



# COMUNE DI RIBERA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 390 del 23/11/2022

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

**OGGETTO: Integrazione Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) per il triennio 2022/2024 di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 (Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).**

L'anno duemilaventidue, il giorno ventitré del mese di novembre, alle ore 12,55 e seguenti, nella sala delle adunanze di questo Comune, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>	<i>Assente</i>
1	<b>RUVOLO MATTEO</b>	<b>SINDACO</b>		X
2	<b>TRAMUTA GIUSEPPE</b>	<b>VICE SINDACO</b>	X	
3	<b>AUGELLO LEONARDO</b>	<b>ASSESSORE</b>	X	
4	<b>CAICO DAVIDE</b>	<b>ASSESSORE</b>	X	
5	<b>DI CARO GIOVANNI</b>	<b>ASSESSORE</b>	X	
6	<b>RAGUSA MARIA FRANCESCA</b>	<b>ASSESSORE</b>	X	
		<i>N. presenti</i>	5	1

Presiede la seduta l'Avv. Giuseppe Tramuta, nella qualità di Vice Sindaco.

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a), del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il Segretario Generale Dott. Leonardo Misuraca, il quale cura anche la redazione del presente verbale.

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

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267;

Vista la L.R. 15 marzo 1963, n° 16, recante “Ordinamento amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana” e successive modifiche ed integrazioni.

Vista l'allegata proposta di deliberazione, avente per oggetto: **Integrazione Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) per il triennio 2022/2024 di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 (Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).**

Visto che la stessa è munita dei prescritti pareri di legge;

Ritenuta la stessa meritevole di accoglimento, condividendone i contenuti;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nei modi di legge;

### DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione ed in conseguenza di adottare il presente atto con la narrativa, le motivazioni ed il dispositivo di cui alla proposta stessa, che qui si intende integralmente riportata e trascritta.

Successivamente

## LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Presidente, che evidenzia l'urgenza dell'immediata esecuzione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L.R. 44/91.

Con voti favorevoli unanimi, resi nelle forme di legge,

### DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

*Integrazione Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) per il triennio 2022/2024 di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 (Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).*

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Proponente : Segretario Generale

Premesso che il D.lgs. 150/2009 in attuazione della legge delega 4 marzo 2009 n. 15, in materia di produttività del lavoro pubblico, ha introdotto principi fondamentali ed innovativi atti ad ottimizzare e rendere sempre più efficiente e trasparente l'attività delle pubbliche amministrazioni e degli Enti Locali in particolare:

- l'art. 4 del medesimo decreto stabilisce che le Amministrazioni pubbliche sviluppano, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il "ciclo di gestione della performance" articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito, con rendicontazione finale dei risultati;

- l'art. 10 del D.lgs. 150/2009 disciplina il Piano della performance stabilendo che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individuando indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi e definendo indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 in data 23/06/2022 è stata approvato il Documento Unico di Programmazione 2022/2024;

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 in data 23/06/2022 è stato approvato il bilancio di previsione 2022/2024;

- che con Deliberazioni di G.C. n. 147 del 16/05/2022 modificata con deliberazione della G.C. n. 147 del 16/5/2022 è stata ridefinita la struttura organizzativa dell'Ente al fine di conseguire obiettivi di maggiore funzionalità articolando, nell'ambito delle aree di attività funzionali, la struttura organizzativa in n. 4 macrostrutture denominati Settori e costituenti le strutture organizzative di massima dimensione presenti nell'Ente;

Considerato che l'art. 9 del CCDI 2021 prevede che le risorse destinate alla produttività collettiva e al miglioramento dei servizi (performance individuale e performance organizzativa) dal CCDI in vigore siano ripartite tra il personale, con esclusione dei titolari di posizione organizzativa cui compete l'indennità di risultato, in due distinti fondi:

- il fondo per la performance individuale che viene attribuito come budget a ciascun Dirigente in funzione del numero di dipendenti appartenenti al Settore e che verrà ripartito dagli stessi dirigenti responsabili tra i dipendenti in conformità alla metodologia, procedura e ai fattori di valutazione indicati per le diverse categorie da detto art. 9;

- il fondo per la performance organizzativa che incentiva il "lavoro di squadra" a seguito del conseguimento di specifici obiettivi da inserire nel PDO che realizzino un miglioramento quali-quantitativo dei servizi prestati dall'ente da tradursi in un beneficio per l'utenza esterna o interna;

Atteso che l'attribuzione dei compensi incentivanti la performance organizzativa è, pertanto, strettamente correlata a effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi ed è attuata a

livello di singola struttura (Settore) o a livello intersettoriale, con riferimento al personale coinvolto per il conseguimento, dopo la necessaria verifica a consuntivo del raggiungimento pieno degli obiettivi assegnati;

Dato atto che con deliberazione della G.C. n. 382 del 10/11/2022 è stato approvato il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) per il triennio 2022/2024 di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 (Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);

Considerato che i dirigenti sono stati ulteriormente invitati, anche su proposta dei responsabili di servizio, ad elaborare, per ciascun servizio previsto nell'organigramma, specifici obiettivi da inserire nel PDO da approvarsi da parte della Giunta Comunale;

Atteso che gli obiettivi, nel rispetto della disposizione contrattuale devono essere specifici non riguardare l'ordinaria attività dell'Ente ma aventi finalità :

- di sviluppo;
- di miglioramento di servizi, anche a mezzo di semplificazione amministrativa;
- di recupero di crediti;

Dato atto che gli obiettivi pervenuti, sono stati elaborati utilizzando apposita scheda/obiettivo e definiti sulla base delle seguenti regole fondamentali:

*chiarezza* :l'obiettivo deve essere di facile ed immediata comprensione e formulato con chiarezza nei contenuti considerati;

*specificità*, ossia focalizzati e dettagliati;

*misurabilità*, ossia esprimibili in termini quantitativi, riferibili a uno standard da raggiungere e determinabili nell'effettivo conseguimento;

*tempificati e scadenzati*, ossia definiti nei relativi tempi di sviluppo o di raggiungimento;

*realistici*, ossia concretamente realizzabili anche in termini finanziari;

*aventi finalità di sviluppo, di miglioramento di servizi, di recupero di crediti;*

Ritenuti gli obiettivi proposti conformi alle disposizioni contrattuali sopra riportate e corrispondenti agli obiettivi programmatici dell'amministrazione devono essere approvati dalla Giunta Comunale su proposta elaborata dallo scrivente Segretario Generale;

Dato atto che ai fini della performance organizzativa, in conformità alle disposizioni del CCDI, il valore (da 1 a 5) da attribuirsi agli obiettivi proposti, in relazione alla complessità e alla corrispondenza con i programmi che l'amministrazione intende privilegiare, verrà determinato a giudizio insindacabile dalla Giunta comunale;

Dato atto, altresì, che il fondo per la performance organizzativa verrà ripartito con le modalità indicate dal più volte citato art. 9 solo a seguito di realizzazione piena degli specifici obiettivi approvati dalla Giunta e in relazione alla percentuale di coinvolgimento del personale effettivamente coinvolto nella realizzazione indicato accanto al nominativo nella scheda/obiettivo;

Ritenuto di assegnare ai Settori e relativi Servizi gli ulteriori obiettivi dettagliati per il triennio 2022/2024;

Ritenuto, altresì, di rivisitare alcuni obiettivi approvati con deliberazione della G.C. n. 382 del 10/11/2022;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi della vigente normativa;

Visti gli artt. 196 e 197 del D.lgs. 267/00 e gli artt. 2 e ss. del D.lgs. 150/2009;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 80, comma 1, del D. Lgs. n. 118/2011, dal 1° Gennaio 2015 trovano applicazione le disposizioni inerenti il nuovo ordinamento contabile, laddove non diversamente disposto;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

Visto il Regolamento Comunale sui Controlli Interni;

Visto l'O.R.EE.LL.;

Visti gli atti d'Ufficio.

P.Q.S.

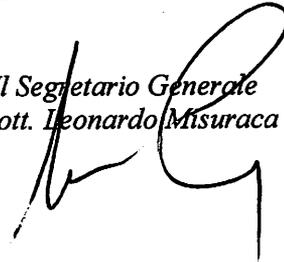
#### PROPONE

Di integrare e rivisitare il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) per il triennio 2022/2024 di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 (Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) approvato con deliberazione della G.C. n. 382 del 10/11/2022 con gli ulteriori obiettivi allegati quale parte integrante e sostanziale del presente atto.

Dare atto che il presente atto è rilevante ai fini della valutazione del personale non dirigente anche ai fini della corresponsione delle indennità per la performance individuale e per performance organizzativa in conformità alle disposizioni di cui al CCDI in vigore, dei titolari di posizione organizzativa ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

Di trasmettere copia del presente atto al Segretario Generale, ai Dirigenti responsabili Settore per l'esecuzione onerando questi ultimi di trasmettere il contenuto a tutti i dipendenti coinvolti per l'esecuzione e copia al Nucleo di valutazione.

*Il Segretario Generale*  
*Dott. Leonardo Misuraca*





Comune di Ribera  
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

**SCHEMA OBIETTIVO**

**Assegnato al Settore I – Avvocatura e Contratti**

<b>Titolo:</b> Istruttoria rappresentanza e difesa dell'Ente, redazione e proroga contratti.
<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Tutela dell'Amministrazione in giudizio, consulenza e assistenza ai settori
<b>Finalità:</b> L'Avvocatura comunale svolge attività di difesa dell'Amministrazione nei giudizi amministrativi, civili (anche in materia di responsabilità civile), contabili e tributari. Il Servizio provvede pertanto a tutta l'attività di supporto quale quella di segreteria per la materiale redazione degli atti, dei fascicoli e per l'acquisizione della necessaria documentazione presso i Settori..
<b>Azioni:</b> - L'Avvocatura svolge poi funzione di consulenza e assistenza ai vari Settori dell'Amministrazione, anche attraverso la predisposizione e redazione di pareri, la partecipazione ad incontri e riunioni ove necessiti la discussione e la soluzione di problematiche giuridiche complesse. Svolge altresì assistenza nelle procedure di mediazione e negoziazione assistita. - Predisporre i provvedimenti di debito fuori bilancio in particolari casi di soccombenza dell'Ente in tempi ottimali al fine di evitare ulteriori aggravii di oneri per l' A.C ,( successivi atti di precetto e pignoramenti ). Istituzione "Albo di Avvocati Esterni all'Ente" a cui attingere per l'affidamento di incarichi di patrocinio legale e giudizio in difesa dello stesso, atteso che il legale del Comune di Ribera è prossimo alla pensione e che tra i dipendenti comunali non esiste una figura che possa ricoprire la carica di avvocato comunale : <ul style="list-style-type: none"><li>- Predisposizione di avviso pubblico di manifestazione d'interesse all'iscrizione all'albo avvocati comunali</li><li>- Predisposizione dell'istanza di iscrizione-</li><li>- Predisposizione del Disciplinare d'incarico</li><li>- Registro degli avvocati iscritti con le specifiche sezioni di competenza ( Civile. Amministrativo, Penale Tributario .Lavoro...)</li></ul>
Predisposizione transazioni stragiudiziali al fine di non incorrere in contenziosi
<b>Fasi e tempi di definizione obiettivo:</b> L'obiettivo si sviluppa nell'anno 2022 e si concluderà entro e non oltre il 31 dicembre.
<b>Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 5) :</b> 5
<b>Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento:</b> Dott.ssa Clemente Giovanna 100%
<b>Responsabile del conseguimento dell'obiettivo:</b> Avv. Giovanni Scoma



**Comune di Ribera**  
**Libero Consorzio Comunale di Agrigento**

**SCHEMA OBIETTIVO**

**Assegnato al settore I – Archivio Comunale**

<b>Titolo: Riordino archivio comunale corrente</b>
<b>Descrizione dell'obiettivo: consolidamento banche dati archivio esistenti e aggiornamento del piano di classificazione e del massimario di scarto.</b>
<b>Azioni:</b> <b>1) Ricognizione e consolidamento banche dati in qualsiasi formato (.xls, .doc, ecc) in previsione del riordino dell'archivio corrente</b> <b>2) Proposta di aggiornamento del piano di classificazione e del massimario di scarto</b> <b>3) Attività di sperimentazione di fascicolazione ed invio in conservazione tramite portale EDOK con il supporto del personale del S.I.C.</b>
<b>Fasi e tempi di definizione obiettivo: L'intervento di che trattasi dovrà essere realizzato entro 31 dicembre 2022</b>
<b>Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 5) : 5</b>
<b>Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento:</b> <b>Cacciatore Provvidenza 40% – Zito Liborio 40% – Vitali Filippo 20%</b>
<b>Responsabile del conseguimento dell'obiettivo:</b> <b>Geom. Luigi Marino</b>



**Comune di Ribera**  
**Libero Consorzio Comunale di Agrigento**  
**Servizio Segreteria Generale**

**SCHEDA OBIETTIVO**

**Assegnato al Settore I - Servizio Segreteria Generale**

<b>Titolo:</b> Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività - Miglioramento efficienza – Istituzione registro informatico delle Deliberazioni di G.C. in formato excel.
<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> L'obiettivo si propone la digitalizzazione delle delibere di Giunta e il caricamento dati (oggetto) registro in excel
<b>Azioni:</b> L'obiettivo si articola in 2 fasi: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Caricamento dati (oggetto);</li><li>2. Aggiornamento costante;</li><li>3. Digitalizzazione delle delibere dopo l'approvazione.</li></ol> Nel corso dell'anno 2022 si provvederà ad inserire l'anno 2022 . Nel corso dell'anno 2023 si provvederà ad inserire nel registro anche gli anni precedenti
<b>Fasi e tempi di definizione obiettivo:</b> l'obiettivo si sviluppa nell'anno 2022 (dati anno 2022) e si concluderà il 31/12/2022 .
<b>Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 5) : 5</b>
<b>Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento:</b> Pipia Maria Elena 50% , Mulè Gentiluomo Giuseppa 50%
<b>Responsabile del conseguimento dell'obiettivo:</b> Responsabile del Servizio Scaglione Sergio



**Comune di Ribera**  
**Libero Consorzio Comunale di Agrigento**  
**Servizio Segreteria Generale**

**SCHEDA OBIETTIVO**

<b>Titolo:</b> Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività - Miglioramento efficienza – Istituzione registro informatico delle Deliberazioni di C.C. in formato excel.
<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> L'obiettivo si propone la digitalizzazione delle delibere di Consiglio Comunale e il caricamento dati (oggetto) registro in excel
<b>Azioni:</b> L'obiettivo si articola in 2 fasi: 4. Caricamento dati (oggetto); 5. Aggiornamento costante; 6. Digitalizzazione delle delibere dopo l'approvazione.  Nel corso dell'anno 2022 si provvederà ad inserire l'anno 2022 . Nel corso dell'anno 2023 si provvederà ad inserire nel registro anche gli anni precedenti
<b>Fasi e tempi di definizione obiettivo:</b> l'obiettivo si sviluppa nell'anno 2022 (dati anno 2022) e si concluderà il 31/12/2022 .
<b>Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 5) : 5</b>
<b>Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento:</b> Scaglione Sergio 100 %
<b>Responsabile del conseguimento dell'obiettivo:</b> Responsabile del Servizio Scaglione Sergio



**Comune di Ribera**  
**Libero Consorzio Comunale di Agrigento**  
**Servizio Segreteria Generale**

**SCHEMA OBIETTIVO**

**Assegnato ai Settori I, II, III e IV – Tutti i Servizi**

<b>Titolo:</b> Definizione obiettivi da inserire nel PDO
<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Gli obiettivi assegnati ai Dirigenti che si avvale per il conseguimento anche dei responsabili di posizione organizzativa e dei responsabili di Servizi nei casi in cui non sia nominata una PO responsabile degli stessi Servizi, sono definiti annualmente nel PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi) e inseriti nel PIAO da approvarsi entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento. Gli obiettivi oltre ad essere proposti dagli assessori di riferimento, dal Sindaco e dal Segretario Generale sono proposti dal dirigente ed elaborati dallo stesso, dai responsabili di posizione organizzativa che si avvalgono dei responsabili di Servizio e direttamente dai responsabili di Servizio nei casi in cui non sia nominata una PO.
<b>Azioni:</b> Entro il 31/12/2022 i responsabili di posizione organizzativa per strutture organizzative cui è delegata la gestione che si avvarranno dei responsabili di servizio e i responsabili di ciascun servizio nel caso in cui non sia stato nominato un responsabile di posizione organizzativa per la struttura organizzativa propongono al Dirigente per ciascun servizio : a. gli obiettivi generali di performance organizzativa (riguardanti l'attività ordinaria di ciascun Servizio). b. gli obiettivi specifici non riguardanti l'ordinaria attività dell'Ente ma aventi finalità : - di sviluppo; - di miglioramento di servizi, anche a mezzo di semplificazione amministrativa; - di recupero di crediti. Nell'elaborazione degli obiettivi generali i soggetti proponenti utilizzeranno una scheda obiettivo riportante il titolo, la descrizione dell'obiettivo, le azioni e l'articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento, la verifica del conseguimento dell'obiettivo, il responsabile del conseguimento dell'obiettivo e per gli obiettivi specifici una scheda riportante il titolo, la descrizione dell'obiettivo, le azioni e l'articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento, la verifica del conseguimento dell'obiettivo, il peso dell'obiettivo proposto alla Giunta Comunale (valore da 1 a 5), il personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e la percentuale di coinvolgimento, il responsabile del conseguimento dell'obiettivo. Tutti gli obiettivi elaborati dal Settore sono trasmessi dal dirigente al Segretario Generale entro il 31 dicembre per essere coordinati e raccolti in un unico documento PIAO (sottosezione Performance/PDO) da approvarsi entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
<b>Fasi e tempi di definizione obiettivo:</b> l'obiettivo deve essere conseguito entro il 31/12/2022.
<b>Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 5) : 5</b>
<b>Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento:</b> P. O. , responsabili di servizio nel caso in cui non sia stato nominato un responsabile di posizione organizzativa per la struttura organizzativa, tutti i responsabili di Servizio con percentuale da ripartire tra coloro che hanno conseguito l'obiettivo in uguale percentuale fino al 100 %.
<b>Responsabile del conseguimento dell'obiettivo:</b> Dirigenti



Comune di Ribera

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

4° Settore – Polizia Locale

**SCHEMA OBIETTIVO**

Assegnato al Settore IV - Servizio Segreteria Comando

**Titolo:** Processo di miglioramento ed efficientamento della gestione degli atti amministrativi della segreteria comando.

**Descrizione dell'obiettivo:**

Informatizzazione ed implementazione della gestione del personale e degli atti amministrativi con l'impiego di strumenti elettronici e programmi Office.

**Azioni:**

- Aggiornamento dei fascicoli di tutto il personale della Polizia Locale attraverso l'utilizzo del software excel per il caricamento delle giornate di assenze, ferie, e permessi;
- Migliorare e ridurre i tempi per l'elaborazione degli atti amministrativi relativi agli affidamenti delle forniture di materiale e dei servizi per la Polizia Locale;
- Attenzione all'emissione delle fatture elettroniche per predisporre gli atti di liquidazione entro i termini di scadenza previsti per il pagamento;
- Assegnazione dei procedimenti con caricamento delle pratiche tramite protocollo interno;

**Fase e tempi di definizione dell'obiettivo:** l'obiettivo si sviluppa nell'anno 2022 e si concluderà entro il 31.12.2022

**Verifica conseguimento dell'obiettivo:** E' effettuata dal Dirigente a mezzo di relazione prodotta dal Responsabile dell'obiettivo sul conseguimento. La relazione dovrà, altresì, indicare i nominativi dei dipendenti effettivamente coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo e la percentuale effettiva del coinvolgimento.

**Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 5) : 5**

**Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento:**

Isp. capo Leonardo Russo 100%.

**Responsabile del conseguimento dell'obiettivo:**

Comandante f.f. P.O. della P.L. Commissario **Ciro Ruvolo**



Comune di Ribera

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

4° Settore – Polizia Locale

**SCHEDA OBIETTIVO**

**Assegnato al Settore IV Servizio Polizia Amministrativa-Notifiche e Depenalizzazione**

**Titolo:**

Miglioramento delle attività di Polizia Amministrativa-Notifiche

**Descrizione dell'obiettivo:**

Efficientamento della procedura di notifica degli atti, delle cessioni di fabbricato, e recupero somme per sanzioni amministrative non pagate attraverso l'immissione a ruolo.

**Azioni:**

- riduzione dei tempi per le notifiche degli atti trasmessi da enti esterni (Procura, Tribunale, Ufficio Esecuzione Penale, IACP) e degli uffici interni della P.L., (Notifiche verbali per violazioni al cds, violazioni amministrative e commerciali);
- ampliamento dell'orario di ricevimento del pubblico per la cessione di fabbricato per cambio di residenza ed ospitalità;
- recupero delle somme relative alle violazioni amministrative non conciliate, attraverso l'immissione a ruolo gli anni 2018-2019-2020;

**Verifica conseguimento dell'obiettivo:** E' effettuata dal Dirigente a mezzo di relazione prodotta dal Responsabile dell'obiettivo sul conseguimento. La relazione dovrà, altresì, indicare i nominativi dei dipendenti effettivamente coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo e la percentuale effettiva del coinvolgimento.

**Fase e tempi di definizione dell'obiettivo:**

L'obiettivo si sviluppa nell'anno 2022 e si concluderà il 31/12/2022.

**Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 5) : 5**

**Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento:**

Isp. Di Chiara Antonino 70%

Istruttore Ammn.vo Urso Carmelo 30%

**Responsabile del conseguimento dell'obiettivo:**

Comandante f.f. P.O. della P.L. Commissario **Ciro Ruvolo**



Comune di Ribera

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

4° Settore – Polizia Locale

**SCHEMA OBIETTIVO**

Assegnato al Settore IV - Servizio Polizia Edilizia-Territorio-Ambiente-Igiene e Sanità

<b>Titolo:</b> Tutela e salvaguardia del territorio
<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Incremento dell'attività del controllo del territorio e del patrimonio comunale;
<b>Azioni:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Controllo dei siti sensibili ai fenomeni di deposito di sfabbricidi, ingombranti e non, attraverso l'impiego dello strumento elettronico di videosorveglianza "E-Killer", in dotazione al servizio;</li><li>• Repressione di fenomeni di abusivismo edilizio;</li><li>• Tutela e salvaguardia del territorio e repressione dei fenomeni di inquinamento con controllo mirati dei reflui negli alvei dei fiumi che attraversano il territorio Comunale;</li><li>• Controllo lavori edili e rilascio autorizzazioni per l'occupazione suolo pubblico.</li><li>• Attività di P.G. ed informatizzazione del processo di trasmissione delle notizie di reato attraverso il portale NDR.</li></ul>
<b>Fase e tempi di definizione dell'obiettivo:</b> <p>L'obiettivo si sviluppa nell'anno 2022 e si concluderà il 31/12/2022.</p>
<b>Verifica conseguimento dell'obiettivo:</b> E' effettuata dal Dirigente a mezzo di relazione prodotta dal Responsabile dell'obiettivo sul conseguimento. La relazione dovrà, altresì, indicare i nominativi dei dipendenti effettivamente coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo e la percentuale effettiva del coinvolgimento.
<b>Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 5) : 5</b>
<b>Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento:</b> <p>Commissario Caruana Emanuele 50%;</p> <p>Isp. Capo Mortillaro Carmelina 40%;</p> <p>Isp. Pontillo Pasqualino 5%;</p> <p>Isp. Calandrino Pascale 5%;</p>
<b>Responsabile del conseguimento dell'obiettivo:</b> <p>Comandante f.f. P.O. della P.L. Commissario Ciro Ruvolo</p>



Comune di Ribera  
Libero Consorzio Comunale di Agrigento  
4° Settore – Polizia Locale

**SCHEMA OBIETTIVO**

**Assegnato al Settore IV - Servizio Suolo Pubblico Fiere e Mercati, Case Popolari, Toponomastica**

**TITOLO:** Gestione dei procedimenti per occupazione suolo pubblico Fiere e Mercati, Case Popolari e Toponomastica

**Descrizione dell'obiettivo:**

Miglioramento della sistemazione dei mercati ambulanti, del mercatino e delle occupazioni di suolo pubblico delle attività commerciali e di somministrazione su aree pubbliche e in sede fissa, aggiornamento del registro degli assegnatari degli alloggi IACP, aggiornamento della toponomastica nelle nuove aree di recente lottizzazione.

**Azioni:**

- gestione del mercato settimanale del giovedì con il controllo delle ditte presenti e degli spuntisti. Perimetrazione, numerazione e rimodulazione dei posteggi con una nuova dislocazione delle ditte autorizzate. Diffida e revoca dei posteggi alle ditte morose e che non utilizzano il posteggio per un periodo di tempo superiore a tre mesi per anno solare.
- Compilazione di elenchi delle istanze ricevute da parte delle ditte per la partecipazione alle fiere di settembre e novembre. Dislocazione, assegnazione e censimento delle ditte presenti nelle fiere di settembre e novembre 2022;
- istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni dei posteggi temporanei e stagionali a bar, pizzerie e ristoranti;
- istruttoria delle pratiche ricevute riguardanti le case popolari assegnate a questo servizio e aggiornamento dei registri degli assegnatari;
- aggiornamento della toponomastica all'interno delle nuove aree di recente lottizzazione

**Verifica conseguimento dell'obiettivo:** E' effettuata dal Dirigente a mezzo di relazione prodotta dal Responsabile dell'obiettivo sul conseguimento. La relazione dovrà, altresì, indicare i nominativi dei dipendenti effettivamente coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo e la percentuale effettiva del coinvolgimento.

**Fase e tempi di definizione dell'obiettivo:**

Anno 2022 sino al 31/12/2022

**Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 5) : 5**

**Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento:** Dott. Calogero Simonaro cat D1 50% Geom. De Cicco Lillo cat B4 50%

**Responsabile del conseguimento dell'obiettivo:**

Comandante f.f. P.O. della P.L. Commissario **Ciro Ruvolo**



Comune di Ribera  
Libero Consorzio Comunale di Agrigento  
4° Settore – Polizia Locale

**SCHEDA OBIETTIVO**

**Assegnato al Settore IV Servizio Polizia Locale - Polizia Stradale Viabilità e Infortunistica**

**Titolo:** Miglioramento e innovazioni nello svolgimento delle attività svolte dal Servizio di Polizia Stradale

**Descrizione dell'obiettivo:** Incremento del controllo della circolazione stradale con impiego di strumenti elettronici per le violazioni al cds e rifacimento della segnaletica stradale orizzontale e verticale.

**Azioni:**

- gestione dello strumento "Street Control, che consente l'accertamento delle violazioni al cds in mobilità ed elettronicamente ( utilizzo, scaricamento in banca dati ed elaborazioni verbali);
- istruttoria per l'individuazione e l'istituzione dei nuovi "parcheggi rosa" destinati a donne in gravidanza o genitori di bambini inferiori di anni due;
- sviluppo in scala delle planimetrie di sinistri stradali, attraverso l'utilizzo del nuovo software BM-CAD CAR CRASH;
- censimento dei veicoli abbandonati sul territorio e successiva procedura per la rimozione e demolizione;
- censimento della segnaletica stradale obsoleta e relativa sostituzione o nuova installazione;
- eleborazione dei ruoli per la riscossione delle sanzioni al cds non conciliate relative agli anni 2018-2019.

**Fase e tempi di definizione dell'obiettivo:** l'obiettivo si sviluppa nell'anno 2022 e si concluderà entro il 31.12.2022

**Verifica conseguimento dell'obiettivo:** E' effettuata dal Dirigente a mezzo di relazione prodotta dal Responsabile dell'obiettivo sul conseguimento. La relazione dovrà, altresì, indicare i nominativi dei dipendenti effettivamente coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo e la percentuale effettiva del coinvolgimento.

**Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 5) : 5**

**Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento:** Isp. capo Novara Carmelo cat C3 25%, Isp capo Tavormina Giovanna cat C3 25%, Istruttore Amministrativo Di Giorgi Antonino cat. C1 25%, Isp Pontillo Pasqualino cat C1 5% (pattuglia e viabilità esterna), Isp. Calandrino Pascale cat C1 5% (pattuglia e viabilità esterna), Aus. Mira Vincenzo cat. A1 5% (viabilità esterna), Aus. Bono Giuseppe cat. A1 5% (viabilità esterna), Aus. La Rovere Francesco cat. A1 5% (viabilità esterna).

**Responsabile del conseguimento dell'obiettivo:**

Comandante f.f. P.O. della P.L. Commissario **Ciro Ruvolo**

# Obiettivi approvati con deliberazione della G.C. n. 382 del 10/11/2022 rivisitati



Comune di Ribera  
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

## SCHEMA OBIETTIVO

Assegnato al Settore III - Servizio Finanziario

<b>Titolo:</b> <i>Economato tempestivo e digitalizzazione atti prodotti.</i>
<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> migliorare il servizio di economato attraverso forniture tempestive di beni e servizi richiesti all'economato e digitalizzazione del servizio. <b>Finalità:</b> miglioramento e sviluppo del servizio. Evadere tempestivamente le richieste ricevute dai dipendenti e digitalizzare gli atti prodotti dal servizio economato comporta il conseguimento di una maggiore efficacia ed efficienza. L'informatizzazione si traduce altresì nel conseguimento di notevoli risparmi di spesa in termini di carta, toner, tempo per ritiro buoni economali e così via.
<b>Azioni:</b> procedere tempestivamente all'acquisto di tutti i beni e servizi richiesti nei limiti degli stanziamenti assegnati e procedere alla digitalizzazione degli atti prodotti.
<b>Fasi e tempi di definizione obiettivo:</b> obiettivo da definire entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta della fornitura se sussistente la copertura finanziaria ed attestazione del richiedente dell'avvenuta esecuzione del servizio nei tempi prescritti. Tempi : entro il 31/12/2022
<b>Verifica conseguimento dell'obiettivo :</b> E' effettuata dal Dirigente a mezzo di relazione prodotta dal Responsabile dell'obiettivo sul conseguimento. La relazione dovrà, altresì, indicare i nominativi dei dipendenti effettivamente coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo e la percentuale effettiva di coinvolgimento.
<b>Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 5) :</b> 5
<b>Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento:</b> Categoria C: Smeraglia Alfonsa 50% Categoria A: Balneare Francesco 50%
<b>Responsabile del conseguimento dell'obiettivo:</b> Dott. Rocco Tornambè



Comune di Ribera  
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

## SCHEDA OBIETTIVO

**Assegnato al Settore III Servizio Finanziario**

<p><b>Titolo:</b> <i>Aggiornamento straordinario consistenza fisica inventario.</i></p>
<p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> ricognizione straordinaria dei beni mobili da eliminare dall'inventario. Finalità: miglioramento del servizio. Sorge la necessità di effettuare un adeguamento dell'inventario fisico dei beni alle effettive consistenze materiali presenti nei vari uffici. Risultano caricati in inventario beni particolarmente datati ed inesistenti a causa del mancato scarico degli stessi le cui origini risultano datate nel tempo. E' indispensabile, dunque, effettuare un'operazione straordinaria di bonifica che permetterà di migliorare l'informazione che questo delicato strumento contabile è chiamata a fornire.</p>
<p><b>Azioni:</b> è richiesta un'attività complessa di parificazione tra i beni mobili in uso e quelli inventariati, la predisposizione di un elenco dei beni da avviare allo smaltimento ed etichettatura dei beni mobili sprovvisti.</p>
<p><b>Fasi e tempi di definizione obiettivo:</b> accedere nei diversi locali dell'ente al fine di individuare i beni mobili da smaltire e da etichettare; predisporre l'elenco dei beni da smaltire e la relativa proposta di deliberazione di giunta comunale. I fase : Entro il 31/12/2022 predisposizione di un elenco dei beni da avviare allo smaltimento ed etichettatura dei beni mobili sprovvisti relativi al I° e III° Settore; II fase : Entro il 30/6/2023 predisposizione di un elenco dei beni da avviare allo smaltimento ed etichettatura dei beni mobili sprovvisti relativi al II° e IV° Settore e proposta di deliberazione di giunta comunale;</p>
<p><b>Verifica conseguimento dell'obiettivo :</b> E' effettuata dal Dirigente a mezzo di relazione prodotta dal Responsabile dell'obiettivo sul conseguimento. La relazione dovrà, altresì, indicare i nominativi dei dipendenti effettivamente coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo e la percentuale effettiva di coinvolgimento.</p>
<p><b>Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 5):</b> 5</p>
<p><b>Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento:</b> Categoria C: Smeraglia Alfonsa 50% Categoria A: Balneare Francesco 50%</p>
<p><b>Responsabile del conseguimento dell'obiettivo:</b> Dott. Rocco Tornambè</p>



**COMUNE DI RIBERA**  
**Libero Consorzio Comunale di Agrigento**

**SCHEDA OBIETTIVO**

**Assegnato al Settore IV - Servizio Controllo abusivismo commerciale.**

<b>Titolo:</b> Vigilanza in materia di commercio
<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Controllo della sistemazione dei mercati ambulanti, del relativo assetto organizzativo, verifica il rispetto delle norme di settore, azioni di contrasto del commercio abusivo su area pubblica, vigilanza ed accertamento di violazioni in materia di commercio su area pubblica e in sede fissa, di attività di somministrazione di alimenti e bevande, di circoli privati e agriturismo, di attività artigianali in genere. Verifica della regolarità delle autorizzazioni amministrative per il commercio, la pubblicità dei prezzi, il rispetto degli orari di vendita.
<b>Azioni :</b> 1) Redazione verbale di accertamento di violazione punibile con sanzione amministrativa 2) Redazione verbale di contestazione di violazione amministrativa 3) Comunicazione uffici competenti, qualora ricorrano i presupposti, per l'adozione di ordinanze o provvedimenti urgenti o di natura tecnica 1A) Redazione verbale di accertamento di violazione penalmente rilevante 2/A) Redazione informativa/notizia di reato all'A.G. 3/A) Applicazioni sanzioni amministrative accessorie (sequestro, confisca).
<b>Interrelazioni tra processi e procedimenti di altri settori o servizi:</b> interrelazioni tra processi e procedimenti di altri settori o servizi (Ufficio Commercio – Ufficio Suolo pubblico – Ufficio Canone unico)
<b>Fasi e tempi di definizione obiettivo :</b> Attività di controllo da effettuarsi entro il 31/12/2022 da rendicontare a mezzo di apposita relazione (controlli e provvedimenti adottati). Termini dei procedimenti previsti dalla L. 689/1981 e ss.mm.ii.
<b>Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 5) : 5</b>
<b>Verifica conseguimento dell'obiettivo :</b> E' effettuata dal Dirigente a mezzo di relazione prodotta dal Responsabile dell'obiettivo sul conseguimento. La relazione dovrà, altresì, indicare i nominativi dei dipendenti effettivamente coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo e la percentuale effettiva di coinvolgimento.
<b>Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo :</b> Caruana 40%; Sferra 40%; Pontillo 10%; Calandrino 10%
<b>Responsabile del conseguimento dell'obiettivo:</b> Responsabile P.O.



**COMUNE DI RIBERA**  
**Libero Consorzio Comunale di Agrigento**

**SCHEDA OBIETTIVO**

**Assegnato diversi Settori – Tutti i Responsabili di Servizio**

**Titolo: *Processo di implementazione del Programma Trasparenza***

**Descrizione dell'obiettivo:**

**I dati da pubblicare**

Come è noto, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i, e dalla legge n. 190/2012 e s.m.i., nonché dai decreti attuativi.

Tali dati, informazioni e documenti andranno ad implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale, così come definita dall'allegato A al D.lgs. n. 33/2013. Detta pubblicazione non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti da altre leggi nazionali e regionali.

Fermo restando l'obbligo, la cui violazione è espressamente sanzionata dalla legge, di procedere tempestivamente alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a documenti/provvedimenti/attività oggetto di adozione/espletamento, la pubblicazione nelle apposite sotto-sezioni della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dei dati, delle informazioni e dei documenti in relazione ai quali sussiste l'obbligo e che riguardano attività già poste in essere o sono relativi all'organizzazione attuale dell'Ente, deve essere completata dai responsabili dei settori competenti, obbligati ad effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale.

**I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati sono i dirigenti di Settore, che a loro volta dovranno individuare ulteriori responsabili del reperimento dei dati e della trasmissione individuandoli tra i responsabili di Servizi. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del responsabile del Servizio di segreteria, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati. I responsabili dei servizi dovranno, inoltre, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile della pubblicazione eventuali errori. I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati, informazioni e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali. La pubblicazione di tutti i dati, informazioni e documenti viene materialmente effettuata dai dipendenti dei vari uffici e servizi individuati dai dirigenti. Il dirigente è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei referenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

**L'organizzazione dei flussi informativi e l'aggiornamento dei dati.**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati dai referenti responsabili di Servizi con la supervisione dei dirigenti. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate con il Responsabile della pubblicazione ai fini della pubblicazione sul sito. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dell'istruttoria dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione. Tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (dai quali sono esclusi i compensi dovuti come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di lavori, servizi o forniture), dovranno pubblicarsi quando l'importo corrisposto supera la somma di € 1.000,00 nell'anno; nel caso di plurime erogazioni, l'obbligo di pubblicazione riguarda l'atto che comporta il superamento della soglia finanziaria indicata, ma esso deve fare riferimento anche alle pregresse attribuzioni che complessivamente hanno concorso al suddetto superamento della soglia. I referenti responsabili di Servizio e i Dirigenti dei Settori dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati; laddove siano necessarie modifiche le dovranno comunicare al responsabile della pubblicazione, che provvede all'aggiornamento.

**La struttura dei dati e i formati**

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità e integrità. E' compito del responsabile del Sistema Informatico comunale mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

### **Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

### **Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

### **Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale delegato per specifiche attività di monitoraggio individuato nel responsabile del Servizio di Segreteria. Il delegato ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche direttamente al Responsabile della trasmissione dei dati. E' compito del delegato verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al Dirigente di Settore l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

### **Controlli, responsabilità e sanzioni**

L'art. 9 del D.P.R. 16.4.2013, n. 62 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare "l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale". La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di Valutazione, all'organo di indirizzo politico, nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti dei settori comunali. Il dirigente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Il Nucleo di Valutazione attesta con apposita relazione annuale l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità stabilite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

### **Azioni - Fasi e tempi di definizione obiettivo :**

1 fase : Individuazione a mezzo determinazione dirigenziale dei Responsabili di Servizio referenti responsabili del reperimento dei dati per ogni Sezione di interesse e della trasmissione per la pubblicazione individuati tra i responsabili di Servizi : fase da definire entro il 31/12/2022;

2 fase : I responsabili dei servizi dovranno verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi Servizi segnalando al Responsabile della pubblicazione eventuali errori o procedendo a far pubblicare i dati mancanti : fase da definire entro il 31/03/2023;

3 fase : Monitoraggio da parte del responsabile del Servizio di Segreteria sull'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei referenti : fase da definire entro il 31/04/2023.

**Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 5) : 5**

**Verifica conseguimento dell'obiettivo :** E' effettuata dal Dirigente a mezzo di relazione prodotta da ciascun Responsabile di servizio sul conseguimento.

**Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento :** Tutti i responsabili di Servizio con percentuale da ripartire tra coloro che hanno conseguito l'obiettivo in uguale percentuale fino al 100 %

**Responsabile del conseguimento dell'obiettivo:** Dirigenti Responsabili di Settore e Responsabili di Servizio



**COMUNE DI RIBERA**  
**Libero Consorzio Comunale di Agrigento**

**SCHEDA OBIETTIVO**

**Assegnato ai Settori I, II, III e IV – Tutti i Servizi individuati nell'organigramma.**

**Titolo:** *Mappatura dei processi e dei procedimenti*

**Descrizione dell'obiettivo:** L'art. 35 del d. lgs. 33/2013 prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano “ *i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza*”, indicando per ciascuno alcuni dati previsti dalla norma (il responsabile, i documenti da allegare, il modo di accedere alle informazioni, il termine, ecc...). E', dunque assolutamente necessario procedere – ciascuno relativamente al proprio Servizio - ad effettuare il censimento dei procedimenti di competenza, pubblicando sull'apposita sezione del sito (Attività e Procedimenti) tutti i dati previsti dalla legge. Tale adempimento preliminare si pone come momento di conoscenza e completa mappatura delle attività di competenza dell'ente, anche ai fini dell'analisi del rischio anticorruzione da porre a base del piano di prevenzione e per consentire ai cittadini di conoscere preliminarmente le “regole” dei procedimenti cui sono interessati.

**Azioni :** Pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) la struttura (Servizio) responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonche', ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza e' prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonche' gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalita' di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalita' con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione puo' essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento puo' concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalita' per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni per effettuarlo ai sensi dell'art. 36 del d. lgs. 33/2013;
- m) il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonche' le modalita' per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

La scheda standard da utilizzare per ogni procedimento di competenza potrà avere lo schema di seguito riportato e contenere informazioni sopra riportate:

procedimento

descrizione

normativa di riferimento

servizio / u.o. competente per l'istruttoria

responsabile competente all'adozione del provvedimento finale

procedimento per i quali il provvedimento dell'amministrazione puo' essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento puo' concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione

origine del procedimento

fasi del procedimento dall'input all'output

modalita' con cui gli interessati possono richiedere informazioni sul procedimento in corso

provvedimento finale

termine di conclusione del procedimento

interrelazioni tra processi e procedimenti di altri settori o servizi  
strumenti di tutela dell'interessato  
link di accesso all'eventuale servizio on line  
indicazioni per eventuali pagamenti informatici  
nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo  
modulistica

**Fasi e tempi di definizione obiettivo :**

**PRIMA FASE :** pubblicazione entro il 31/12/2022 sull'apposita sezione del sito (Attività e Procedimenti) per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) la struttura (Servizio) responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonche', ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;

**SECONDA FASE :** Completare la scheda standard pubblicando entro il 30/6/2023 sull'apposita sezione del sito (Attività e Procedimenti) per ciascuna tipologia di procedimento le seguenti informazioni:

- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza e' prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonche' gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalita' di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalita' con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione puo' essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento puo' concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalita' per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni per effettuarlo ai sensi dell'art. 36 del d. lgs. 33/2013;
- m) il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonche' le modalita' per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

**Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 5) : 5**

**Verifica conseguimento dell'obiettivo :** E' effettuata dal Dirigente a mezzo di relazione prodotta da ciascun Responsabile di servizio sul conseguimento relativo per l'anno 2022 alla prima fase.

**Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo :** Tutti i responsabili di Servizio con percentuale da ripartire tra coloro che hanno conseguito l'obiettivo in uguale percentuale fino al 100 %

**Responsabile del conseguimento dell'obiettivo:** Responsabili di Servizio



**Comune di Ribera**  
**Libero Consorzio Comunale di Agrigento**

Proposta di Deliberazione ad oggetto: *Integrazione Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) per il triennio 2022/2024 di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 (Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).*

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

In relazione al disposto di cui all' art. 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, come modificato dall'art. 12 della L.R. 23 dicembre 2000, n. 30 e recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i), della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48 e degli artt. 49 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 (TUEL)

*IL DIRIGENTE DEL 3° SETTORE ad interim*

esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Ribera , \_\_\_\_\_

*IL DIRIGENTE DEL 3° SETTORE ad interim*  
*(dott. Raffaele Gallo)*

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

*IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO*

In relazione al disposto di cui agli artt. 53, della legge 8/6/1990, n.142 recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i), della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48 e degli artt. 49, 147 bis, comma 1 e 153, comma 5, del Decreto Legislativo n° 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i.;

**ESPRIME**

parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

*IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO*  
*(dott. Raffaele Gallo)*

Proposta di deliberazione approvata nella seduta di Giunta del 23-11-2022 ore 12,55

Votazione *Ameni me*

Immediata esecutività si no

<sup>Vice</sup>  
Il Sindaco  
(Avv. Matteo Ruvolo)  
Avv. GIUSEPPE FRANUCA

Il Segretario Generale  
(Dott. Leonardo Misuraca)

I Componenti

Firma

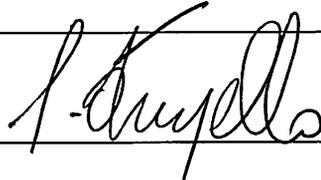
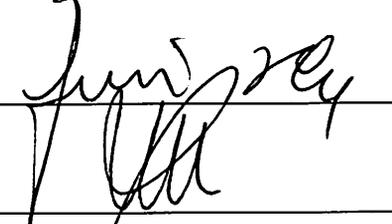
~~TRAMUTA GIUSEPPE~~

AUGELLO LEONARDO

CAICO DAVIDE

DI CARO GIOVANNI

RAGUSA MARIA FRANCESCA


La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Vick  
IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO \_\_\_\_\_



IL SEGRETARIO GENERALE \_\_\_\_\_

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**  
(Art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n 69 )

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune per gg.15 consecutivi a partire dal giorno \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

\_\_\_\_\_

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA** **23 NOV. 2022**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

( ) Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Dichiarata Immediatamente Esecutiva ( Art. 12, Comma 2 L.R. n. 44/91 s.m.i. )

Ribera, li 23 NOV. 2022

IL SEGRETARIO GENERALE

\_\_\_\_\_

### ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' DI ORIGINALE ANALOGICO

Il sottoscritto Segretario Generale attesta che la presente copia informatica in formato PDF è conforme all'atto analogico originale.

IL SEGRETARIO GENERALE \*

(Dott. Leonardo Misuraca)

\* Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate.