

**COMUNE DI CINISI**  
**PIANO DELLA PERFORMANCE 2016-2018**  
**PEG 2016-2018**  
**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016-2018**

## **Premessa**

Il Piano delle Performance è il documento attraverso il quale il Comune di Cinisi intende informare tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'Amministrazione intende realizzare nel triennio 2015-2017. All'interno di tale documento il Comune definisce i propri obiettivi ed individua gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno, di misurare e valutare il livello di performance raggiunto. Obiettivi, fasi, tempi ed indicatori sono organizzati in modo da poter dare una rappresentazione completa della performance programmata e di quella effettivamente raggiunta. L'attività del Comune è infatti un'attività complessa ed eterogenea e, solo la misurazione congiunta di più dimensioni, può consentire una valutazione corretta. Essendo il primo anno che il Comune avvia la redazione del Piano della Performance, esso rappresenta un punto di partenza, sicuramente perfezionabile, che sconterà alcune lacune informative che si ritiene possano essere colmate nel corso degli esercizi attraverso l'arricchimento di informazioni e dati su cui poter valutare in maniera sempre più oggettiva possibile la performance dell'attività amministrativa. In tal senso si inseriscono le azioni previste per le analisi della soddisfazione dell'utenza per alcuni servizi e le indagini sul benessere organizzativo che consentono, da punti di vista diversi ma complementari di acquisire utili informazioni sia per valutare le modalità di erogazione dei servizi ma utili spunti per migliorare le stesse agendo sugli aspetti interni all'organizzazione. Si tratta, quindi, dell'avvio di un percorso metodologico che punta ad una migliore qualità della programmazione dei servizi all'interno di un quadro strategico unitario e coerente tra i diversi strumenti di programmazione dell'ente, e nell'ottica di soddisfare in maniera sempre più efficace i bisogni della collettività.

## **Che cos'è il Piano della Performance**

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, che l'Amministrazione adotta in coerenza con i contenuti e il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra i vari livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica e rendere partecipe i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza

Il presente documento, che costituisce parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione, è redatto secondo le disposizioni del Testo Unico Enti Locali ed è stato integrato prendendo spunto dai principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di realizzare uno strumento comprensibile e coerente che consenta la verifica del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi e dei risultati raggiunti.

Il processo di programmazione e controllo è alla base del sistema organizzativo rivolto alla realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione Comunale. Esso coinvolge l'intera struttura amministrativa ed ha il compito di definire e monitorare, ad ogni suo livello, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente.

Nel Piano si analizzano, innanzitutto, il contesto socio-economico, nel quale l'Amministrazione opera e che sta alla base delle proprie strategie, e l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione.

La seconda parte dell'elaborato, invece, riporta il percorso che, dagli Indirizzi Generali di Governo, passa agli obiettivi strategici fissati nel Documento unico di Programmazione (DUP) ed ai relativi piani operativi (obiettivi di gestione assegnati ai responsabili dei servizi), ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Più precisamente, sono state individuate 6 aree strategiche, intesi come aree tematiche su cui finalizzare l'attività dell'amministrazione in relazione ai bisogni ed alle aspettative dei cittadini.

Le aree strategiche, poi, sono articolate in obiettivi strategici, che rappresentano i piani e le scelte dell'Amministrazione per il perseguimento degli interessi della comunità.

A loro volta, gli obiettivi strategici sono stati declinati in obiettivi operativi, a cui corrispondono le azioni pratiche finalizzate alla loro realizzazione.

Ciascun obiettivo strategico e operativo è assegnato ad un centro di responsabilità e sarà misurato da uno o più indicatori, che esprimerà, secondo l'unità di misura più idonea (giorni, data, percentuale, numero, ecc.), un valore teso a dimostrare il suo stato di realizzo.

## **Il contesto esterno: contesto socio economico**

Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di "benessere equo sostenibile della città" per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano equo e sostenibile.

La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l'identificazione di possibili priorità per l'azione politica.

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere;

la seconda, di carattere tecnico-statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti. I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di diseguaglianza e sostenibilità.

Esistono progetti in ambito nazionale che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi indicatori che coprono i seguenti ambiti:

- Istruzione e formazione
- Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
- Benessere economico
- Relazioni sociali
- Politica e istituzioni
- Sicurezza
- Benessere soggettivo
- Paesaggio e patrimonio culturale
- Ambiente
- Ricerca e innovazione
- Qualità dei servizi

## **Il contesto interno: la struttura organizzativa e le risorse umane dell'Ente**

La struttura organizzativa è stata oggetto di un processo di revisione al fine di rispondere ad un obiettivo di maggiore funzionalità della macchina amministrativa comunale in termini di .

- Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa nell'ottica di una crescita della produttività, in modo da compensare le minori risorse umane;
- conferire alla struttura organizzativa una configurazione più consona ai compiti che il comune è chiamato a svolgere.

I criteri guida seguiti nella definizione della struttura organizzativa sono stati:

- Omogeneizzazione di ambiti tematici di lavoro;
- Istituzione di nuovi servizi alla luce delle nuove disposizioni normative
- Valorizzazione delle risorse umane esistenti;
- Mantenimento di due livelli organizzativi (settore/servizi)

Qui di seguito si illustra la struttura complessiva e l'articolazione dei singoli settori, nonché la dotazione organica attualmente a disposizione dell'Amministrazione Comunale. Nell'anno 2016 è stata ulteriormente modificata, ragion per cui taluni servizi sono assegnati, contestualmente, a due settori diversi (II° e III°).

# COMUNE DI CINISI

---

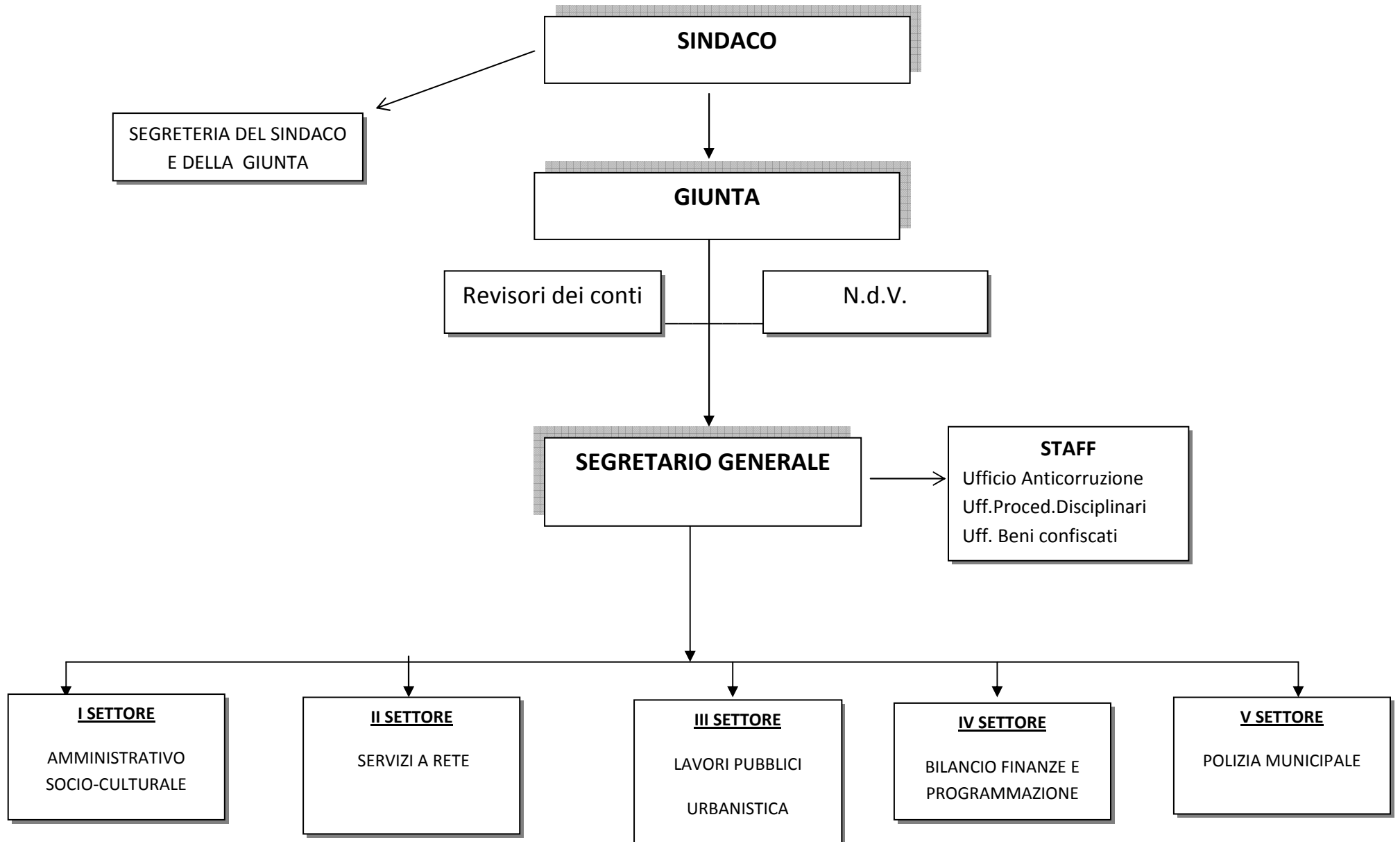
PROVINCIA DI PALERMO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

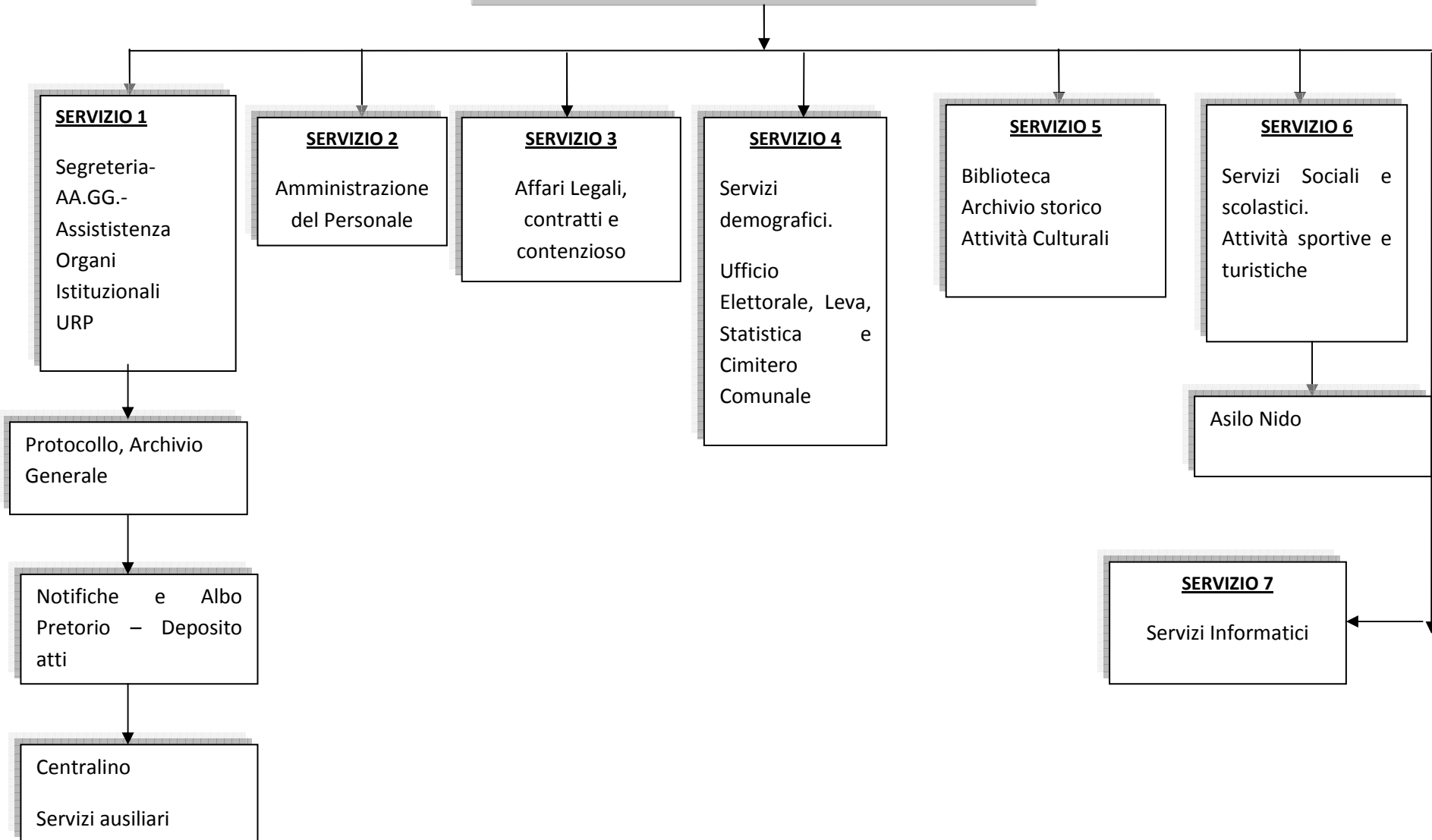
---

# ORGANIGRAMMA COMUNE DI CINISI (PA)

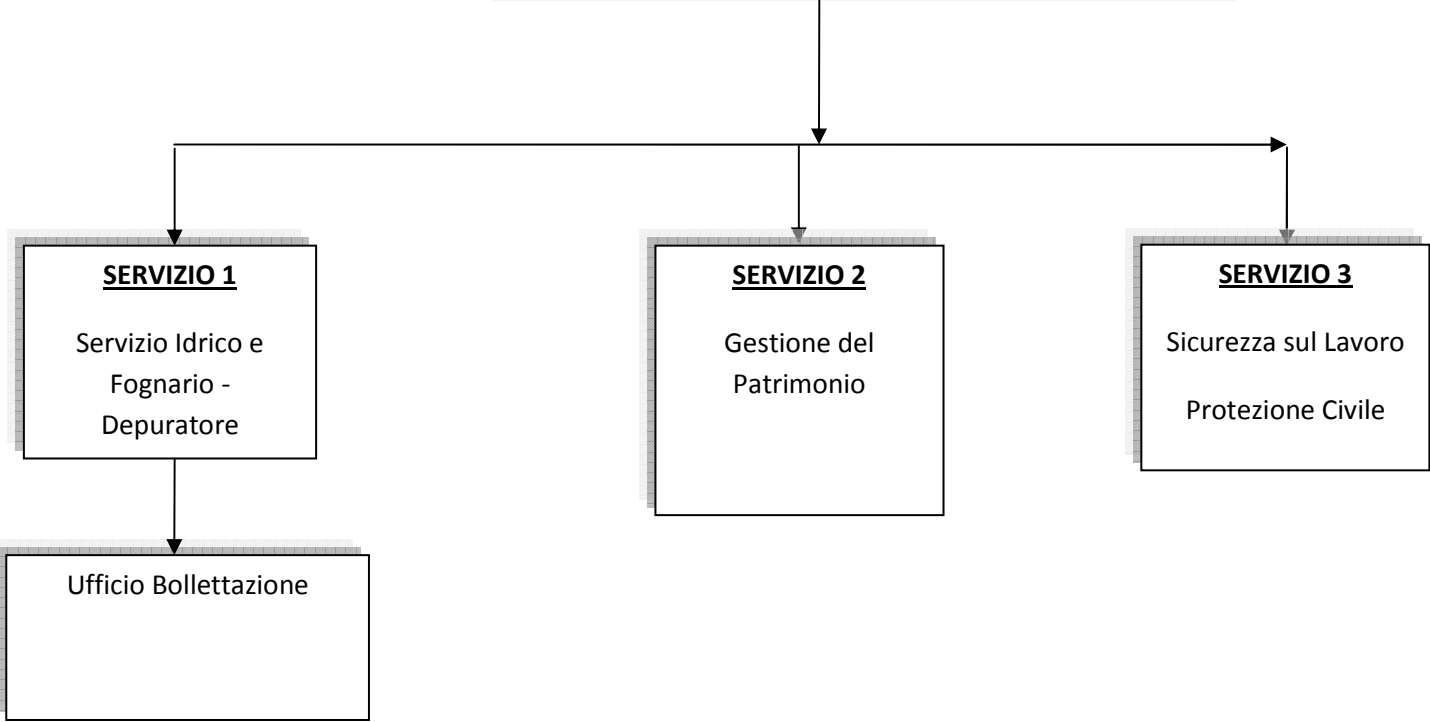
## LA STRUTTURA DELL'ENTE



**I SETTORE AMMINISTRATIVO SOCIO CULTURALE**

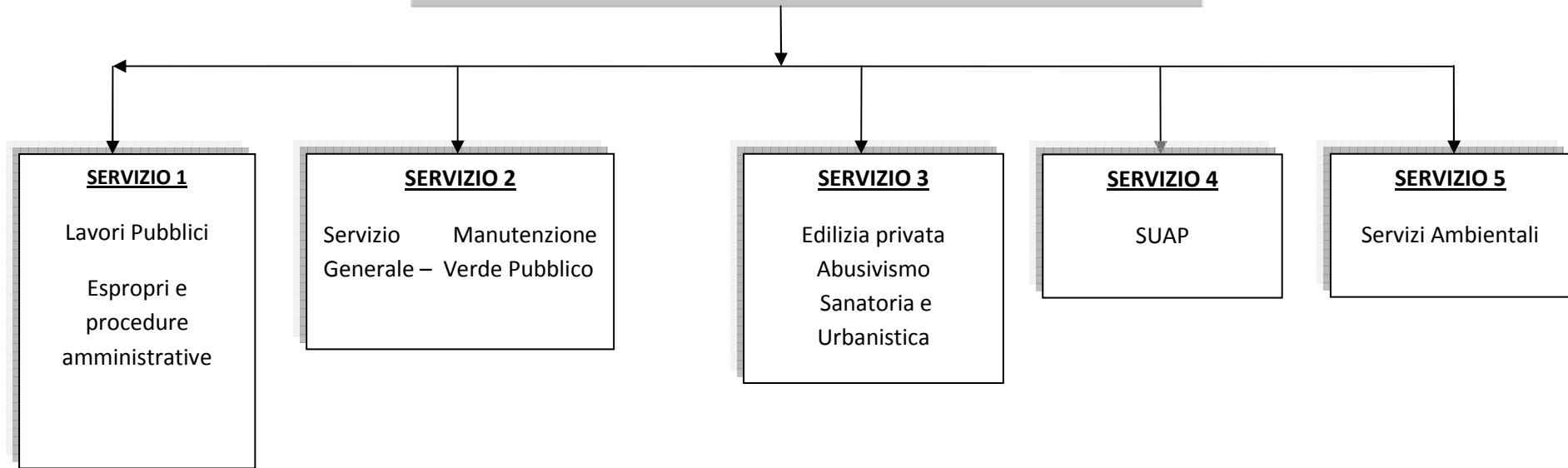


**II SETTORE:SERVIZI A RETE**

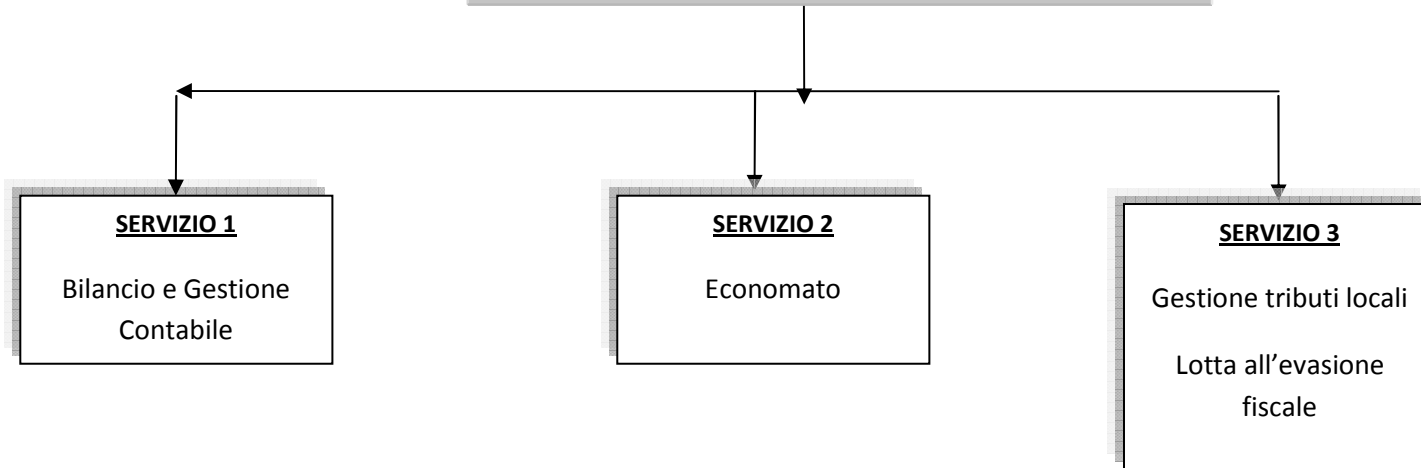


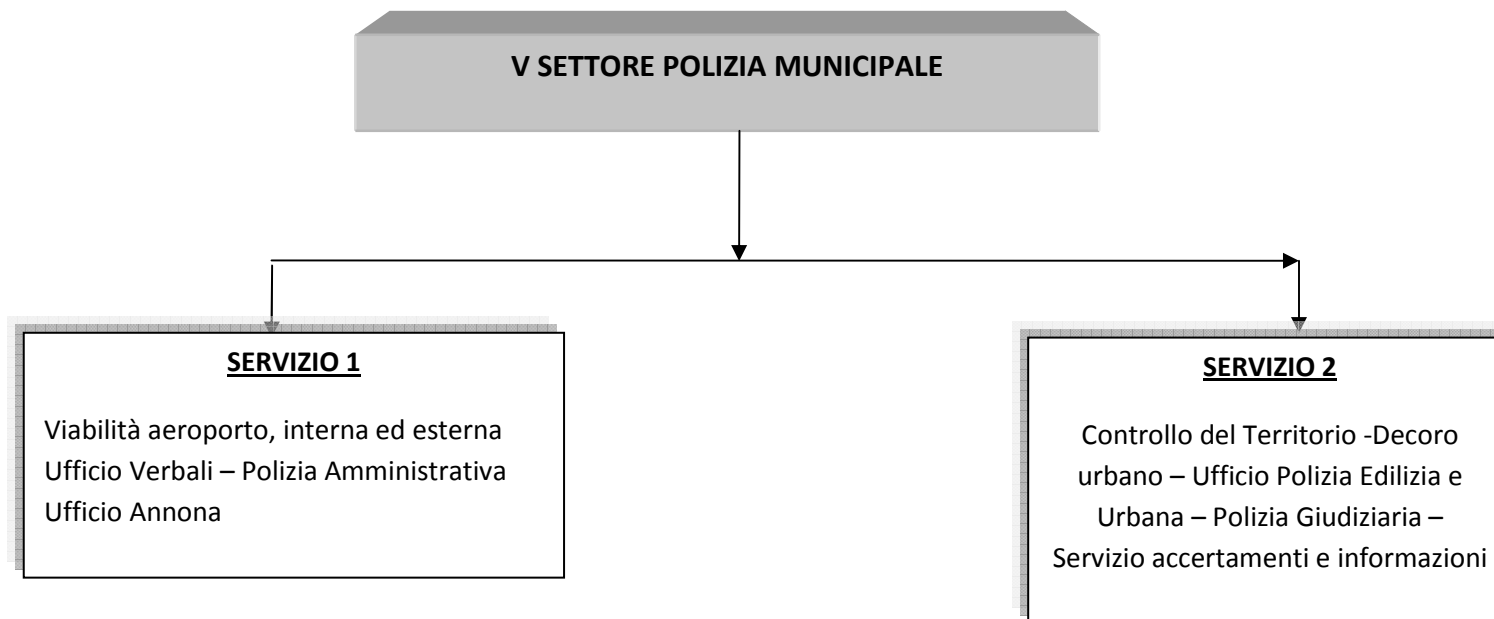


**III SETTORE LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA**



**IV SETTORE BILANCIO, FINANZE E PROGRAMMAZIONE**





Dotazione Organica approvata con delibera di GM n. 101 del 04/11/2015

CATEGORIA D3

<b>Profilo professionale</b>	<b>Numero posti</b>	<b>Occupato</b>	<b>Vuoto</b>	<b>Costo annuo da Tabellare CCNL</b>
Funzionario Tecnico	1		1	€. 24.338,14
Ingegnere	1	1		€. 24.338,14
Architetto	1	1		€. 24.338,14
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>€. 73.014,42</b>

CATEGORIA D1

<b>Profilo professionale</b>	<b>Numero posti</b>	<b>Occupato</b>	<b>Vuoto</b>	<b>Costo annuo da Tabellare CCNL</b>
Istruttore direttivo	1	1		€. 21.166,71
Bibliotecario	1	1		€. 21.166,71
Istruttore Dir. Contabile	1	1		€. 21.166,71
Assistente sociale	1	1		€. 21.166,71
Istruttore direttivo tecnico	2	2		€. 42.333,42
Comandante P.M.	1	1		€. 21.166,71
Specialista Vigilanza	2	2		€. 42.333,42
Ammin. Di Sistema	1	1		€. 21.166,71
<b>Totale</b>	<b>10</b>	<b>10</b>		<b>€. 211.667,10</b>

## CATEGORIA C

<b>Profilo professionale</b>	<b>Numero posti</b>	<b>Occupato</b>	<b>Vuoto</b>	<b>Costo annuo da Tabellare CCNL</b>
Istruttore amministrativo	13	13		€ 252.903,95
Istrut. Ammin. P.T.	1		1	€ 9.727,08
Assistente infanzia P.T.	5		5	€ 48.635,40
Aiuto bibliotecario	1	1		€ 19.454,15
Geometra	1	1		€ 19.454,15
Geometra P.T.	2		2	€ 19.454,15
Istruttore Contabile	4	4		€ 77.816,60
Ragioniere	1	1		€ 19.454,15
Ragioniere economo	1	1		€ 19.454,15
Agente P.M.	10	9	1 (dal 01/10/2015)	€ 194.541,50
Agente P.M. P.T.	8		8	€ 77.816,60
<b>Totale</b>	<b>47</b>	<b>30</b>	<b>17</b>	<b>€ 758.711,88</b>

## CATEGORIA B3

<b>Profilo professionale</b>	<b>Numero posti</b>	<b>Occupato</b>	<b>Vuoto</b>	<b>Costo annuo da Tabellare CCNL</b>
Collaboratore informatico	2	2		€ 36.459,84
Collaboratore amm.vo	1	1		€ 18.229,92
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>€ 54.689,76</b>

## CATEGORIA B1

<b>Profilo professionale</b>	<b>Numero posti</b>	<b>Occupato</b>	<b>Vuoto</b>	<b>Costo annuo da Tabellare CCNL</b>
Messo notificatore	1	1		€ 17.244,71
Messo Notif. P.T.	1		1	€ 8.622,36
Esecutore amministrativo	2	2		€ 34.489,42
Esecutore amministr. P.T.	14		14	€ 120.713,04
Esecutore Asilo Nido P.T.	4		4	€ 34.489,44
Esecutore Manutentore	1		1	€ 17.244,71
Esecutore Fontaniere	2	2		€ 34.489,44
Esecutore Fontaniere PT	1		1	€ 8.622,36
Esecutore magazziniere	1	1		€ 17.244,71
Esecutore P.T.	11		11	€ 94.845,96
Operatore agrario	1	1		€ 17.244,71
Manutentore addetto all'impianto di depurazione	2	2		€ 34.489,42
<b>Totale</b>	<b>41</b>	<b>9</b>	<b>32</b>	<b>€ 439.740,28</b>

<b>Profilo professionale</b>	<b>Numero posti</b>	<b>Occupato</b>	<b>Vuoto</b>	<b>Costo annuo da Tabellare CCNL</b>
Operatore Servizi generali	1	1		€ 16.314,57
Centralinista	1	1		€ 16.314,57
operatore	4	4		€ 65.258,28
Operatore P.T.	1		1	€ 8.157,29
<b>Totale</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>€ 106.044,71</b>
<b>TOTALE</b>	<b>111</b>	<b>60</b>	<b>51</b>	<b>€ 1.644.868,15</b>

## **Evoluzione delle situazione finanziaria dell'ente**

Per una corretta lettura dei dati, si ricorda che dal 1° gennaio 2015 il Comune di Cinisi, è transitato nel nuovo sistema contabile e gli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro enti ed organismi, introdotta dall'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi", ha imposto nell'anno precedente i nuovi schemi solo a fini conoscitivi.

Le rilevazioni pertanto partono a far data dal 2015.

Tra le innovazioni più significative, rilevanti ai fini della comprensione dei dati esposti in questa parte, si rileva la costituzione e l'utilizzo del fondo pluriennale vincolato (d'ora in avanti FPV).

Il FPV è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate in esercizi precedenti destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Il fondo garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello nel quale sono assunte e nasce dall'esigenza di applicare il nuovo principio di competenza finanziaria potenziato rendendo evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse.

## **Programmi Strategici 2016-2018**

L'Amministrazione ha individuato i seguenti programmi strategici agganciati al documento unico di programmazione e al bilancio pluriennale 2016-2018:

### **Una macchina organizzativa efficace ed efficiente**

Il programma risponde all'esigenza di garantire il funzionamento della macchina amministrativa nell'obiettivo di erogare servizi di qualità alla collettività, rispettando e garantendo dignità al lavoro pubblico sotto il profilo della qualità, della produttività, della professionalità e della retribuzione. Tutto questo passa anche attraverso gli interventi organizzativi già avviati e presuppone la riqualificazione e la valorizzazione delle risorse umane, in modo che ciascun dipendente si senta partecipe e artefice di un nuovo progetto di sviluppo. Tale obiettivo va inquadrato all'interno di un contesto normativo che ha, negli ultimi anni limitato il ricorso al turnover, determinato una riduzione del personale di ruolo, assegnando al personale a tempo determinato un ruolo sempre più determinante per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'ente, pur nella "precarietà" e indeterminatezza del loro rapporto di lavoro. In tale contesto, è opportuno, nel rispetto dei vincoli normativi, puntare alla valorizzazione delle risorse umane puntando a tutti quegli interventi organizzativi che possano, pur in presenza di risorse scarse, garantire standard qualitativi in linea con le aspettative della cittadinanza e all'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.



### ***Razionalizzazione della spesa e potenziamento delle entrate***

Il Programma comprende tutte le attività necessarie a garantire la corretta gestione del bilancio e delle risorse finanziarie a disposizione dell'ente, sia nella parte relativa alle entrate che nell'ottimizzazione delle spese, in un'ottica di perseguimento dell'economicità della gestione. La diversa velocità di crescita delle entrate rispetto alle spese del Bilancio di parte corrente, dovuta alla progressiva riduzione dei trasferimenti pubblici ed alla strutturale propensione all'aumento della spesa per l'erogazione dei servizi, costringe questa Amministrazione:

- ad avviare una politica di recupero dell'evasione relative alle entrate tributarie, con l'obiettivo di abbassare la pressione complessiva tributaria;
- a porre in essere attività di reperimento risorse attraverso le opportunità derivanti da finanziamenti regionali, statali ed europei, nonché attraverso il partenariato pubblico-privato;
- a ripensare alcuni processi di lavoro e di erogazione di servizi al fine di ridurre le spese correnti.

Nel perseguimento delle suddette finalità, dovrà essere garantito a decorrere dal 2016 l'obiettivo del pareggio di bilancio e l'Ente, nel triennio, ne prevede il rispetto, anche attraverso una gestione dei flussi di cassa attenta ed oculata, individuando rapidamente le necessarie misure di riequilibrio. In linea con le suddette politiche di Bilancio, il programma prevede interventi di tipo organizzativo e procedurali finalizzato a ripensare le modalità di erogazione dei servizi e dei relativi costi e la verifica di modalità alternative di erogazione dei servizi o acquisizione dei beni e servizi (es. razionalizzazione spese energetiche, gestione del patrimonio immobiliare, ecc.).

### ***La riqualificazione urbana e decoro urbano***

Il Programma comprende tutte le attività, i servizi ed i progetti finalizzati ad incrementare e garantire la qualità urbana e il decoro urbano, intesi come cura dell'ambiente e del territorio. Nel programma rientrano la manutenzione degli impianti di illuminazione e dei servizi integrati; la cura e la manutenzione del verde e del patrimonio comunale in generale.

Il programma prevede, coerentemente alle politiche di contenimento delle spese correnti, l'adozione di misure volte alla razionalizzazione delle spese energetiche. Il programma comprende le azioni riguardanti la pianificazione e la regolamentazione urbanistica attraverso l'adozione del nuovo strumento urbanistico, nonché le iniziative per il completamento delle pratiche di sanatoria edilizia. Proprio sulla definizione delle pratiche di condono edilizio una particolare attenzione: infatti la regolarizzazione delle richieste di sanatoria riguarda edilizia già realizzata e quindi, fonte di risorse effettivamente accessibili. Il programma comprende, infine, la progettazione e la realizzazione delle opere comprese nel piano triennale delle OO.PP.

## ***La Qualità sociale: Sicurezza, Solidarietà ed Assistenza***

Lo sviluppo locale di qualità significa prima di tutto sviluppo sociale, che si basa sulla possibilità di creare un sistema che risponda ai bisogni, sicurezza ed identità di una comunità. I servizi agli anziani, all'infanzia, sanitari, per l'accoglienza, i servizi all'handicap e alla sicurezza, sono centrali nel progetto di qualità sociale. Il Programma comprende tutte le attività, i servizi ed i progetti volti a creare le condizioni per un miglioramento della qualità della vita dei cittadini in termini di sicurezza e di assistenza alle fasce più deboli della popolazione.

## **Il collegamento dei programmi strategici con gli obiettivi strategici, i settori dell'ente e la pianificazione economico-finanziaria (DUP e Piano esecutivo di gestione)**

La necessità di collegare la programmazione strategica con la programmazione gestionale impone un collegamento tra i programmi strategici dell'amministrazione e gli strumenti di pianificazione economico-finanziaria.

## **OBIETTIVI STRATEGICI 2016-2018**

### **Considerazioni preliminari**

La programmazione dell'Ente negli ultimi anni, così come per i futuri, risente della esigua disponibilità delle risorse finanziarie da destinare alla realizzazione degli obiettivi che l'amministrazione intende raggiungere, ed anche per il rispetto del patto di stabilità interno.

In esecuzione del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., e delle varie norme di riforma in materia di personale, si è inteso migliorare l'organizzazione degli uffici con l'obiettivo di realizzare standard di efficienza ed economicità nell'utilizzo delle risorse dirette ed indirette del comune, attraverso criteri di equità che possano soddisfare sufficientemente i bisogni della collettività.

Il Piano esecutivo di gestione si collega al presente piano al fine di collegare le risorse assegnate ai centri di responsabilità in entrata e in uscita agli obiettivi assegnati che l'amministrazione si prefigge; inoltre si da particolare risalto alle esigenze di strategie anticorruzione e trasparenza.

### **1. Potenziamento delle strutture informatiche**

Sviluppo del sistema informatico esistente per la presentazione di istanze, segnalazioni, digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, così come previsto nel piano di informatizzazione triennale dell'Ente adottato con deliberazione della Giunta.

L'amministrazione si prefigge l'obiettivo di potenziare le attuali strutture con il completamento delle informatizzazioni, ed in particolare l'utilizzo del sistema informatico integrato e il potenziamento del sito web (portale) attraverso un nuovo sito, che è stato realizzato, per portare all'esterno l'operato dell'Amministrazione (Amministrazione trasparente), nonché consentire le sinergie ed interazioni tra i vari servizi della struttura organizzativa. Le strutture informatiche dovranno altresì consentire un uso sempre più limitato del materiale cartaceo ("dematerializzazione"). Il nuovo codice dell'amministrazione digitale prevede progressivamente l'eliminazione del cartaceo con l'informatizzazione di tutti i procedimenti.

## **2. Attuazione Piano anticorruzione e Trasparenza amministrativa**

L'Amministrazione si prefigge l'attuazione delle misure previste nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e delle misure previste nel Piano Triennale della Trasparenza ai sensi della Legge n. 33/2013 e delle successive modifiche.

L'obiettivo che l'Amministrazione comunale vuole perseguire è quello di incidere sull'organizzazione dell'Ente diffondendo la cultura del rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza quale strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rendendo visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilitando la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consentendo la comparazione fra le diverse esperienze amministrative. L'obiettivo è trasversale a tutti i settori dell'Ente.

## **3. Pianificazione e sviluppo**

- a) l'obiettivo si propone di realizzare l'iter per l'approvazione delle varianti al PRG al fine di dotare il paese di un aggiornamento dello strumento urbanistico e la riapposizione dei vincoli di inedificabilità ormai scaduti, indispensabile per il ripristino delle condizioni di certezza nel rapporto amministrazione-cittadino.
- b) Realizzazione del Piano di utilizzo del demanio marittimo (PUDM), strumento obbligatorio ai sensi di legge.
- c) Migliorare l'economia del paese attraverso un migliore e concreto utilizzo del S.U.A.P. che garantisca e agevoli l'attività commerciale ed economica del paese.

## **4. Patrimonio Comunale**

In merito al patrimonio comunale l'amministrazione si prefigge l'implementazione dell'effettiva operatività del servizio patrimonio previsto dal nuovo assetto organizzativo dell'ente, finalizzato ad una gestione efficiente ed efficace del patrimonio immobiliare comunale esistente. Tale obiettivo dovrà essere realizzato attraverso azioni specifiche:

- a) Aggiornamento dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali
- b) Concessione e gestione della spiaggia
- c) Riqualificazione aree comunali

## **5. Ambiente e Decoro urbano**

Risistemazione di tutti gli spazi destinati a verde pubblico, miglioramento dell'arredo cittadino.

Repressione e rimozione del fenomeno delle discariche abusive e microdiscariche, e Iniziative di sensibilizzazione e crescita della coscienza civica.

Sensibilizzazione e diffusione della raccolta differenziata e definizione del servizio di raccolta dell'A.R.O. (area di raccolta ottimale).

Controllo viabilità e traffico nelle festività e durante il periodo estivo;

Potenziamento dei servizi di controllo e presidio territoriale al fine di ridurre i fenomeni che determinano degrado ambientale ed incidono sul decoro urbano.

## **6. Sicurezza del territorio e Politiche Sociali e Culturali**

Miglioramento erogazione dei servizi alla persona e dei servizi alle fasce più deboli.

Particolare attenzione alla qualità dei servizi nelle strutture scolastiche.

**7. Razionalizzazione struttura organizzativa, riduzione della spesa e potenziamento delle entrate**

L'obiettivo strategico riguarda una migliore ed efficiente struttura organizzativa che miri anche ad una migliore allocazione delle risorse umane; definizione delle politiche di bilancio e di allocazione delle risorse finanziarie tenendo conto degli obiettivi di razionalizzazione della spesa. La scarsità di risorse, impone infatti un miglioramento nella fase di progettazione dei servizi utili ai fini delle scelte di allocazione delle risorse. Tale obiettivo si intende trasversale a tutti i settori dell'Ente. All'interno di tale quadro strategico tale obiettivo dovrà essere realizzato, attraverso azioni specifiche.

Ottimizzazione del servizio di riscossione delle imposte e dei tributi comunali ed in generale delle entrate del comune. Tale obiettivo assume particolare rilevanza e complessità anche alla luce delle modifiche e innovazioni normative (IMU, TARI, TASI) che impongono una serie di azioni convergenti verso l'obiettivo di rendere efficiente il servizio, puntando ad un incremento delle entrate anche attraverso il recupero di sacche di evasione. All'interno di tale quadro strategico tale obiettivo dovrà essere realizzato attraverso azioni specifiche.

Recupero oneri concessori e crediti non riscossi.

**8. Lavori Pubblici e Manutenzione**

*Programmazione delle manutenzioni e lavori pubblici in particolare manutenzione delle strade comunali e degli edifici scolastici. Realizzazione del programma triennale delle OO.PP. e dell'elenco annuale dei lavori 2016-2018.*

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2016-2018

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE I° AMMINISTRATIVO SOCIO CULTURALE**  
**RESPONSABILE Dr.ssa Caterina Palazzolo**

### SERVIZI:

- ❖ Segreteria AA.GG. Assistenza organi istituzionali URP
- ❖ Amministrazione del personale
- ❖ Affari legali contratti e contenzioso
- ❖ Servizi demografici ufficio elettorale statistica e cimitero comunale
- ❖ Biblioteca archivio storico attività culturali
- ❖ Servizi sociali e scolastici attività sportive e turistiche

### UFFICI:

- ❖ Protocollo archivio generale
- ❖ Notifiche albo pretorio deposito atti
- ❖ Centralino servizi ausiliari
- ❖ Ufficio informatica
- ❖ Asilo nido

	COMUNE DI CINISI	
--	------------------	--

RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
UNITA' ORGANIZZATIVA		SETTORE : <b>Amministrativo Socio Culturale</b>			
DIRIGENTE RESPONSABILE <b>D.ssa Caterina Palazzolo</b>		AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI 2016-2018			
1	Attuazione e implementazione del piano di informatizzazione approvato con deliberazione di G. M. del 2015 e attuazione CAD	Assolvimento del 100% delle misure previste e contenute nel piano di informatizzazione	Assolvimento degli obblighi (S/N) Entro il 31.12.2017	SVILUPPO	100
1	adeguamento protocollo informatico e				90

	archiviazione digitale documenti. Abolizione cartaceo	Adeguamento completo	Adeguamento entro il 31/12/17 (S/N) Adeguamento = 100%	MIGLIORAMENTO	
2	Pubblicazione sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Entro il 31.12.2016	MANTENIMENTO	80
2	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	Giorni di scostamento dal termine presunto di conclusione  100% - ( gg scostamento/termine previsto da legge *100) Entro il 31.12.2016	MANTENIMENTO	80
2	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018	Report attuazione del PTPC entro il 31.12.2016  Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10.01.2017	report entro i termini perentori entro il 31/12/16=50%  n. 1Relazione annuale entro il 10.01.2017 50%	SVILUPPO	100
1/2	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, e dei successivi obblighi discendenti dal piano di informatizzazione, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simile	Pubblicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento" entro il 30 DICEMBRE 2016	Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il 30/12/2016 (S/N)  Pubblicazione completa Pubblicazione modulistica entro il 30/12/16 (S/N)  Pub.Proc. = 50% Pub. Mod.= 50 %	MANTENIMENTO	80
2	Adozione regolamento comunale per l'erogazione dei contributi, sussidi e benefici economici quale attuazione misura di prevenzione alla corruzione prevista nel piano triennale per la prevenzione della corruzione	Predisposizione e approvazione dello schema di regolamento da parte della Giunta Comunale	Predisposizione entro il 30/11/2016 Approvazione da parte della Giunta entro il 31/12/2016	MIGLIORAMENTO	90
6	Erogazione buoni libro e trasporto pendolari	Realizzazione procedure per l'erogazione	Tempi di realizzazione entro il	MANTENIMENTO	80

		dei buoni libro e rimborso per il trasporto scolastico dei pendolari	31/12/2016		
3	Concessione per la gestione della spiaggia	Predisposizione bando e procedure di affidamento	Tempi di realizzazione entro il 30/06/2016	SVILUPPO	100
6	Razionalizzazione dei servizi erogati alla persona e alle fasce deboli	Rivisitazione dei ricoveri obbligatori effettuati dal Comune	Tempi di realizzazione entro il 30/11/2016	MANTENIMENTO	80
6	Adozione nuovo regolamento per il servizio della biblioteca comunale	Predisposizione e approvazione dello schema di regolamento da parte della Giunta Comunale	Predisposizione entro il 30/11/2016 Approvazione da parte della Giunta entro il 31/12/2016	MIGLIORAMENTO	90
6	Sistemazione nuova allocazione biblioteca comunale	Trasloco della biblioteca presso la nuova struttura individuata	Realizzazione entro il 31/12/2016	MIGLIORAMENTO	90
2	Monitoraggio contenzioso esistente e registro del contenzioso	Monitorare tutti i procedimenti esistenti ancora pendenti e istituire il registro dei ricorsi quale misura organizzativa prevista nell'ambito della delle misure di prevenzione della corruzione	Realizzazione entro il 31/12/2016	MIGLIORAMENTO	90

**CENTRO DI RESPONSABILITA' : SETTORE II° SVILUPPO DEL TERRITORIO**  
**RESPONSABILE Ing. Salvatore Zerillo**

**SERVIZI:**

- ❖ Servizi Ambientali (sino al 30 settembre 2016)
- ❖ Gestione Patrimonio
- ❖ Servizio idrico e Fognario - Depuratore

**UFFICI:**

- ❖ Protezione Civile
- ❖ Bollettazione
- ❖ Sicurezza sul lavoro

	COMUNE DI CINISI	
--	------------------	--

UNITA' ORGANIZZATIVA		SETTORE: SVILUPPO DEL TERRITORIO			
DIRIGENTE RESPONSABILE <b>Ing. Salvatore Zerillo</b>		AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI 2016-2018			
RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
2	Pubblicare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii.tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Entro il 31.12.2016	MANTENIMENTO	80
2	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo	Giorni di scostamento dal termine presunto di conclusione  100% - ( gg scostamento/termine	MANTENIMENTO	80



		quanto previsto nel piano anticorruzione).	previsto da legge *100) Entro il 31.12.2016		
1/2	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, e dei successivi obblighi discendenti dal piano di informatizzazione, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simile	Pubblicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento" entro il 30 DICEMBRE 2016	Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il 30/12/2016 (S/N)  Pubblicazione completa Pubblicazione modulistica entro il 30/12/16 (S/N)  Pub.Proc. = 50% Pub. Mod.= 50 %	MANTENIMENTO	80
2	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018	Report attuazione del PTPC entro il 31.12.2016  Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10.01.2016	report entro i termini perentori entro il 31/12/16=50%  n. 1Relazione annuale entro il 10.01.2017 50%	SVILUPPO	100
8	Gestione e adeguamento depuratore adempimenti previsti per la sicurezza (626)	Adempimenti necessari per la gestione e la messa in sicurezza	Adempimenti entro il 31/12/2016	MIGLIORAMENTO	90
7	Servizio Idrico. Ufficio bollettazione	Emissione ruolo proventi del servizio idrico per gli utenti. Aggiornamento lettura contatori	Adempimenti entro il 31/12/2016	MIGLIORAMENTO	90
6	Adempimenti sicurezza sul lavoro	realizzazione DUVRI	entro il 31.12.2017 S/N	MIGLIORAMENTO	90
5	realizzazione del piano amianto	Adempimenti propedeutici  Redazione piano	entro il 31.12.2016 S/N  Entro il 31/12/2017	SVILUPPO	100
6	Attivazione COC e Redazione piano della protezione civile	Attuazione adempimenti per l'attivazione del centro operativo comunale e squadra di pronto intervento  Redazione del piano di protezione	Entro il 31/03/2017	SVILUPPO	100

		civile	Entro il 30/06/2017		
4	Aggiornamento inventario	Adepiimenti relativi all'aggiornamento dell'inventario dei beni emaniali e patrimoniali	Entro il 30/06/2017	SVILUPPO	100
4	Riclassificazione – Inventario beni immobili in conformità al d.Lgs 118/2011	Entro il 28/02/2017	Verificare entro la data S/N	SVILUPPO	100
4	Adozione regolamento per l'alienazione e l'uso del patrimonio dell'ente	Predisposizione del regolamento quale misura di prevenzione di cui al PTPC 2016-2018	Adozione dello schema entro il 31/03/2017  Adozione del regolamento da parte del C.C. Entro il 30/06/2017	SVILUPPO	100

**CENTRO DI RESPONSABILITA' : SETTORE III° LAVORI PUBBLICI**  
**RESPONSABILE Geom. Evola Vincenzo**

**SERVIZI:**

- ❖ Lavori pubblici
- ❖ Urbanistica
- ❖ Servizi Ambientali
- ❖ Edilizia Privata
- ❖ Abusivismo e sanatoria
- ❖ Manutenzione Generale
- ❖ Verde Pubblico

**UFFICI:**

- ❖ Espropri e Procedure Amministrative
- ❖ SUAP

	COMUNE DI CINISI	
--	------------------	--

UNITA' ORGANIZZATIVA		SETTORE: LAVORI PUBBLICI			
DIRIGENTE RESPONSABILE <b>Geom. Evola Vincenzo</b>		AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI 2016-2018			
RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
2	Pubblicare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Entro il 31.12.2016	MANTENIMENTO	80

2	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	Giorni di scostamento dal termine presunto di conclusione  100% - ( gg scostamento/termine previsto da legge *100) Entro il 31/12/2016	MANTENIMENTO	80
1/2	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, e dei successivi obblighi discendenti dal piano di informatizzazione, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simile	1. Ricognizione procedimenti edilizia entro il 30 novembre 2016 2. Pubblicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento" entro il 30 dicembre 2016 3. Pubblicazione modulistica e fac simile entro 30 dicembre 2016 Tutta la modulistica deve essere inserita all'interno del file che descrive il procedimento e linkabile	Ricognizione procedimenti edilizia entro il 30/11/16 (S/N)  Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il 30/12/2016 (S/N)  Pubblicazione completa Pubblicazione modulistica entro il 30/12/16 (S/N)  Ricogn. 1 = 33,3% Pub.Proc. = 33,3% Pub. Mod.= 33,4 %	MIGLIORAMENTO	90
2	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018	Report attuazione del PTPC entro il 31.12.2016  Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10.01.2017	report entro i termini perentori entro il 31/12/16=50%  n. 1Relazione annuale entro il 10.01.2017 50%	SVILUPPO	100
8	Appalti di lavori di cui all'elenco annuale dei lavori Previa CUC	Predisposizione almeno di bandi di gara	Bandi di gara S/N Entro il 31/12/2016	SVILUPPO	100
8	Manutenzione ordinaria edifici scolastici	Sistemazione e interventi manutentivi con l'impiego di operai e materiali comunali	Interventi richiesti ed effettuati (S/N)  (Interventi effettuati)/ Interventi richiesti)	MANTENIMENTO	80

8	Avvio Bike Sharing	Adempimenti inerenti l'affidamento del servizio di bike sharing	procedure entro il 31.12.2016	SVILUPPO	100
3	Adempimenti aggiornamento PRG	Adempimenti per avviare revisione PRG Adempimenti supporto al RUP	entro il 31.12.2016 adempimenti supporto al rup S/N Incarico VAS e progettista Entro il 31.12.2017	SVILUPPO	100
5	Pulizia e sistemazione spazi destinati a verde pubblico	Pulizia e sistemazione con l'impiego di operai e attrezzature comunali	Interventi richiesti ed effettuati (S/N)  (Interventi effettuati)/ Interventi richiesti)	MIGLIORAMENTO	90
5	Completamento iter per l'avviamento dell'ARO	Redazione bando e atti di gara per affidamento ARO entro il 31.12.20165	Trasmissione Piano al Consiglio Comunale entro il 31/12/16 (S/N)	SVILUPPO	100
5	servizio raccolta differenziata	Adempimenti inerenti il miglioramento della raccolta differenziata. Sensibilizzazione e diffusione	risultati ottenuti In termini di implementazione S/N	MIGLIORAMENTO	90
7	Aumento entrate derivanti da oneri non riscossi	Recupero crediti relativi ad oneri concessori non riscossi relativi agli anni antecedenti al 2016	(n. polizze escusse entro il 31/12/16 )/ (n. polizze escussibili) * 100	MIGLIORAMENTO	90
6	ricognizione e programmazione smaltimento pratiche di sanatoria edilizia	evasione pratiche di sanatoria secondo gli indirizzi di cui alla delibera di G.M. n. 06 28/01/2015	Ricognizione della totalità delle pratiche ( S/N)  n. pratiche evase/ n. pratiche esistenti  R pratiche = 50 % N.pratiche evase=50 %	SVILUPPO	100
7	Adozione regolamento sanzioni di cui al DPR 380/2001	Predisposizione e approvazione del regolamento	entro il 31/12/2016	MIGLIORAMENTO	90
3	Miglioramento funzionamento del SUAP in termini di efficienza amministrativa	smaltimento pratiche giacenti e accelerazione pratiche di nuove attività commerciali che diano impegno occupazionale	Tempi di realizzazione entro il 31/12/2016	MIGLIORAMENTO	90

**CENTRO DI RESPONSABILITA' : SETTORE IV° BILANCIO FINANZE E PROGRAMMAZIONE  
RESPONSABILE D.ssa Pierina Vitale**

**SERVIZI:**

- ❖ Bilancio e Gestione Contabile
- ❖ Economato
- ❖ Gestione Tributi Locali

	COMUNE DI CINISI	
--	------------------	--

UNITA' ORGANIZZATIVA		SETTORE : Bilancio Finanze e Programmazione			
DIRIGENTE RESPONSABILE D.ssa Pierina Vitale		AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI 2016-2018			
RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE		PESO
2	Publicare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii. tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Entro il 31.12.2016	MANTENIMENTO	80
2	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. – entro giorni 30 dalla scadenza di ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi	Giorni di scostamento dal termine presunto di conclusione  100% - ( gg scostamento/termine previsto da legge *100)	MANTENIMENTO	80

		procedimentali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).			
2	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018	Report attuazione del PTPC entro il 31.12.2016  Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10.01.2017	report entro i termini perentori entro il 31/12/16=50%  n. 1 Relazione annuale entro il 10.01.2017 50%	SVILUPPO	100
1/2	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, e dei successivi obblighi discendenti dal piano di informatizzazione, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simile	1. Pubblicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento" entro il 30 dicembre 2015 2. Pubblicazione modulistica e fac simile entro 30 dicembre 2015 Tutta la modulistica deve essere inserita all'interno del file che descrive il procedimento e linkabile	Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il 30/12/2016 (S/N)  Pubblicazione completa Pubblicazione modulistica entro il 30/12/16 (S/N)  Pub.Proc. = 50% Pub. Mod.= 50 %	MIGLIORAMENTO	90
7	Controllo equilibri finanziari e monitoraggio	Verifica equilibri di bilancio	Monitoraggio periodico e verifica Entro il 31 luglio 2016 o, in fase di approvazione del bilancio 2016	MANTENIMENTO	80
7	Adozione nuovo regolamento di contabilità	Predisposizione e approvazione dello schema  Adozione da parte del C.C.	Entro il 30 /04/2017 ( S/N)  Entro il 31 /07/2017 ( S/N)	SVILUPPO	100
4	Riclassificazione – Inventario beni mobili in conformità al d.Lgs 118/2011	Entro il 28/02/2017	Verificare entro la data S/N	SVILUPPO	100
7	Gestione del sistema economato per gli acquisti dei beni di funzionamento dell'Ente tramite procedure di e-procurement (Consip – Mepa ecc)	Riduzione delle spese di funzionamento in percentuale rispetto alla spesa anno 2015	riduzione storico pari a %  ( [Spesa 2016 – Spesa 2015]/Spesa 2015*100 )	MIGLIORAMENTO	90

7	Emissione avvisi di accertamento IMU	Entro il 30 dicembre 2016	Emissione avvisi entro la data stabilita ( S/N)	MIGLIORAMENTO	90
7	Ruolo TARI	Entro il 30 dicembre 2016	Emissione avvisi entro la data stabilita ( S/N)	MIGLIORAMENTO	90
7	Utilizzo nuovi applicativi SICRA WEB	Formazione e utilizzo a regime dei nuovi applicativi	Entro il 30 dicembre 2016	SVILUPPO	100
7	Invio ruoli coattivi TARI/PUBBL/TOSAP	Emissione avvisi di pagamento	Entro il 30 dicembre 2016	MIGLIORAMENTO	90



**CENTRO DI RESPONSABILITA' : SETTORE V° POLIZIA MUNICIPALE**  
**RESPONSABILE Comandante Lo Duca Franco**

**SERVIZI:**

- ❖ Viabilità aeroporto
- ❖ Ufficio verbali
- ❖ Polizia Amministrativa
- ❖ Ufficio Annona
- ❖ Controllo del territorio
- ❖ Decoro Urbano
- ❖ Ufficio Polizia Edilizia e Urbana
- ❖ Polizia Giudiziaria
- ❖ Servizio Accertamenti e Informazioni

	COMUNE DI CINISI	
--	------------------	--

UNITA' ORGANIZZATIVA		SETTORE : Polizia Municipale			
DIRIGENTE RESPONSABILE <b>Com. Lo Duca Franco</b>		AREA DI COORDINAMENTO OBIETTIVI 2016-2018			
RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE		PESO
2	Publiccare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii.tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Entro il 31.12.2016	MANTENIMENTO	80
2	Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. - entro giorni 30 dalla scadenza di	Giorni di scostamento dal termine presunto di conclusione  100% - ( gg scostamento/termine previsto	MANTENIMENTO	80

		ciascun semestre dovrà essere trasmesso monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. (Secondo quanto previsto nel piano anticorruzione).	da legge *100)		
2	Assicurare gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018	Report attuazione del PTPC entro il 31.12.2016  Relazione annuale finale ex PTPC entro il 10.01.2017	report entro i termini perentori entro il 31/12/16=50%  n. 1 Relazione annuale entro il 10.01.2017 50%	SVILUPPO	100
1/2	Ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi su istanza di parte e di ufficio ai fini dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito, e dei successivi obblighi discendenti dal piano di informatizzazione, avendo cura di pubblicare per gli atti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simile	1. Pubblicazione completa sul sito web Sezione amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento" entro il 30 dicembre 2015 2. Pubblicazione modulistica e fac simile entro 30 dicembre 2015 Tutta la modulistica deve essere inserita all'interno del file che descrive il procedimento e linkabile	Pubblicazione completa Tipologie procedimenti entro il 30/12/2016 (S/N)  Pubblicazione completa Pubblicazione modulistica entro il 30/12/16 (S/N)  Pub.Proc. = 50% Pub. Mod.= 50 %	MIGLIORAMENTO	90
5	Accertamenti commerciali mirati al rispetto delle regole sullo svolgimento delle diverse attività commerciali	Controllo di almeno il 40% delle attività commerciali.	Controllo attività commerciali (%)  Attività commerciali controllate/Totale Attività commerciali * 100	MIGLIORAMENTO	90
5	Controlli e verifiche sul fenomeno dell'abusivismo edilizio per la tutela e salvaguardia del territorio	Controlli periodici e a campione contro l'abusivismo edilizio di concerto con il III° Settore e reports sul numero di controlli e servizi effettuati e sul numero di infrazioni rilevate	n. 2 Report entro il 30.16.2017 e 31.12.2017 (S/N) 1°report. = 50% 2° report = 50 %	MIGLIORAMENTO	90

5	Verifiche e controlli sul fenomeno dell'abbandono dei rifiuti, presenza di discariche abusive per il rispetto del decoro urbano	Controlli periodici sul fenomeno dell'abbandono dei rifiuti, presenza di discariche abusive, automezzi abbandonati, affissioni abusive e reports sul numero di controlli e servizi effettuati	n. 2 Report entro il 30.06.2017 e 31.12.2017 (S/N) 1°report. = 50% 2° report = 50 %	MIGLIORAMENTO	90
5	Controllo viabilità e rispetto delle regole del codice della strada e relativa irrogazione di sanzioni	Controllo e presidio dell'aeroporto con particolare riferimento alla circolazione e alla sosta e irrogazione delle sanzioni	Aumento in percentuale delle sanzioni rispetto al 2015 (%) / totale sanzioni irrogate nel 2015	MIGLIORAMENTO	90
5	Affidamento servizio di postalizzazione	Procedure per l'affidamento del servizio	Entro il	MIGLIORAMENTO	90

## OBIETTIVI del PEG

I documenti che costituiscono il piano esecutivo di gestione parte integrante del presente piano, con l'attribuzione delle risorse per centri di responsabilità e di costo, costituiscono anche essi obiettivi prefissati dall'ente e assegnati ai diversi settori.

## Correlazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione

Al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione si inseriscono nel piano della performance e nel piano esecutivo di gestione (PEG), come documento che unifica anche il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del Tuel, gli obiettivi assegnati ai responsabili con il Piano della prevenzione della corruzione 2016-2018, nonché con il Piano della trasparenza; le misure di prevenzione della corruzione e quelle indicate nel Programma della trasparenza costituiscono obiettivi strategici ai fini della definizione del Peg e sono allegati del presente piano.

**Il Segretario Generale**  
**F.to D.ssa Rosalia Di Trapani**