le forme di semplificazione dei procedimenti, compartecipando all'attivazione delle forme digitali di sportello che gradualmente saranno inserite nella gestione dell'attività edilizia, già avviata. - Garantire le informazioni per l'accesso alla consultazione delle istanze oltre il monitoraggio nella fase gestionale.
04	Attività	- Attività di sportello per informazioni di carattere amministrativo e tecnico - Attività Istruttoria tecnica - Gestione istanze di inizio attività edilizia libera; (CIL) - Gestione comunicazioni di attività edilizia totalmente libera - Gestione istanze di comunicazione inizio attività asseverata (CILA) - Gestione Permessi di costruire/ in variante/in sanatoria - Gestione Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) - Gestione/ verifica segnalazioni certificate di agibilità per attività economiche e non - Gestione istanze certificato di destinazione urbanistica - SCIA controllo esecuzione

	<ul style="list-style-type: none"> - Proroga inizio/fine lavori permesso di costruire - Permesso di costruire - Controllo esecuzione - Passo carrabile - Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili - Esposti in materia edilizia - Deposito dichiarazione di conformità impianti - Denuncia cementi armati sismica - Comunicazione di eseguita attività - CEL e PAS per impianti da fonti rinnovabili - Autorizzazione paesaggistica semplificata - Autorizzazione paesaggistica ordinaria - Autorizzazione collocazione insegne pubblicitarie - Accertamento compatibilità paesaggistica - Abuso edilizio - Verifica contributi di concessione - Trasmissione dati anagrafe tributaria. - Trasmissione dati ISTAT. - Condoni Istruttoria pratiche giacenti sulla scorta della presentazione della documentazione integrativa. - Attività di supporto alla Polizia Locale negli accertamenti di cantiere per verifiche conformità o accertamento infrazioni in campo edilizio. - Gestione rapporti con Enti terzi/Soprintendenza ai beni Architettonici ed ambientali, o altri enti terzi in modo da garantire al privato lo snellimento delle procedure e degli adempimenti attraverso un'unica interfaccia amministrativa per tutto l'iter della pratica. - Acquisizione parere commissione V.Inc.A. - Emanazione provvedimento - Tenuta registri - Gestione pratiche per contributi abbattimento barriere architettoniche - Rilascio certificazioni di idoneità alloggi - Autorizzazione manomissione suolo pubblico.
--	--

SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 2

Num.	Definizione	Descrizione
01	Servizio destinatario	SUAP
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la celerità degli adempimenti previsti dalla disciplina del settore delle attività produttive e l'adeguamento alle relative disposizioni di legge con la conclusione nei termini previsti. In particolare si tratta di adempimenti sia relativi all'attività di programmazione e pianificazione di settore che all'attività di rilascio dei prescritti atti di assenso e perfezionamento delle segnalazioni di inizio attività, anche di carattere igienico sanitario. - Gradualmente attuare le forme di semplificazione dei procedimenti, partecipando all'attivazione delle forme digitali di sportello.

		<ul style="list-style-type: none"> - Adeguare, aggiornare alla normativa vigente in materia i Regolamenti. Predisporre/integrare i Regolamenti in materia di cui l'Ente è deficitario.
03	Finalità	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio nonché la celerità dei relativi procedimenti amministrativi
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> - Commercio in sede fissa. - Procedimento per l'apertura/trasferimento/ampliamento medie e grandi strutture di vendita: ricevimento/istruttoria (conferenza di servizi) / valutazione domanda di autorizzazione, verifica dei requisiti morali/requisiti professionali/regolarità igienico sanitaria/regolarità locali/area di vendita e conformità ai regolamenti comunali, adozione provvedimento positivo, registrazione, trasmissione dati, adozione provvedimento negativo. - Verifiche ed accertamenti necessari per l'esercizio, il subingresso, il trasferimento e l'ampliamento delle attività. - Procedimento per l'apertura/trasferimento/ampliamento di esercizio di vicinato: ricevimento/istruttoria SCIA, verifica dei requisiti morali/requisiti professionali/regolarità igienico sanitaria/regolarità locali/area di vendita e conformità ai regolamenti comunali, registrazione, trasmissione dati, comunicazione Questore, esito negativo delle verifiche, accertamento dichiarazioni mendaci. - Procedimento per avvio forme speciali di vendita (spacci interni, apparecchi automatici, vendita al dettaglio per corrispondenza o tramite televisione o altri sistemi di comunicazione, vendita al domicilio dei consumatori, commercio elettronico): ricevimento/istruttoria SCIA, verifica dei requisiti morali/requisiti professionali/verifica presupposti di legge, trasmissione dati, esito positivo/negativo delle verifiche. - Subingresso trasferimenti ampliamenti cessazioni, variazioni societarie, sospensione volontaria e cessazione di attività (c.s.). - Vendite straordinarie, vendite sottocosto. - Disciplina sanzionatoria: sanzioni amministrative pecuniarie, accessorie, revoca, termini della procedura, esecuzione ordinanza di sospensione attività o chiusura dell'esercizio commerciale. - Commercio sulle aree pubbliche su posteggio (mercato, fiera, luogo isolato) e in forma esclusivamente itinerante. - Ricevimento/istruttoria della domanda, valutazione disponibilità del posteggi se richiesto, verifica requisiti morali/professionali, adozione provvedimento positivo/negativo, trasmissione dati, comunicazione Questore, gestione mercati, graduatorie, orari, prezzi, obblighi e limiti (merci vietate, vendita e somministrazione), requisiti igienico sanitari. - Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (in forma permanente, autorizzazioni stagionali / temporanee / occasionali). Ricevimento/istruttoria/valutazione domanda SCIA apertura/trasferimento, verifica dei requisiti morali/requisiti professionali/verifica regolarità igienico-sanitaria/regolarità locali, adozione provvedimento positivo/negativo, trasmissione dati, comunicazione Questore, subingresso, variazioni societarie, sospensione volontaria e cessazione di attività (c.s.),somministrazione in locali non aperti al pubblico, nei circoli privati, orari, turni, prezzi, attività accessorie, vendita per asporto, disciplina sanzionatoria. - Acconciatori, estetisti e tatuatori/piercing. - Ricevimento/istruttoria SCIA, verifica dei requisiti professionali/regolarità igienico sanitaria/regolarità locali/ conformità ai regolamenti comunali, registrazione, trasmissione dati in modo telematico, esito negativo delle verifiche, accertamento

		<p>dichiarazioni mendaci, orari.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vidimazione di registri (agenzie di affari, stupefacenti, armi, ecc.). - Attività artigiane e industria: ricevimento/istruttoria SCIA, verifica dei requisiti professionali/regolarità igienico sanitaria/regolarità locali/ conformità ai regolamenti comunali, registrazione, trasmissione dati in modo telematico, esito negativo delle verifiche, accertamento dichiarazioni mendaci. - Autorizzazione Unica Ambientale/Comunicazione in materia ambientale: ricevimento/istruttoria AUA, verifica dei requisiti/conformità ai regolamenti comunali, registrazione, trasmissione dati in modo telematico, esito negativo delle verifiche, accertamento dichiarazioni mendaci. - Competenze, relativamente a trattenimenti musicali e/o danzanti (anche in forma temporanea), apparecchi da svago e trattenimento, giochi leciti, tombole e pesche di beneficenza. <p>Verifiche presso Banca Dati Nazionale Antimafia (D. Lgs. 06/09/2011 n.159).</p>
--	--	--

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 3

Num.	Definizione	Descrizione
01	Servizio destinatario	Adempimenti ufficio edilizia privata, abusivismo e sanatorie - SUAP
02	Obiettivo	Rispetto delle previsioni di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)
03	Finalità	<p>Verifica del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle del PTPCT, con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012.</p> <p>(Deliberazione G. M. n. 09 del 24/01/2018 e n. 66 del 12/04/2017)</p>
04	Attività	<p>ATTI ABILITATIVI EDILIZIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza e consultazione delle fasi di istruttoria e tempi delle istanze 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dei provvedimenti; 3) Adozione di procedure standardizzate; 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. <p>CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico; 2) Adozione di procedure standardizzate; 3) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità;

- 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

ABUSI ELILIZI - ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;
- 2) Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI - APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE

- Redazione del piano biennale fabbisogni di cui all'art. 21 del D. Lgs 50/2016;
 - Obbligatorio approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A, ai sensi del D.L. 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), ovvero utilizzare i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse, anche utilizzando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi. Solo ove i lavori, beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto autonome ai sensi dell'art. 36 del codice dei contratti.
 - Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili in Consip o nel MEPA.
 - Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge 190/2012.
- A. Definire tecnicamente il lavoro/bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile;
 - 1) Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quelbene;
 - B. Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti
 - 1) Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;
 - 2) Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione); In entrambi i casi: Registro degli affidamenti recante le

		<p>seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Estremi del provvedimento di affidamento; > Oggetto dei lavori affidati; > Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario; > Importo impegnato e liquidato > Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione; > Report da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile dell'Ufficio al Responsabile della Prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> a) Numero di affidamenti; b) Somme spese/stanzamenti impegnati <p>Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p> <p>AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, comma 16-ter D. Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dall' all'art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012. 2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione; 3) Adozione di procedure standardizzate; 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
--	--	---

Linea strategica Promuovere lo sviluppo sociale, economico e produttivo, creare le condizioni per l'insediamento, lo sviluppo di imprese e stimolare l'occupazione, sostenendo lo sviluppo sostenibile del territorio.

Obiettivo strategico Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi alle imprese, ai cittadini nel rispetto della valorizzazione del territorio e dell'ambiente.

Dotare l'Ente di moderni strumenti di gestione (Regolamenti/procedure, ecc.) delle attività complesse di competenza.

Missione Garantire lo sviluppo dell'attività edilizia, in coerenza delle intervenute disposizioni legislative nazionali, regionali, del Programma di Fabbricazione del P.R.G. adottato.

Garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio nonché la celerità degli adempimenti previsti dalla disciplina del settore delle attività produttive Rispetto delle previsioni di cui al Piano Triennale per la Prevenzione

della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

Obiettivo operativo Migliorare e sviluppare i servizi alle imprese ed ai cittadini, ottimizzando le risorse umane assegnate migliorando i livelli di efficacia e efficienza nell'espletamento dei procedimenti in ordine alle attività economiche/edilizie.

N. OBIETTIVO/ Descrizione obiettivi operativi Attività effettuare al fine del raggiungimento dell'obiettivo

1. Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente (Obiettivo di mantenimento)

A causa della ridotta disponibilità di personale alcune pubblicazioni secondarie sono state pubblicate parzialmente nella Sezione "Amministrazione trasparente"

2. Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel piano annuale di prevenzione della corruzione con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture. (Obiettivo di mantenimento) Sono state effettuate tutte le azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel piano annuale di prevenzione della corruzione con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.

L'unico affidamento effettuato dall'Ufficio Speciale, a seguito della Direttiva Sindacale prot. 10945 del 08/07/2019 con la quale ha chiesto al Responsabile dell'Ufficio Speciale SUAP/SUE di avviare le procedure per l'affidamento dei "SERVIZI DI PULIZIE PRESSO L'EX STABILIMENTO FLORIO DELLE TONNARE DI FAVIGNANA E FORMICA e SERVIZIO DI CUSTODIA E PULIZIA CONTINUA DEI BAGNI PUBBLICI - 2019", è stata svolta sul

Portale di CONSIP acquistinretepa.it con procedura sul MePA ed offerta economicamente più vantaggiosa con valori attribuiti automaticamente dal sistema, senza la possibilità della Commissione (nominata) di attribuzione di punteggio. L'affidamento è avvenuto con Determinazione settoriale n. 708 del 22/07/2019.

3. Predisposizione proposta di modifica ed aggiornamento del "Regolamento del decoro urbano e disciplina per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche" (Delibera C. C. n. 2 del 16/01/2012)

La proposta di "Regolamento del decoro urbano e disciplina per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche" (Delibera C. C. n. 2 del 16/01/2012 modificato con Delibera di C. C. n. 21 del 10/07/2012)" è stata presentata con prot. 20664/2019 modificato con Delibera di C. C. n. 21 del 10/07/2012);

4. Approvazione del "Regolamento Commissione comunale interna per le Valutazioni di Incidenza Ambientale"; La proposta di "Regolamento Commissione comunale interna per le Valutazioni di Incidenza Ambientale" è stato predisposto ed approvato con DELIBERAZIONE di G.M. N. 147 del 24/09/2019

5. Predisposizione proposta del "Regolamento attività di somministrazione ed asporto" (superamento e adeguamento alla normativa in materia della Delibera di C. C. 17 del 26/03/2013);

La proposta di "Regolamento attività di somministrazione ed asporto" (superamento e adeguamento alla normativa in materia della Delibera di C. C. 17 del 26/03/2013) è stata deposita con prot. 20665/2019.

6. Predisposizione proposta del "Regolamento aree mercatali"; La proposta di "Regolamento aree mercatali" è stata depositata con prot. 20666/2019.

7. Predisposizione proposta delle “Linee guida per manifestazione temporanea”; La proposta di “Linee guida per manifestazione temporanea” sono stata depositata con prot. 20667/2019

8. Adempimenti per consentire ai progettisti incaricati di evadere le osservazioni al PRG;

Incaricato con Determinazione n. 626 del 19/07/2019, ai sensi di legge, RUP dell’iter di approvazione del PRG. Sono stati effettuati vari solleciti e comunicazioni con i progettisti incaricati della redazione del P.R.G., in particolare per la definizione delle risposte alle Osservazioni: prott. 18344 - 12/11/2019; 15979 - 02/10/2019; 14778 - 12/09/2019; 12368 - 31/07/2019; 11926 - 23/07/2019.

I progettisti hanno risposto con le note incamerate con i seguenti prott. 16792 - 15/10/2019; 16791 - 15/10/2019; 16790 - 15/10/2019; 16789 - 15/10/2019; 16788 - 15/10/2019; 16777 - 15/10/2019; 16774 - 15/10/2019; 16773 - 15/10/2019; 16772 - 15/10/2019; 16771 - 15/10/2019; 16770 - 15/10/2019; 16768 - 15/10/2019; 16767 - 15/10/2019; 16766 - 15/10/2019; 16226 - 08/10/2019; 15814 - 01/10/2019.

I pareri sulle Osservazioni al P.R.G. sono stati pertanto evasi.

9. Predisposizione proposta delle “Linee guida sull’applicazione del silenzio assenso sulle domanda di concessione in sanatoria di cui alle Leggi 47/85, 724/94, 326/2003”;

La proposta di “Linee guida sull’applicazione del silenzio assenso sulle domanda di concessione in sanatoria di cui alle Leggi 47/85, 724/94, 326/2003” è stata depositate con prot. 20668/2019

10. Predisposizione proposta per l’aggiornamento del “Regolamento comunale per la costituzione e la proposta di “Regolamento comunale per la costituzione e la ripartizione del fondo incentivi per le funzioni tecniche di cui all'articolo 113 del D. Lgs. 50/2016” è stata deposita con prot. 20669/2019.

Tabella con sintesi degli obiettivi raggiunti, come da comunicazione UFF. SUAP prot. 2291/2021:

N.	Descrizione obiettivi operativi	Peso %	Indicatori di misurazione	Valori attesi	Data fine attesa	Evaso Si/No/ Parzialmente	Prot.
1.	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente (<i>Obiettivo di mantenimento</i>)	5	Sezione di Amministrazione Trasparente di competenza	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di Amministrazione Trasparente	31/12/19	Parzialmente	
2.	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel piano annuale di prevenzione corruzione con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture. (<i>Obiettivo di mantenimento</i>)	5	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Produzioni di report sull'attività di controllo effettuata. Produzione elenco degli incarichi affidati nell'anno.	31/12/19	SI Effettuato un affidamento	Det. n. 708 del 22/07/2019 Procedura su MEPA offerta economicamente più vantaggiosa
3.	Predisposizione proposta di modifica ed aggiornamento del "Regolamento del decoro urbano e disciplina per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche" (Delibera C. C. n. 2 del 16/01/2012 modificato con Delibera di C. C. n. 21 del 10/07/2012);	20	Presentazione proposta	Consegna proposta approvazione	31/12/19	SI	20664/2019
4.	Approvazione del "Regolamento Commissione comunale interna per le Valutazioni di Incidenza Ambientale";	10	Stesura Regolamento	Approvazione Regolamento	31/12/19	SI	DETERM. G.M. N. 147 del 24/09/2019

5.	Predisposizione proposta	16	Presentazione proposta	Consegna della Proposta per l'approvazione	31/12/19	SI	20665/2019
6.	Predisposizione proposta	16	Presentazione proposta	Consegna della Proposta per l'approvazione	31/12/19	SI	20666/2019
7.	Predisposizione proposta delle	16	Presentazione proposta	Consegna della Proposta per l'approvazione	31/12/19	SI	20667/2019
8.	<p>Adempimenti per consentire ai progettisti incaricati di evadere le osservazioni al PRG;</p> <p><u>Incaricato con Determinazione n. 626 del 19/07/2019, ai sensi di legge, RUP dell'iter di approvazione del PRG.</u></p>	2	Richieste evase	Consegna della documentazione richiesta	31/12/19	SI	Partenze: 18344 - 12/11/2019 15979 - 02/10/2019 14778 - 12/09/2019 12368 - 31/07/2019 11926 - 23/07/2019 Arrivi: 16792 - 15/10/2019 16791 - 15/10/2019 16790 - 15/10/2019 16789 - 15/10/2019 16788 - 15/10/2019 16777 - 15/10/2019 16774 - 15/10/2019 16773 - 15/10/2019

							16772 - 15/10/2019 16771 - 15/10/2019 16770 - 15/10/2019 16768 - 15/10/2019 16767 - 15/10/2019 16766 - 15/10/2019 16226 - 08/10/2019 15814 - 01/10/2019
9.	Predisposizione proposta delle "Linee guida sull'applicazione del silenzio assenso sulle domanda di concessione in sanatoria di cui alle Leggi 47/85, 724/94, 326/2003";	6	Presentazione proposta	Consegna della Proposta per l'approvazione	31/12/19	SI	20668/2019
10.	Predisposizione proposta	4	Presentazione proposta	Consegna della Proposta per l'approvazione	31/12/19	SI	20669/2019
	PESO COMPLESSIVO	100					

Dalla scheda si evince che sono stati raggiunti/evasi tutti gli obiettivi ad esclusione dell'obiettivo n. 1, raggiunto/evaso parzialmente.

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Tutti gli agenti di P.M. hanno effettivamente partecipato al raggiungimento degli obiettivi assegnati assicurando tutte quelle attività che si sono rese necessarie nei vari settori cui essi sono stati chiamati, che di seguito vengono specificati.

POLIZIA ANNONARIA

In questo specifico settore, nell'anno 2019 le attività produttive commerciali ed artigianali a Favignana, Levanzo e Marettimo si sono implementate e pertanto si è reso necessario iniziare un lavoro di assistenza, di controllo sulle stesse, al fine di verificare l'osservanza delle norme regionali in materia. Sono state attenzionate sia le attività che hanno svolto somministrazione, sia quelle di asporto. Con 1 Ufficio SUAP e con l'Ufficio Tributi è stata concertata una capillare attività di controllo di tutte le attività che hanno richiesto una occupazione di suolo pubblico a scopo commerciale. Sono state nel corso della stagione estiva controllate tutte le attività presenti sia nel centro abitato che le principali insistenti nella periferia. Dall'attività svolta sono scaturiti numerosi verbali di occupazione abusiva di suolo pubblico che hanno portato ad una chiusura di tre o di cinque giorni di alcune attività commerciali recidive. Si è provveduto ad una costante azione di controllo sul fenomeno dell'ambulantato che peraltro è risultato poco presente nel territorio.

POLIZIA GIUDIZIARIA

Questo settore adesso, in seguito alle recenti modifiche al C.P.P., ha assunto un'importanza sempre più rilevante in seno alla Polizia Municipale, poiché alle operazioni di P.G. sono connesse altre attività. Sono state portate a compimento attività di indagini delegate di una certa rilevanza e si è lavorato a stretto contatto con i magistrati e sono state svolte attività di polizia giudiziaria congiuntamente alle altre forze di Polizia presenti sul territorio.

Inoltre, con l'avvio della competenza penale del Giudice di Pace, decreto legislativo n. 274/2000, che ha modificato i rapporti e gli atti di polizia giudiziaria tra il Pubblico Ministero ed organi di Polizia Giudiziaria, sono stati demandati anche alla Polizia Municipale le relative attività istruttorie ed i conseguenti procedimenti. Sono state redatte numerose C.N.R. sia relative a controlli effettuati sulla terraferma, sia a seguito di controlli con personale di polizia municipale di mare e si è avuto un ulteriore incremento delle C.N.R. derivate da controlli sull'abusivismo edilizio.

GESTIONE INTERNA ATTI AMMINISTRATIVI, ORIENTATI ALLA TRASPARENZA ED ALLO SNELLIMENTO DELLE PROCEDURE:

Si è proceduto alla informatizzazione delle procedure di tutto il Comando con l'invio e la gestione in House di tutto l'ufficio verbali. I permessi sono emessi in maniera informatizzata per evitare le truffe e le falsificazioni e tutti i documenti cartacei risultano archiviati elettronicamente. Dal mese di Luglio 2019 il Comando di Polizia Municipale si è uniformato al sistema informatico Halley.

URBANISTICA- EDILIZIA

La costante attività di controllo del territorio, operato dal personale della P.M., è stato in ogni modo finalizzato a prevenire e scoraggiare l'abusivismo edilizio, che rappresenta sempre un fenomeno da non sottovalutare. Sono ulteriormente aumentate rispetto all'anno precedente le Comunicazioni Notizie di Reato a

epico di trasgressori alle normative urbanistico edilizie. Sono stati effettuati diversi interventi di controllo a seguito di attività di iniziativa.

VIABILITÀ' ED INFORTUNISTICA STRADALE

Questo settore infatti è diventato di primaria importanza per la cittadinanza e, pertanto, ad esso è stata prestata maggiore attenzione da parte degli operatori della Polizia Municipale, i quali, al fine di assicurare un miglior grado di vivibilità e sicurezza sia ai cittadini sia agli esercenti del centro abitato, hanno controllato e controllano costantemente il rispetto delle norme del C.d.S. da parte degli utenti della strada, soprattutto nel periodo estivo in considerazione delle Ordinanze di chiusura delle Piazze e del centro urbano. Detta attività è stata resa possibile grazie al supporto degli agenti di polizia municipale stagionale che hanno permesso al Comando di Polizia Municipale di essere presente anche nelle frazioni di Levanzo e Marettimo. Sono stati effettuati diversi posti di controllo e si è provveduto ad un capillare controllo sullo stato della segnaletica stradale, comunicando puntualmente all'ufficio tecnico sia le anomalie presenti che la mancanza di adeguata segnaletica stradale. Nel periodo Giugno- Ottobre, come precedentemente detto, il controllo del territorio è stato implementato con personale stagionale assunto per detta finalità.

UFFICIO VERBALI RICORSI E CONTENZIOSO

L'Ufficio in oggetto ha provveduto a quanto di propria competenza. Si è provveduto inoltre ad intrattenere rapporti con Enti esterni quali la Motorizzazione, Equitalia e con la Ditta Maggioli per il funzionamento e la gestione dei relativi programmi, inoltre l'Ufficio de quo ha curato gli atti relativi alle richieste di permessi da parte dei cittadini interessati.

OBIETTIVI RILEVANTI PERSEGUITI NEL PERIODO GENNAIO- DICEMBRE 2019

Nel corso del Panno 2019 il Comando di Polizia Municipale ha dato un notevole contributo per la definizione del Bando per la Video Sorveglianza Comunale. In collaborazione con l'Ufficio Tecnico sono stati individuati gli obiettivi sensibili dove potere collocare le telecamere di video sorveglianza sia nel territorio di Favignana che in quello di Levanzo e Marettimo.

Grazie all'ausilio dei vigili stagionali si è reso possibile il controllo capillare del territorio comunale con particolare riferimento al rispetto dell'Ordinanza di chiusura del traffico nel Centro Urbano. Grazie al nucleo di polizia marittima stagionale sono stati perseguiti i controlli di vigilanza dell'Area Marina Protetta, che hanno portato alla verbalizzazione di numerosi contravventori.

Sono state infine adottate azioni a tutela del territorio e salvaguardia del decoro urbano con particolare riferimento ai controlli sugli abbandoni di rifiuti ingombranti abbandonati per strada e con la predisposizione di servizi con auto civetta di contrasto al fenomeno delle discariche abusive Sono stati svolti numerosi controlli e monitoraggi delle insegne pubblicitarie e di pubblicità,

Congiuntamente con personale dell'ufficio tecnico e si è provveduto ad un ulteriore censimento dello stato della segnaletica stradale presente sul territorio delle isole di Favignana, Levanzo e Marettimo. Controlli sono stati svolti anche nelle isole di Levanzo e Marettimo soprattutto nella stagione estiva. Si è provveduto in maniera quotidiana ad inviare davanti le scuole personale di p.m. sia nell'orario di entrata che in quello d'uscita per garantire la sicurezza stradale dei bambini.

AREA MARINA PROTETTA ISOLE EGADI

Gli obiettivi gestionali della A.M.P. vengono stabiliti dal Ministero della Transizione Ecologica (nel 2019 Ministero dell' Ambiente) che attraverso il Sistema Gestionale ISEA fissa le Strategie ed assegna appunto gli obiettivi alle singole A.M.P..

Il Dr. Salvatore Livreri Console ha assunto la funzione di Direttore della A.M.P. a partire dal 13/05/2019; dal 01/01/2019 sino al 12/05/2019 la funzione è stata ricoperta ad interim dal Dott. Filippo Oliveri, Comandante della Polizia Municipale.

In riferimento ai singoli Obiettivi gestionali 2019 si rileva quanto segue:

Obiettivo 1: monitoraggi richiesti dall' Obiettivo sono stati condotti secondo le Direttive ISPRA ed inseriti nel relativo Database Ministeriale PNMON; pertanto l' obiettivo è pienamente raggiunto;

Obiettivo 2: Il controllo ed il coordinamento dello Spazio Marittimo e della disciplina delle attività produttive insistenti nelle acque di giurisdizione della A.M.P. è stato assicurato attraverso la digitalizzazione delle procedure di rilascio; tutte le Istruttorie sono state svolte e concluse entro i termini di legge; pertanto l' obiettivo è pienamente raggiunto;

Obiettivo 3: L' attuazione dei progetti a valere sui finanziamenti Europei è stata rispettata; Il progetto LIFE TARTALIFE si è concluso con il riconoscimento pieno del Saldo; il numero di progetti presentati ha portato alla approvazione e finanziamento di una rilevante parte di essi; pertanto l' obiettivo è quasi pienamente raggiunto;

Obiettivo 4: Il Sistema Interforze di controlli ha raggiunto gli obiettivi prefissati di prevenzione e repressione; la chiusura del Nucleo Navale di Polizia Penitenziaria ha portato ad una lieve diminuzione delle sanzioni elevate; pertanto l' obiettivo è quasi pienamente raggiunto;

Obiettivo 5: L' organizzazione degli Uffici è stata definita con Determinazione del Direttore portando alla creazione di n° 6 Unità Operative con carico di procedimenti ed indirizzi gestionali ben definiti; questa procedura, unita alla intensa digitalizzazione del Procedimento ha consentito la chiusura di tutte le Istruttorie, svolte e concluse entro i termini di legge, non creando arretrato; sono stati prodotti più di 380 Atti Amministrativi; pertanto l' obiettivo è pienamente raggiunto;

Obiettivo 6: Le Direttive Ministeriali relative al Programma di Monitoraggio e Contabilizzazione degli Ecosistemi Marini sono state concluse con il caricamento delle Schede e delle relazioni sul relativo Database PNMON; pertanto l' obiettivo è pienamente raggiunto.

Per quanto sopra specificato si ritiene che gli obiettivi prefissati con la deliberazione di G.M. n. 174 del 15/11/2019 sono stati nel complesso raggiunti, tenuto conto degli indicatori prefissati rapportati ai risultati attesi prendendo le mosse da un quadro valutativo oggettivamente percepibile secondo quanto dedotto dal gruppo tecnico di valutazione di cui ai verbali n. 4 del 30/06/2021 e n.5 del 15/07/2021 e del rapporto input/output al netto delle valutazioni di merito non referenti in quanto trattasi di piani approvati dalla precedente amministrazione. Difatti, si evince che il predetto organismo, esaminate le relazioni prodotte dai Responsabili dei Servizi e ritenute le stesse idonee alla funzione per cui sono state predisposte, ha proceduto alla valutazione della performance individuale secondo il sistema di misurazione e valutazione approvato con la deliberazione della deliberazione della G.C. n.38/2014, compilando le schede individuali di valutazione performance delle P.O.