



**Comune di Campobello di Mazara**  
Provincia Regionale Trapani

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**  
**ANNO 2016**  
( art 10 comma 1, lett. b, del d.lgs 150/2009)

## PRESENTAZIONE

La Relazione sulla *performance* prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

In tal senso la presente relazione, elaborata dalla Giunta Municipale, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno.

La stesura del documento, in conformità alle linee guida fornite dall'ANAC con la delibera N. 5/2012, è stata ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Infine, ai sensi dell'art. 14, commi 4, lettera c), e 6, del decreto, la Relazione, dopo la sua approvazione, deve essere validata dall'Organismo indipendente di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

LA GIUNTA MUNICIPALE

*Sindaco*

**Giuseppe Castiglione**

*Assessori:*

**Antonino Accardo**

**Valentina Accardo**

**Bartolomeo Dilluvio**

**Vito Firreri**

## INDICE

### I - SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI *STAKEHOLDER* ESTERNI

1.1. Il contesto esterno di riferimento	Pag. 4
1.2. L'amministrazione	" 5
1.3. L'attività svolta	" 7

### II - OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

2.1. Obiettivi strategici e l'albero della <i>performance</i>	" 41
2.2. Il risultato della gestione per programmi	" 61
2.3. Il risultato della performance	" 62

### ALLEGATO

Tabella dei documenti del ciclo di gestione della performance	" 64
---	------

# I SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDERS ESTERNI

## § 1. IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO

### a) Il territorio

<b>Superficie</b> 65,77 Km <sup>2</sup>	<b>Densità demografica</b> 176,07 ab/Km <sup>2</sup>	<b>Altitudine</b> 110.00 m slm	<b>Coordinate</b> 37° 38' 12,84" N 12° 44' 42,72" E
--	---	-----------------------------------	---

<b>Superficie centri abitati</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro urbano 2,10 Km<sup>2</sup></li> <li>• Tre Fontane 3,13 Km<sup>2</sup></li> </ul>

<b>Strade Urbane</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro urbano 60,80 Km</li> <li>• Tre Fontane 58,70 Km</li> <li>• Torretta Granitola 9,98 Km</li> </ul>

<b>Strade extraurbane</b>  160,65 Km
--

### b) La popolazione

- ✓ I dati concernenti la popolazione presente sul territorio riferita al 31 dicembre 2016 è la seguente:

	POPOLAZIONE INIZIO ANNO (a)	NATI (b)	IMMIGRATI			MORTI (f)	EMIGRATI			POPOLAZIONE FINE ANNO =(a+b+c+d+e-f-g-h-i)
			DA ALTRO COMUNE (c)	ESTERO (d)	ALTRI (e)		IN ALTRO COMUNE (g)	ESTERO (h)	ALTRI (i)	
<b>MASCHI</b>	5947	44	89	73	4	68	93	14	47	<b>5935</b>
<b>FEMMINE</b>	6010	44	75	20	1	81	76	15	3	<b>5975</b>
<b>TOTALE</b>	<b>11957</b>	<b>88</b>	<b>164</b>	<b>93</b>	<b>5</b>	<b>149</b>	<b>169</b>	<b>20</b>	<b>50</b>	<b>11910</b>

- ✓ Nuclei familiari e convivenze:

	INIZIO ANNO	FINE ANNO
<b>NUCLEI FAMILIARI</b>	5598	5600
<b>CONVIVENZE</b>	7	7

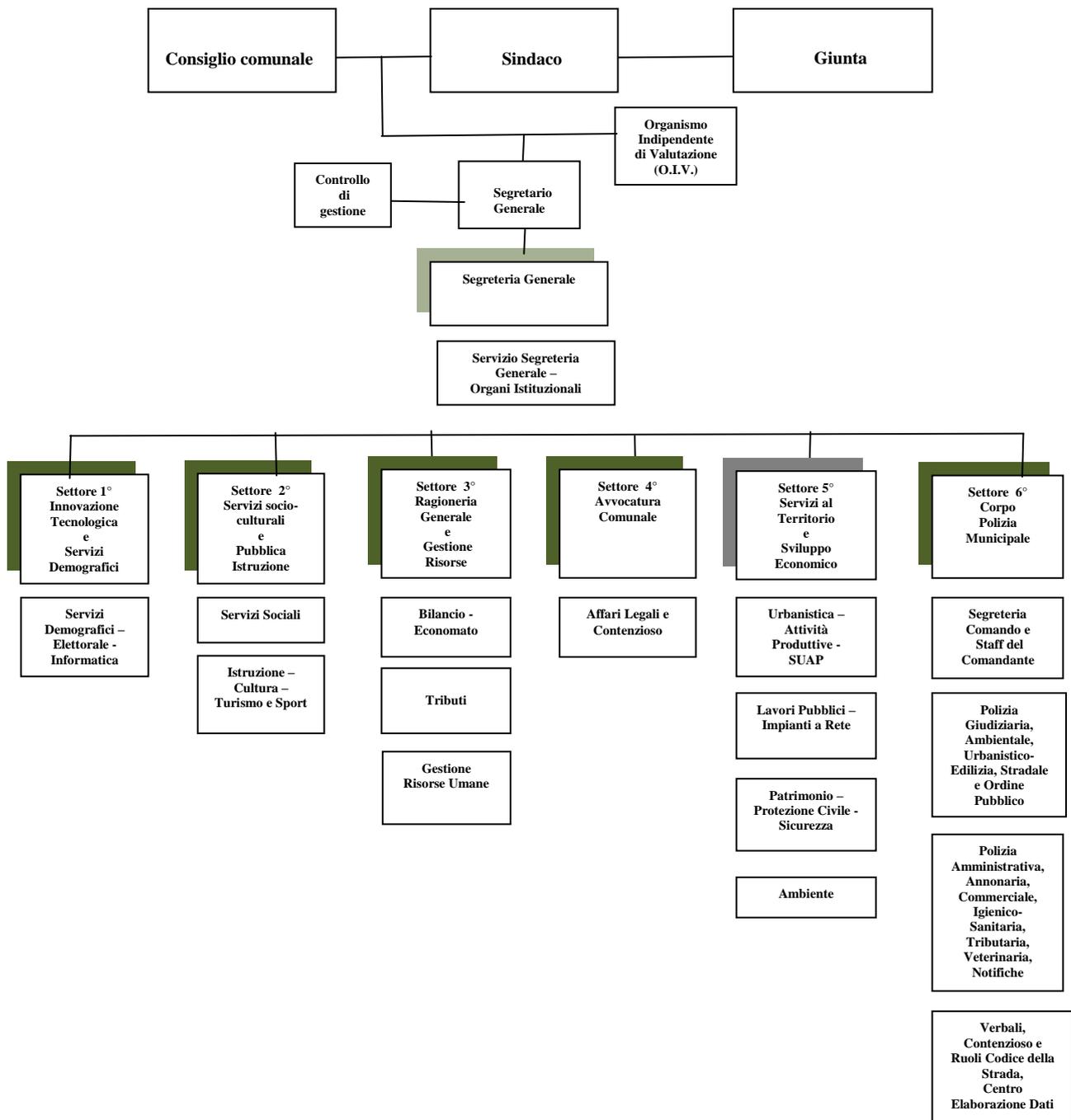
**c) I settori produttivi**

<b>TIPOLOGIA ATTIVITA'</b>	<b>NUMERO ATTIVITA'</b>
Commerciali e bar	49
Produttori agricoli	50
Barbieri e parrucchieri	17
Industriali	3
Turistiche	9
Socio assistenziali	5
Opifici	6

**§ 2. L'AMMINISTRAZIONE**

**a) L'organizzazione**

La struttura organizzativa del comune di Campobello di Mazara al 31 dicembre 2016, a seguito della modifica introdotta con deliberazione della Giunta Municipale N. 272 del 29/9/2016, è articolata come evidenziato nel seguente organigramma.



## b) Le risorse umane

### ✓ Per fasce di età:

ETA'	A TEMPO INDETERMINATO		A TEMPO DETERMINATO		TOTALE	
	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
da 18 a 24	0	0	0	0	0	0
da 25 a 29	0	0	0	0	0	0
da 30 a 34	0	0	0	0	0	0
da 35 a 39	1	1	0	0	1	1
da 40 a 44	4	1	0	0	4	1
da 45 a 49	4	4	9	12	13	16
da 50 a 54	4	5	7	23	11	28
da 55 a 59	11	6	1	2	12	8
oltre 59	25	3	0	0	15	3

### ✓ Per titolo di studio:

GRADO DI ISTRUZIONE	A TEMPO INDETERMINATO		A TEMPO DETERMINATO		TOTALE	
	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
Fino alla scuola dell'obbligo	9	0	4	12	13	12
Licenza media superiore	19	15	12	24	31	39
Laurea breve	0	0	0	0	0	0
Laurea	10	6	1	1	11	7

## § 3 – L'ATTIVITA' SVOLTA

Ad integrazione di quanto esplicitato nella Relazione sul rendiconto della gestione per l'anno 2016 redatta al termine dell'esercizio finanziario - e posta a corredo del rendiconto medesimo - nella quale sono esposte le valutazioni dell'Organo esecutivo di efficacia sull'azione condotta nel corso dell'esercizio appena trascorso, ed evidenziati i risultati conseguiti in termini finanziari, economico-patrimoniali oltre che programmatici, secondo quanto approvato nella Relazione Previsionale e Programmatica ad inizio anno – alla quale si fa rinvio – nonché nella relazione resa dal Sindaco, nell'ambito della seduta del Consiglio Comunale in data 11 febbraio 2017, in ossequio alla L.R. 7/1992, modificata dalla L.R. 28/12/2004 n. 17, relativa all'operato dell'esecutivo nel periodo novembre 2014/dicembre 2016 - limitatamente all'annualità 2016 - giova opportuno soffermarsi sulle attività svolte, rispettivamente, dal Segretario comunale e da ciascun Settore amministrativo, le cui risultanze come si desumono dalle relazioni prodotte dai Titolari di posizione organizzativa pro-tempore, utili per la finalità del presente documento.

### A) Dott. Calogero Maggio -Segretario Generale

L'attività resa nell'anno in riferimento è stata la seguente:

1. Attività rientrante nell'art. 97 del TUEL;
2. Attività Gestionale;

3. Controlli interni;
4. Anticorruzione e trasparenza.

#### **a1) – Attività rientrante nell'art. 97 TUEL**

- **Art. 97, comma 2** - Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- **Art. 97, comma 4**, primo periodo – coordinamento attività delle Posizioni organizzative;
- **Art. 97, comma 4, lett. a)** - Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e relative verbalizzazioni (art. 97, c. 4, lett. a), come segue:
  - sedute del Consiglio comunale : n° 21 (comprenditive delle sedute partecipate dal Vice Segretario Generale) per complessivi n° 102 atti deliberativi adottati;
  - sedute della Giunta Municipale : n° 78\*, per complessivi n. 407 atti deliberativi adottati;
- **Art. 97, comma 4, lett. c)** - Attività rogatoria e di autenticazione scritte private ed atti unilaterali :
  - N° 6 contratti rogati (*in forma pubblica amministrativa*)
  - N° 3 autenticazioni di firma (*scritture private*)
  - N° 2 autenticazioni di firma (*atti unilaterali d'obbligo*)
- **Art. 97, c. 4, lett. d)** : ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco.

#### **a2) Attività gestionale**

Con atto deliberativo n. 211 del 5/7/2016, la Giunta sostituiva l'art. 22 (Il Segretario Generale) del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, prevedendo, nella nuovo testo normativo, la possibilità di affidare al Segretario, con atto del Sindaco, incarichi dirigenziali di direzione e responsabilità operativa delle diverse strutture organizzative in cui si articola l'Ente.

Di seguito alla revisione della struttura organizzativa comunale - operata dalla Giunta Municipale con deliberazione n° 245 del 30/08/2016 - veniva conferita, allo stesso, la titolarità di P.O. responsabile della struttura denominata "Servizio Segreteria Generale – Organi Istituzionali", comprendente le unità organizzative : Gabinetto del Sindaco, Segreteria Presidenza del Consiglio Comunale, Segreteria /Ufficio deliberazioni, Ufficio Contratti, Centralino, Protocollo, Archivio, Portineria, nonché - con successiva deliberazione G.M. n° 272 del 29/9/2016 - l'Ufficio Messaggi.

#### **a3) Controlli interni**

Gli esiti dell'attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva hanno formato oggetto di apposita relazione, resa dal Segretario Generale, recante il prot. n. 11094/2017, le cui considerazioni si intendono qui integralmente richiamate.

#### **a4) Anticorruzione e Trasparenza (adempimenti ex L. 190/2012 e D. Lgs.vo 33/2013)**

Su proposta del Segretario Generale, n. q. di RPCT, la Giunta Municipale, con atto deliberativo n. 33/2016, ha provveduto ad approvare il piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2016/2018. Le risultanze attestanti il livello di attuazione del predetto

piano sono state sinteticamente riportate nell'apposita relazione (pubblicata, ai sensi di legge, nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti – corruzione), le cui considerazioni si intendono qui integralmente richiamate.

**B) Dott.ssa. Rosaria Giorgi - Responsabile del Settore 1° Affari Generali e del Personale (fino al 30/9/2016) e del Settore 2° Servizi Socio Culturali e Pubblica Istruzione (dall'1/10/2016).**

**b1) Settore 1° - Affari Generali e del Personale (fino al 30/9/2016)**

Servizi afferenti il 1° Settore:

- ❖ Segreteria Generale
- ❖ Affari generali e assistenza organi istituzionali
- ❖ Beni confiscati alla mafia
- ❖ Contratti
- ❖ Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale

**Segreteria Generale**

Il servizio di Segreteria Generale ha svolto le seguenti attività:

- Supporto amministrativo e contabile alle attività e incombenze proprie del Segretario Generale relativamente alle azioni gestionali sia interne sia esterne alla struttura Comunale;
- Supporto amministrativo per il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione, collaborando con lo stesso ai fini della rilevazione degli elementi necessari alle determinazioni valutative delle attività dei titolari di Posizioni Organizzative Comunali e dell'approvazione del Piano e della Relazione della Performance;
- Organizzazione Conferenze dei Responsabili di Settore e supporto amministrativo;
- Gestione richieste dei Consiglieri Comunali;
- Direttive del Segretario Generale per il coordinamento dei Responsabili di Settore;
- Incombenze relative alla notificazione degli atti comunali da qualsiasi ufficio provenienti ed a quelle richieste da altre pubbliche amministrazioni;
- Pubblicazioni all'albo pretorio on line con la sovrintendenza del segretario comunale che ne assume la corresponsabilità.

I risultati conseguiti sono stati i seguenti:

- Sono stati espressi pareri di regolarità tecnica su diverse proposte di deliberazioni consiliari a firma di consiglieri comunali;
- Sono state poste in essere attività gestionali per:
  - il servizio di assistenza portale e di trasmissione degli affidamenti via XML all'ANAC (ex AVCP), quali adempimenti previsti dalla legge anticorruzione n. 190/2012;
  - l'assicurazione RCA di un autovettura in dotazione dell'ufficio messi;
  - l'autorizzazione di 3 dipendenti a svolgere lavoro straordinario per assistenza agli organi istituzionali

**Affari Generali ed Assistenza Organi Istituzionali**

Il servizio "Affari Generali ed Assistenza Organi Istituzionali" ha svolto le seguenti attività:

- Assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni attribuitigli dalla legge, dallo Statuto nonché in quelle di rappresentanza della Città;

- Assistenza e consulenza giuridico-amministrativa alla Giunta ed al Consiglio Comunale assicurando supporto tecnico amministrativo all'Assemblea e ai singoli Consiglieri, nonché ai gruppi politici e alle Commissioni Consiliari;
- Affari di rilevanza generale o istituzionale per l'ente;
- Rapporti con le altre Istituzioni;
- Supporto gli organi istituzionali, compresa la Presidenza del Consiglio ed i responsabili dei servizi nella predisposizione, collazione, trasmissione e deposito delle delibere e dei provvedimenti dirigenziali e sindacali;
- Svolgimento di tutte le attività inerenti lo status giuridico ed economico dei pubblici amministratori.
- Gestione del protocollo, compresa la gestione informatizzata del servizio di ricezione e smistamento posta e del servizio di recapito della posta in partenza;
- Gestione del Centralino comunale per lo smistamento delle telefonate in entrata ed in uscita;
- Adempimenti connessi all'utilizzo dell'auto di rappresentanza.

I risultati conseguiti sono stati i seguenti:

- Sono state predisposte proposte di deliberazioni di Giunta comunale e poste in essere le attività gestionali conseguenti per:
  - l'adesione all'Associazione Antiracket e Antiusura Trapani;
  - la partecipazione alla XXI giornata della memoria e dell'impegno in ricordo delle vittime innocenti delle mafie svoltasi a Messina il 21/03/2016;
  - l'approvazione protocollo d'intesa tra i Comuni di Campobello di Mazara, Mazara del Vallo, Partanna e A.C. di Trapani per la realizzazione di una pagina web sul sito di A.C. di Trapani per la sensibilizzazione dell'opinione pubblica sulle tematiche della mobilità, sicurezza stradale e turismo;
  - l'accoglimento della richiesta di Mazara del Vallo di adesione alla C.U.C. costituita tra i Comuni di Castelvetrano, Partanna e Campobello di Mazara e approvazione schema di accordo di collaborazione;
  - l'adesione al partenariato pubblico-privato del Gruppo di Azione Costiera (G.A.C.) "Il Sole e l'Azzurro tra Selinunte, Sciacca e Vigata";
  - l'approvazione di uno schema di protocollo d'intesa con le Associazioni Libera, Yalla e Croce Rossa Italiana per il servizio di accoglienza e organizzazione logistica del campo di accoglienza di lavoratori stagionali extracomunitari allestito presso un immobile confiscato.
- Sono state poste in essere attività gestionali per:
  - i provvedimenti di liquidazione relativi agli incarichi di Portavoce del Sindaco conferiti con provvedimenti sindacali;
  - i provvedimenti di liquidazione mensili delle indennità di funzione agli Amministratori;
  - i provvedimenti di liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri comunali;
  - il rimborso in favore di datori di lavoro degli oneri sostenuti per i permessi fruiti dai propri dipendenti per l'espletamento del mandato politico di n. 2 Consiglieri comunali e di n. 1 Assessore;
  - il noleggio mediante il M.E.P.A. di una fotocopiatrice destinata all'Ufficio di Protocollo;
  - l'acquisizione del servizio di registrazione multimediale delle sedute di consiglio comunale, tramite ricorso al MEPA;
  - i provvedimenti di liquidazione di spesa per interventi socio sanitari della Croce Rossa Italiana in favore di lavoratori stagionali extracomunitari;
  - l'affidamento della fornitura di un buffet-aperitivo in occasione della visita pastorale del Vescovo della Diocesi di Mazara del Vallo;

- l'affidamento del servizio di autolavaggio di n. 2 autovetture affidate al 1° Settore;
  - l'approvazione di un avviso pubblico finalizzato ad acquisire manifestazioni di interesse per l'individuazione di una struttura interessata a supportare il Comune per la costituzione di partenariati per la partecipazione a progetti a valere su fondi comunitari, nazionali e regionali per il periodo di programmazione 2014-2020 ed istruttoria delle manifestazioni di interesse pervenute propedeutica all'adozione del provvedimento sindacale di individuazione.
- E' stato avviato il processo di conservazione dei documenti informatici in conformità alle regole tecniche attualmente vigenti ed, a seguito dell'individuazione della scrivente quale Responsabile della conservazione, è stato attivato il processo di conservazione dei registri giornalieri del protocollo a far data dal 12 ottobre 2015.

### **Beni Confiscati alla Mafia**

Il servizio "Beni confiscati alla mafia" si è occupato di tutte le problematiche inerenti la concreta applicazione della L. 109/1996 e successive modifiche ed integrazioni, svolgendo attività di programmazione, coordinamento e controllo su beni confiscati alla mafia ed assegnati al Comune.

I risultati conseguiti sono stati i seguenti:

- Sono stati approvati n. 3 avvisi pubblici per l'affidamento in concessione in favore di privati di beni immobili confiscati alla criminalità organizzata e transitati nella proprietà del Comune;
- E' in fase di definizione la procedura per la concessione in comodato gratuito alla Coop. Sociale "Vivere Con" di una villetta confiscata sita in località Tre Fontane per la realizzazione di uno spazio ludico per i bambini ospiti della Casa Famiglia "I Fiori di Carmelo".
- Sono state evase diverse richieste di informazione formulate dalla Prefettura di Trapani in ordine allo stato di assegnazione dei beni confiscati.

### **Contratti**

Il servizio "Contratti" ha svolto le seguenti attività:

- Ha fornito consulenza e supporto a tutte le unità organizzative della struttura comunale finalizzate alla formazione dei contratti, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale dei contratti e dalle leggi vigenti in materia, supportando il Segretario comunale e gli incaricati di funzioni dirigenziali per le attività di competenza;
- Ha curato l'istruttoria, la redazione e la rubricazione dei contratti e delle scritture private dell'Ente;

I risultati conseguiti sono stati i seguenti:

- Sono state poste in essere attività gestionali di liquidazione di imposta di registro e bollo in relazione alla stipula degli atti negoziali di varia tipologia nei quali è parte l'amministrazione comunale;
- È stata curata la registrazione dei contratti con modalità elettronica ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa, previa compilazione del Modello Unico Informatico (M.U.I.) attraverso il software UNIMOD, supporto al Segretario per l'apposizione della firma digitale sul plico e trasmissione dello stesso all'Agenzia delle Entrate per la registrazione attraverso la piattaforma SISTER.

## **Gestione Giuridica, Economica e Previdenziale del Personale**

Il servizio “Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale” ha svolto le seguenti attività:

- Si è occupato della gestione del personale, sotto il profilo del trattamento giuridico (degli istituti contrattuali commessi al rapporto di lavoro, dall’assunzione fino alla cessazione) fungendo da supporto ai diversi settori per l’adozione dei singoli atti di competenza;
- Ha fornito supporto tecnico alla delegazione trattante di parte pubblica in materia di contrattazione collettiva ed istruttoria degli atti di competenza, nonché verbalizzazione delle relative sedute;
- Si è occupato della gestione dei progetti di lavoro socialmente utili e dei lavoratori precari fuoriusciti dal bacino dei L.S.U., istruendo le proposte di deliberazione di proroga dei relativi rapporti di lavoro e gli atti e provvedimenti dirigenziali a carattere generale;
- Ha gestito le politiche retributive garantendo la regolare erogazione degli emolumenti al personale ivi comprese le indennità e gli istituti contrattuali collegati al salario accessorio;
- Ha gestito il servizio di rilevazione di presenze del personale;
- Ha effettuato le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sistema integrato PERLA PA che unifica la gestione degli adempimenti previsti a carico delle amministrazioni pubbliche (GEDAP, GEPAS, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, ASSENZE PA, ecc.) dalle normative vigenti in materia di comunicazione di dati statistici e di monitoraggio.
- Ha gestito e pianificato i fondi per il salario accessorio;
- Ha predisposto le dichiarazioni fiscali (Modelli CU, Modello 770, Dichiarazione IRAP);
- Ha provveduto agli adempimenti di natura fiscale e contributiva relativi agli emolumenti gestiti (trasmissione telematica mensile del mod. F24EP all’Agenzia delle Entrate e dell’UniEmens-ListaPosPa all’Inps);
- Ha elaborato il Conto annuale e la relazione allegata al Conto Annuale;
- Ha provveduto al calcolo ed alla liquidazione dell’autoliquidazione INAIL;
- Ha curato tutti gli adempimenti in materia di quiescenza del personale: liquidazione di pensioni e di indennità di fine servizio; riscatti, computo servizio militare e ricongiunzioni

I risultati conseguiti sono stati i seguenti:

- Sono state predisposte proposte di deliberazioni di Giunta comunale e poste in essere le attività gestionali conseguenti per:
  - la prosecuzione dell’attività lavorativa del personale con contratto a tempo determinato e del personale ASU;
  - la ricognizione delle eccedenze di personale per l’anno 2016 ex art. 33 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - l’approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale 2016/2018 e del Piano occupazionale 2016;
  - l’autorizzazione alla sottoscrizione definitiva dell’accordo decentrato integrativo anno 2015;
  - l’autorizzazione della proroga di un anno del comando presso il Ministero della Giustizia – Ufficio del Giudice di Pace di Marsala, di un dipendente dell’Ente che ha operato negli uffici di conciliazione;
  - la revisione della struttura organizzativa del Comune;
  - l’assegnazione di risorse umane ai responsabili di settore;
  - l’avvio delle procedure di selezione del personale in esecuzione di quanto previsto dal Piano occupazionale 2016;
  - l’integrazione oraria di n. 2 dipendenti a tempo determinato e parziale;

- Sono state poste in essere attività gestionali per:
- l'autorizzazione di alcuni dipendenti alla fruizione di permessi e congedi straordinari ai sensi della legge 104/92;
  - il collocamento a riposo di n. 3 dipendenti comunali;
  - il rimborso delle spese di viaggio sostenute per il servizio prestato nell'Ente da un funzionario del Comune di Mazara del Vallo utilizzato in regime di convenzione ai sensi dell'art. 14 del ccnl 21/01/2004;
  - la liquidazione in favore dei titolari di p.o. dell'indennità di risultato anni 2013 e 2014;
  - la liquidazione in favore del segretario generale dell'indennità di risultato anno 2014;
  - la liquidazione in favore del personale dipendente di compensi diretti ad incentivare il merito e la produttività;
  - la liquidazione dell'indennità di amministrazione spettante al personale comandato presso gli uffici del giudice di pace e le richieste semestrali avanzate al Ministero della Giustizia per il rimborso delle competenze stipendiali e accessorie corrisposte a detto personale;
  - la liquidazione dell'indennità di centralinista non vedente spettante al centralinista dell'Ente;
  - l'acquisizione della fornitura di buoni pasto sostitutivi del servizio mensa e relativi adempimenti gestionali;
  - l'acquisizione, mediante ricorso al MEPA, della fornitura di un nuovo applicativo per la rilevazione delle presenze del personale e relativi adempimenti gestionali;
  - l'avvio e la definizione delle procedure selettive per il conferimento di incarico di Funzionario responsabile della P.M. ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
  - l'avvio e la definizione della procedura selettiva per l'assunzione di Funzionario responsabile della P.M. ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000 fino alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della procedura;
  - l'espletamento della procedura di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per la copertura a tempo indeterminato di un posto di Funzionario Tecnico cat. D3 fino alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della procedura;

## **b2) Settore 2° - Servizi Socio Culturali e Pubblica Istruzione (dall'1/10/2016)**

Servizi afferenti il 2° Settore:

- ❖ Servizi Sociali
- ❖ Istruzione, Cultura, Turismo e Sport

### **Servizi Sociali**

Il servizio "Servizi Sociali" ha svolto le seguenti attività:

- Gestione di tutte le attività, di competenza comunale, in materia di servizi sociali, ivi compreso la cura dei rapporti con il Distretto Sanitario D54, di cui alla legge n. 328/2000;
- Informazione e pubblicizzazione rivolte alla cittadinanza sui servizi sanitari ed assistenziali, nonché sulle modalità di accesso agli stessi;
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Interventi di sostegno alle famiglie, ai minori ai disabili;
- Interventi di assistenza, integrazione sociale e sostegno a favore degli anziani;

- Interventi di assistenza, integrazione sociale e sostegno a favore delle categorie a rischio di emarginazione sociale (cittadini invalidi o inabili, tossicodipendenti, indigenti, ex carcerati, ecc.) e degli immigrati;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini extracomunitari;
- Gestione dei procedimenti per l'attuazione della normativa statale, regionale e locale in materia di sussidi, sovvenzioni, contributi, ecc.

I risultati conseguiti sono stati i seguenti.

- Sono state predisposte proposte di deliberazioni di Giunta comunale e poste in essere le attività gestionali conseguenti per:
  - Approvazione schema di convenzione per il servizio di accoglienza di Minori Stranieri Non Accompagnati presso una struttura di accoglienza di secondo livello per minori stranieri sita nel nostro Comune;
  - Approvazione schema di convenzione da stipulare con enti gestori di strutture residenziali per minori, anziani e inabili e disabili psichici;
  - Erogazione contributi a famiglie affidatarie di minori;
  - Erogazione di contributi a ragazze madri;
  - Erogazione di contributi a famiglie in stato di bisogno socio economico sotto forma di buoni spesa;
  - Rinnovo di convenzione per accoglienza disabili presso il centro diurno L'Oasi di Torretta;
  - l'autorizzazione del ricovero di due minori e la loro mamma presso una struttura per donne in difficoltà;
  - l'autorizzazione del ricovero di un minore e la madre presso una comunità alloggio per minori.
- Sono state poste in essere attività gestionali per:
  - La stipula di convenzione con l'Aias per il servizio di assistenza all'Autonomia e alla Comunicazione in favore di disabili frequentanti la scuola dell'obbligo;
  - La gestione del progetto "Nova Auxilia – azione di inclusione sociale" per l'avvio al servizio civico di n. 16 unità per l'esecuzione di prestazioni che riguardano il servizio di vigilanza e pulizia di strutture pubbliche ed il servizio di tutela ambientale;
  - La rendicontazione di cantieri di servizi con finanziamento regionale avviati nell'anno 2014;
  - La richiesta di finanziamento per l'anno 2016 per le spese relative al ricovero dei minori disposto dall'Autorità Giudiziaria e la rendicontazione delle assegnazioni per l'anno 2015;
  - La concessione di assegni di maternità e ai nuclei con almeno tre figli minori;
  - La concessione di contributi alle famiglie di soggetti in situazione di handicap per spese di trasporto presso i centri di riabilitazione.

## **Istruzione, Cultura, Turismo e Sport**

Il servizio "Istruzione, Cultura, Turismo e Sport" ha svolto le seguenti attività:

### ➤ **Pubblica Istruzione**

- Gestione di tutte le attività in materia di interventi ed assistenza scolastica: forniture di beni e servizi; erogazione di contributi comunali e/o regionali o statali; borse di studio; Servizio di refezione scolastica; Servizio di trasporto scolastico; Rapporti con le istituzioni scolastiche

### ➤ **Cultura, Turismo e Sport**

- Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali;
- Elaborazione e gestione programmi di spettacolo in collaborazione con enti, gruppi o associazioni;
- Gestione della Biblioteca comunale, del museo della civiltà contadina, e delle iniziative culturali connesse;
- Predisposizione pratiche per la concessione del patrocinio, nonché per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, per attività o manifestazioni sportive.

I risultati conseguiti sono stati i seguenti:

- Sono state predisposte proposte di deliberazioni di Giunta comunale e poste in essere le attività gestionali conseguenti per:
  - Il servizio di installazione, assistenza e smontaggio di luminarie natalizie;
  - La realizzazione di un presepe vivente e la collocazione di addobbi floreali natalizi;
  - La concessione di patrocinio e contributo all'Associazione Uild per serata di intrattenimento del 24/12/2016 ed all'Associazione Yalla per iniziativa culturale "Yalla in arte";
  - La concessione di contributi economici ad Associazioni ed enti pubblici e privati per la realizzazione di manifestazioni ed iniziative svoltesi nella stagione estiva 2016;
- Sono state poste in essere attività gestionali per:
  - Approvazione graduatoria per concessione contributo per il trasporto scolastico A.S. 2015/2016;
  - Liquidazione Borse di studio in favore degli alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria di I grado – A.S. 2011/2012;
  - Erogazione cedole buoni libro;
  - Anticipazione fondi agli istituti scolastici per spese di manutenzione e di funzionamento.

**C) Dott. Gaspare Manzo – Settore 2° - Servizi Socio Culturali, Demografici e Informatici (fino al 30/9/2016) e Settore 1° - Innovazione, Tecnologia e Servizi Demografici (dall'1/10/2016)**

**c1) Servizi Demografici e Statistici (periodo dal 01/01/2016 al 31/12/2016)**

Nel periodo sopra considerato sono stati istruiti e definiti tutti quegli atti e procedimenti amministrativi necessari per la corretta gestione delle varie unità operative che compongono il servizio:

- ❖ Stato Civile,
- ❖ Anagrafe,
- ❖ Elettorale,
- ❖ Leva,
- ❖ Statistica.

Sono state esaminate, istruite e definite tutte le richieste provenienti sia dai singoli cittadini sia da altri enti.

Si sono in parte semplificati alcuni procedimenti amministrativi, soprattutto attraverso l'utilizzo di procedure informatiche e di strumenti ad alta tecnologia (vedi i vari software che si utilizzano: Anag\_Aire; ANPR; Isi\_Istatel; Golem\_Software; Ina\_Saia ect.).

In Particolare, sono state svolte le seguenti attività:

➤ **per l'ufficio Anagrafe:**

E' stato tenuto costantemente aggiornato l'archivio cartaceo e informatico della popolazione residente; si sono istruite e definite 599 pratiche di: "iscrizione, cancellazione e variazioni dell'A.P.R."; è stato tenuto costantemente aggiornato l'archivio cartaceo e informatico delle pensioni I.N.P.S., sono state regolarmente eseguite le statistiche mensili ed annuali della popolazione residente; oltre 3.250 certificati di competenza, è stato tenuto costantemente aggiornato l'archivio cartaceo ed informatico relativo alla carte d'identità, sono state rilasciate 2015 Carte d'Identità, è stato tenuto costantemente aggiornato l'archivio cartaceo, ed informatico dei cittadini residenti all'estero, sono state istruite e definite n° 65 pratiche tra aggiornamento, iscrizione ed eliminazione dei cittadini italiani iscritti all'A.I.R.E., sono state autenticate centinaia di dichiarazioni sostitutive di Atto di Notorietà.

➤ **Ufficio di Stato Civile:**

Sono stati regolarmente tenuti aggiornati i registri di Cittadinanza, Nascita, Matrimonio e Morte. Sono stati rilasciati centinaia di certificati ed estratti che concernono lo Stato Civile. In particolare n° 34 atti di cittadinanza, n° 124 atti di nascita, n° 108 atti di matrimonio e n° 164 atti di morte.

➤ **Ufficio Elettorale e Leva:**

Sono stati regolarmente tenuti aggiornati i fascicoli personali di tutti gli elettori, lo schedario corrente ed eliminati, le liste generali e delle liste sezionali, gli albi di scrutatori e presidente di seggio, lo schedario leva e sono stati rilasciati centinaia di certificati di competenza. Sono state curate tutti quei procedimenti per il corretto svolgimento dell'elezioni nazionali, e regionali.

**c2) Settore Servizi Socio-Culturali (dal 01/01/2016 al 30/09/2016)**

Si sono curati i rapporti con le comunità alloggio di convenzionate con il comune di seguito elencate, ove sono ricoverati gli utenti a fianco di ciascuna indicati:

- Comunità Alloggio Disabili Gravi "Starbene" – Castelvetro; un utente
- Comunità Alloggio Disabili Gravi "Il Girasole" - Mazara del Vallo un utente
- Comunità Alloggio Disabili Gravi "Esopo" – Salemi un utente
- Comunità Alloggio casa accoglienza per inabili "Il Tulipano" un utente
- Casa Famiglia per Minori "Fiore di Carmelo" – Campobello di Mazara 2 utenti
- Centro diurno disabili "Oasi di Torretta" – Campobello di Mazara 15 utenti

Sono state seguite con regolarità i seguenti procedimenti e/o pratiche regionali:

- Contributo integrativo al canone di locazione;
- Contributi per il ricovero dei minori in comunità alloggio;
- Contributi per il ricovero dei disabili in comunità alloggio;
- Bonus socio-sanitario;

Si sono continuati ad erogare con regolarità i seguenti ulteriori servizi:

- Gestione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica;
- Compensazione per la fornitura di energia elettrica;
- Compensazione per la fornitura di gas naturale;
- Vari Progetti con il Distretto n° 54 (assistenza domiciliare integrata per Anziani, Assistenza domiciliare per disabili gravi, progetti per famiglie indigenti "Nova Auxilia", gestione del Bonus Socio-sanitario);
- Servizio civico di volontariato;
- Intervento economico straordinario;
- Contributi comunali per famiglie affidatari e famiglie d'appoggio di minori.

- Contributi alla ragazze madre.

L'Assistente Sociale ha effettuato numerosi colloqui e visite domiciliari, senza tralasciare i contatti con le comunità alloggi ed Tribunale dei Minori. La stessa inoltre segue i progetti del piano di zona (distretto n°54) capofila Castelvetro .

Anche l'ufficio pubblica istruzione ha continuato con regolarità ad offrire i seguenti servizi alla comunità scolastica:

- Gestione borsa di Studio legge 62/2000;
- Gestione fornitura gratuita e semigratuita libri di testo.

Infine, l'Ufficio ha curato tutti gli adempimenti relativi all'Estate 2016 (circa 12 eventi su Campobello di Mazara , Tre Fontane , Torretta Granitola, Baglio Florio e Cave di Cusa).

**D) Dott. Pietro Pantaleo – Settore 3° Servizi finanziari e tributari (fino al 30/9/2016) e Settore 3° Ragioneria Generale e Gestione Risorse (dall'1/10/2016) Ufficio del Personale e Organizzazione risorse umane. (01/10/2016 – 31/12/2016)**

### **Ufficio personale**

Sono stati istruiti e definiti tutti quegli atti e procedimenti amministrativi necessari per la corretta gestione dell'Ufficio personale, relativamente alla parte economica e giuridica:

- Gestione paghe e stipendi del personale,
- cessioni quinto,
- controllo delle presenze in servizio dei dipendenti,
- permessi e recuperi,
- aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti dell'Ente,
- gestione delle risorse di salario accessorio dei dipendenti,
- gestione delle relazioni sindacali per quanto di competenza quale componente della delegazione trattante di parte pubblica,
- predisposizione del piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2016/2018.

Si è inoltre curato il rapporto con la regione siciliana in merito all'utilizzo del personale a tempo determinato e del personale ASU, predisponendo le opportune comunicazioni necessarie al rinnovo dei contratti in essere ed all'acquisizione del relativo finanziamento regionale.

### **Bilancio e programmazione**

Sono state svolte le seguenti attività:

- Predisposizione della bozza del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale, nonché del documento unico di programmazione introdotto da legislatore come documento di programmazione obbligatorio a decorrere dal 2016, secondo quanto disposto dall'organo esecutivo, e la relazione tecnica al bilancio di previsione. Nell'ambito della predisposizione del bilancio si è affrontato ed applicato il D.lvo 118/2011 e successive modificazioni, che ha rappresentato una novità di rilievo nella disciplina contabile rappresentando il primo anno di applicazione per il nostro Ente. Per il 2016 è stato introdotto dal d.lvo n. 118/2011 l'obbligo dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione da assegnare ai Responsabili di Settore, prevedendo al suo interno le risorse

finanziarie da assegnare ai responsabili di settore per il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Tale attività ha impegnato notevolmente il settore finanziario dovendo impostare i capitoli di bilancio secondo le esigenze rappresentate dai settori adeguandone altresì la codifica al nuovo piano dei conti finanziario previsto dal D.lvo n. 118/2011 ed istruire i colleghi nell'utilizzo del nuovo strumento.

- Sono stati posti in essere tutti gli atti amministrativi necessari allo svolgimento di una corretta tenuta della contabilità dell'Ente nel rispetto di quanto previsto dalle norme sulla contabilità pubblica ed in particolare, registrazione degli impegni di spesa disposti dai vari responsabili di settore, emissione di N. 2276 mandati di pagamento con conseguente controllo della documentazione contabile allegata alle disposizioni di liquidazione, etc. Accertamento delle risorse in entrata ed emissione di n. 2367 reversali d'incasso.
- Adozione degli atti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio attraverso un costante monitoraggio, delle previsioni di entrata e di spesa, con particolare attenzione al rispetto del patto di stabilità interno che anche per questo anno è stato rispettato.
- Assunzione e gestione mutui, tutto secondo le direttive politiche ed in conformità alla relazione previsionale e programmatica.
- Redazione del Conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario 2015, con conseguente elaborazione di tutti gli atti amministrativi necessari all'approvazione dello stesso.
- Collaborazione con i vari responsabili di settore per le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi.
- Costante collaborazione con l'organo di revisione.
- Partecipazione a diversi incontri di lavoro per problematiche attinenti alla gestione del depuratore comunale, della discarica e di diverse altre problematiche attinenti il riconoscimento di debiti fuori bilancio, così come la definizione extra giudiziale di alcuni contenziosi.

## **Servizi Tributarî e Contenzioso**

La gestione del servizio è stata improntata al recupero delle fasce di evasione che interessano i tributi comunali, ponendo in essere tutta una serie di controlli incrociati fra diverse banche dati a disposizioni del servizio. Tale attività ha consentito di far crescere annualmente il gettito delle entrate tributarie registrando un trend positivo nel corso degli anni. Nonostante tale scelta gestionale, al fine di evitare il nascere di un possibile contenzioso con i contribuenti, ove possibile si è provveduto a semplificare i procedimenti amministrativi al fine di ridurre i tempi di risposta alle richieste dei contribuenti.

In effetti il contenzioso tributario, inteso come ammontare di ricorsi innanzi la commissione Tributaria provinciale di Trapani si può dire pressoché inesistente.

L'obiettivo principale dell'ufficio, infatti, è stato quello di evitare un contenzioso con il contribuente, improntando il rapporto fra contribuente ed ufficio ad una reciproca collaborazione nella definizione delle pratiche.

Sono stati elaborati n. 1632 avvisi di accertamento ICI ed emesse n. 7307 avvisi di pagamento TARI e n. 7500 bollette per il servizio idrico integrato.

## **Servizio Acquedotto e fognatura sezione amministrativa**

Nel corso dell'anno 2016, si è provveduto alla emissione delle bollette di pagamento per il servizio erogata nell'anno 2016 ed alla gestione dei solleciti di pagamento relativamente alle bollette emesse e non pagate dagli utenti negli anni precedenti. Si è provveduto inoltre a dare corso alla lettura dei misuratori idrici presenti nel territorio.

### **Gestione I.C.I. , I.M.U. , TIA., TARI**

Al fine di raggiungere gli obiettivi programmatici dell'amministrazione comunale, sulla scorta dell'esperienza maturata si è mantenuto l'assetto organizzativo già impostato nel corso degli anni precedenti, mantenendo quindi, due gruppi di lavoro, un gruppo che provvede a svolgere un'attività di back office, curando il lavoro interno, ed un gruppo che prevede a svolgere un'attività di front office, curando i rapporti con i contribuenti.

Anche per quest'anno l'attività svolta dall'ufficio può sintetizzarsi in:

- attività di acquisizione nel sistema informatico dei dati dichiarati dai contribuenti;
- attività di controllo dei dati dichiarati dai contribuenti, attraverso il confronto fra quanto dichiarato e quanto versato; (liquidazione ai sensi dell'art. 11 del D.Lvo 504/92 e successive modifiche ed integrazioni);
- lotta all'evasione.

Quest'ultima è stata condotta incrociando la banca dati ICI in possesso dell'ufficio, con la banca dati catastale, acquisita dall'agenzia del territorio. Tale incrocio ha permesso di mettere in evidenza chi pur risultando titolare di diritti reali su immobili (terreni e fabbricati) non risulta contribuente ai fini dell'imposta, o pur essendo censito come contribuente ICI, dichiara solo una parte del proprio patrimonio immobiliare. Tale tipo di attività viene definita, accertamento.

Nel dettaglio l'attività svolta dall'ufficio ICIsi è esplicitata nella acquisizione di circa 900 dichiarazioni IMU pervenute nel corso dell'anno 2016.

Questa operazione consentirà all'ufficio di procedere ai controlli previsti dalla vigente normativa ed ove necessario alla emissione di provvedimenti di accertamento per il recupero della minore imposta versata dai contribuenti. Inoltre con tale attività, nel rispetto di quanto previsto dalla legge finanziaria si è provveduto a notificare ai contribuenti, contestualmente all'emissione dell'avviso di liquidazione, la rendita definitiva attribuita dall'agenzia del territorio, e che rappresenta in ultima analisi il punto di partenza su cui calcolare l'imposta.

Ancora, l'operazione in argomento consente al contribuente di adempiere correttamente ad i propri obblighi fiscali, ed all'ufficio di recuperare la differenza d'imposta eventualmente dovuta a seguito della attribuzione della rendita catastale definitiva ed il contestuale aggiornamento della propria banca dati.

L'attività di controllo porterà all'emissione dei provvedimenti di violazioni relativi agli anni d'imposta 2011 e 2012.

Nel complesso, tutte le attività di controllo e di sollecitazione del contribuente hanno permesso di incrementare il gettito annuo dell'imposta comunale sugli immobili.

Per quanto riguarda la TARI, l'ufficio è stato impegnato nell'elaborazione delle richieste di pagamento spediti ai contribuenti, nonché al controllo delle singole posizioni tributarie ed all'invio dei relativi solleciti di pagamento.

## **Servizio Riscossione oneri concessori**

L'ufficio ha costantemente monitorato la posizione dei cittadini ai quali è stata rilasciata concessione edilizia con pagamento rateizzato degli oneri concessori, elaborando ove necessario i solleciti di pagamento.

### **E) Avv. Kathy Ziletti - Settore 4° Advocatura Comunale**

L'Avvocatura ha svolto attività di patrocinio e assistenza legale in favore dell'Ente, ha diretto, coordinato e svolto tutte le procedure e l'azione unitaria dell'Amministrazione Comunale di fronte all'autorità giudiziaria.

L'Avvocatura ha svolto anche attività consultiva e di supporto ai settori comunali, agli organi collegiali e laddove è stata richiesta una peculiare specializzazione per espletare attività di carattere giuridico – legale; ha, altresì, garantito negli anni un miglioramento qualitativo dei servizi istituzionali erogati, svolgendo attività ad elevata utilità, legittimazione, efficienza e valore aggiunto.

L'obiettivo istituzionale dell'Avvocatura consiste nella realizzazione dell'attività di rappresentanza e difesa in giudizio nonché di assistenza legale nei confronti dell'Ente. L'espletamento dell'attività professionale di difesa in giudizio dell'Ente deve essere svolta entro gli inderogabili termini previsti dalle disposizioni processuali, il cui rispetto (costantemente assoggettato alla verifica degli organi giurisdizionali) non può prescindere dall'opera quotidiana e continuativa di ciascuno degli appartenenti al ruolo del personale amministrativo.

Infine occorre rilevare come l'attività di supporto fornita dall'Avvocatura alle altre unità organizzative dell'Ente, attraverso la redazione di pareri inerenti le attività istituzionali dei singoli Settori, abbia reso possibile un significativo miglioramento dell'azione amministrativa, favorendo in particolare la prevenzione e la risoluzione alternativa delle criticità dei relativi procedimenti, e comunque, in caso di fisiologico instaurarsi del contenzioso, l'esito prevalentemente favorevole dei relativi giudizi.

Si evidenzia, inoltre, che l'attività dell'Avvocatura si è contraddistinta anche per l'innovazione delle procedure adottate. In particolare nel corso dell'anno 2016 si è consolidata l'attuazione delle nuove disposizioni dettate in materia di processo amministrativo telematico, seguitando nella partecipazione e nella collaborazione attiva nella fase sperimentale avviata dalle autorità di giustizia amministrativa. In considerazione di quanto sopra, si è registrato un miglioramento della qualità dei servizi resi, in termini di utilità, legittimazione, efficienza e valore aggiunto.

Entrando nello specifico dell'attività svolta, la Responsabile del Settore, in particolare, quale legale dell'Ente, ha provveduto alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Campobello di Mazara attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa in giudizio dell'Amministrazione Comunale.

Invero, ha assunto - tranne i casi sporadici di incarico esterno - il patrocinio legale del Comune di Campobello di Mazara, rappresentandolo e difendendolo in tutte le cause, promosse o da promuovere, sia come attore che come convenuto,

ricorrente, resistente od in qualsiasi altra veste processuale, in ogni loro fase e procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione, anche di appello, dinanzi a tutte le autorità giudiziarie ordinarie, civili e penali (per le costituzioni di parte civile dell'Ente), amministrative.

La stessa, pertanto, ai sensi dell'articolo 84 del codice di procedura civile, compie e riceve, nell'interesse del Comune, tutti gli atti del processo, con piena autonomia nell'impostare la lite, modificare la condotta processuale in relazione agli sviluppi della causa, compiere tutti gli atti processuali non espressamente riservati al Comune quale parte, consentire od opporsi alle prove di controparte, sollevare e rinunciare a singole eccezioni, disconoscere scritture private, aderire alle risultanze delle consulenze tecniche, accettare o derogare giurisdizione e competenza, deferire e riferire giuramenti, chiamare terzi in causa ed in garanzia, proporre domande riconvenzionali, promuovere azioni esecutive, conservative e cautelari, chiedere decreti ingiuntivi, proporre gravami e ricorsi, eleggere domicili e fare tutto ciò che ritenga necessario per il buon esito del giudizio.

Alla Avvocatura Comunale nel corso dell'anno 2016 è stata attribuita la difesa dell'Ente in 71 nuovi procedimenti giudiziari, molti dei quali di rilevante entità ed importanza per l'Ente; di cui 34 procedimenti civili ( di rilevante valore, per esempio, Comune contro Banca Sistema, contro la Cooperativa Vivere Con, Comune contro Comune Petrosino ecc), 8 presso il Tar, di cui alcuni procedimenti contro gare di appalto espertite dal Comune, ad esempio per il pre ARO e la gara per i lavori al Cine Olimpia del valore di €. 1.500.000,00, tutti con esito positivo, n. 29 procedimenti penali, oltre la trattazione di innumerevoli procedimenti di precontenzioso ( circa 50).

Oltre all'attività giudiziale, che riveste comunque carattere di priorità, la stessa è stata chiamata a svolgere ogni altra attività di carattere stragiudiziale ed in particolare, attività di consulenza legale che costituisce una forma di assistenza tecnica complementare alla rappresentanza processuale e difesa del Comune in giudizio, comprendendo interventi e iniziative non riconducibili alla tutela legale contenziosa in senso stretto.

Ancora, è stata assicurata da parte della Avvocatura medesima la collaborazione agli Organi istituzionali e direzionali dell'Ente al fine della soluzione di questioni tecnico-giuridiche e interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari idonea a indirizzare preventivamente lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità e correttezza in qualsiasi materia di competenza del Comune.

La stessa ha reso pareri relativi a problematiche di elevata complessità giuridica, tali da oltrepassare le ordinarie competenze amministrative degli Uffici, agli Organi Istituzionali, al Segretario Generale nonché agli altri Capi Settore, con la formulazione di pareri scritti, fornendo altresì pareri verbali a dipendenti comunali in ordine problematiche inerenti i loro compiti di istituto, svolgendo attività di assistenza legale e supporto, predisponendo transazioni giudiziali o stragiudiziali, suggerendo l'adozione di provvedimenti o fornendo il testo di risposte concernenti reclami, esposti, diffide o altri fatti che potevano determinare l'insorgere di una lite.

Inoltre ha curato il ricevimento di tutte le richieste di risarcimento danni

provvedendo all'apertura dei relativi fascicoli e, nei casi previsti, alla trasmissione alla competente Compagnia Assicuratrice, garantendo il necessario supporto per le richieste di accertamento tecnico (richiesta di sopralluoghi all'Ufficio Tecnico, invio di relazioni tecniche, richiesta e invio dei verbali redatti dalla Polizia Municipale).

Infine ha provveduto, inoltre, a tutela del patrimonio dell'Ente: - alle richieste di risarcimento per i danni subiti dai beni di proprietà comunale a seguito di danneggiamenti, incendi, furti, atti vandalici; - alle richieste di risarcimento per i danni subiti da automezzi comunali a seguito di sinistri stradali, ecc.

**F) - Arch. Salvatore Montalbano Responsabile del Settore 5° Lavori Pubblici (dal 01.01.2016 al 31.12.2016) e Urbanistica (dall'1/10/2016 al 31/12/2016).**

- **Arc. Ignazio Graziano Responsabile del Settore Urbanistica (dall'1/1/2016 al 30/9/2016).**

#### **f1) Lavori Pubblici (dal 01.01.2016 al 31.12.2016)**

All'inizio dell'anno di riferimento, 2016, sono state analizzate le infrastrutture in dotazione all'ente (depuratore comunale, discarica comprensoriale R.S.U., acquedotto, illuminazione pubblica, viabilità, edifici pubblici), prendendo così in considerazione la domanda dell'utenza rivolta ai servizi offerti dal Settore Lavori Pubblici.

Di seguito si evidenzia, per ciascun servizio, l'attività svolta nel periodo di riferimento.

#### **Servizio Ambiente**

- **Depuratore comunale**

Il 1° aprile 2014 si era avuto il passaggio dalla conduzione diretta dell'impianto di depurazione all'affidamento della stessa alla ditta Soteco Spa. L'appalto era stato affidato per tre anni, per cui nel 2016 il servizio è stato eseguito dalla stessa società, ed assicurato con la presenza continuativa in sito di due operai specializzati, sotto la direzione di un responsabile della conduzione (Ing. Gaetano Manganaro). La prestazione della Soteco Spa ha riguardato la conduzione ordinaria del depuratore, la manutenzione ordinaria dello stesso, nonché della condotta di adduzione e di quella di scarico a mare. La società conduttrice ha altresì realizzato due ispezioni subacquee (1 marzo 2016 e 5 luglio 2016) per verificare lo stato delle condotte a mare e la loro funzionalità operativa. La funzionalità operativa ha dato esiti positivi, non sono stati rilevati danni all'ambiente circostante il punto di scarico. La condotta ha continuato a subire lievi danneggiamenti alle pipette di sovrappieno, sulle quali risultano impigliati frammenti di reti, retaggio della pesca a strascico abusiva; l'area della condotta, infatti, dovrebbe essere interdetta alla pesca.

Sono stati assicurati, come da contratto, la fornitura di gasolio per il funzionamento del gruppo elettrogeno di emergenza, nonché lo smaltimento dei fanghi disidratati con affidamento del servizio ad una ditta specializzata, iscritta all'Albo nazionale gestori ambientali.

Anche gli interventi di manutenzione straordinaria sono a carico dell'amministrazione

comunale. Nell'anno 2016 si sono resi necessari diversi interventi di manutenzione straordinaria:

- riparazione pompa di rilancio delle acque depurate allo scarico finale;
- sostituzione motore compattatore dei pretrattamenti;
- sostituzione motore coclea nastropressa;
- sostituzione misuratore di portata in entrata;
- sostituzione ingranaggi al trattamento primario;
- sostituzione sonda misuratore di portata;
- fornitura filtri e ricambi vari alla microfiltrazione;
- riparazione di due UPS;
- manutenzione ciclica cabina elettrica.

Sempre a carico dell'amministrazione, è stato eseguito il monitoraggio dei reflui in entrata e delle acque depurate in uscita, obbligatorio e necessario per verificare se i parametri chimico - fisici rientrano nei limiti previsti dalla normativa ambientale. Le analisi sono state affidate a laboratori esterni accreditati, con cadenza temporale mensile. I risultati delle analisi hanno riscontrato parametri nei limiti della norma.

Qualche criticità occasionale è stata riscontrata nei reflui in entrata, imputabile agli scarichi provenienti da attività enologica e olearia; condizione che impone l'istituzione di attività ispettive e di controllo nei confronti delle aziende del settore.

Per quanto attiene l'autorizzazione regionale allo scarico in mare e l'autorizzazione demaniale marittima, l'amministrazione ha assolto a tutti gli obblighi previsti dalla legge.

- **Discarica esausta RSU di c.da Campana Misiddi**

L'amministrazione comunale, in forza di pregressi accordi sottoscritti con la società Belice Ambiente Spa, che gestisce la discarica RSU (per la parte in esercizio), si è curata solamente della gestione post mortem della vasca esausta. In forza di direttive nazionali e comunitarie la gestione post mortem prevede l'attuazione di un piano di sorveglianza e controllo e la gestione del percolato.

Durante il 2016 è stato eseguito e completato il piano di sorveglianza e controllo, che era stato appaltato ad un laboratorio specializzato a seguito di gara con procedura negoziata. Il piano, in corso è servito a monitorare il sito esausto sia dal punto di vista chimico (analisi dei residui liquidi in vasca e fuori vasca, mediante pozzi piezometrici realizzati allo scopo), che dal punto di vista fisico (assestamento del profilo della vasca, livello piezometrico del percolato in vasca). Altri parametri, riguardando l'intero sito (vasca esausta, vasca in esercizio ed aree di pertinenza), sono monitorati dalla Belice Ambiente Spa. Per quanto attiene allo smaltimento del percolato in eccesso presente nella vasca esausta, si è proceduto a predisporre un nuovo progetto di servizio.

- **Fognatura delle frazioni e nuovo depuratore**

Il Comune di Campobello, unitamente a tanti altri comuni dell'isola, è stato commissariato per le procedure relative ai due interventi. Le procedure sono in corso e il Comune ha assicurato tutta la collaborazione richiesta dal Commissario.

- **Regime autorizzatorio in materia ambientale**

Nel corso dell'anno 2016 l'ufficio ha istruito positivamente e ha rilasciato l'autorizzazione allo scarico per 72 pratiche presentate da cittadini ed aziende produttive. L'esame istruttorio ha riguardato un numero maggiore di pratiche, per le quali è stata richiesta integrazione documentale.

Per quanto attiene gli scarichi che non recapitano in fognatura, per i quali non è previsto il rilascio dell'autorizzazione allo scarico, ma la comunicazione di deposito temporaneo di rifiuti da parte del produttore degli scarichi, nonché l'istruttoria da parte dell'ufficio circa la sussistenza dei requisiti necessari ed il conseguente rilascio di apposita attestazione, sono state trattate 11 pratiche.

Per quanto riguarda la procedura di rilascio dell'autorizzazione unica ambientale, l'ufficio ha chiuso l'istruttoria di 6 pratiche.

Sono state rilasciate anche tre autorizzazioni per la detenzione e l'utilizzo di gas tossico (anidrite solforosa).

### **Servizio Ecologia – Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata.**

- **Rapporti con la Belice Ambiente**

Il servizio era affidato alla società Belice Ambiente S.p.a. che lo eseguiva a partire dall'anno 2005. La durata prevista era di cinque anni ma, a seguito del rinnovo contrattuale per il biennio 2010/ 2011 e di intervenuta normativa regionale, è stato prorogato fino al 30.09.2013. Dal 01.10.2013 il servizio è stato gestito da una struttura commissariale nominata dalla regione che si è avvalsa dell'apparato organizzativo, nonché dei mezzi, del personale e degli impianti gestiti da Belice Ambiente in liquidazione, nelle more dell'affidamento del servizio a ditta esterna, tramite gara ad evidenza pubblica, nell'ARO coincidente con il territorio del Ns. comune.

Il servizio è stato caratterizzato da numerose problematiche legate alle difficoltà finanziarie della società Belice Ambiente in liquidazione. Nell'anno 2016, come avviene già ininterrottamente a partire da marzo 2013, questo Ente ha continuato a fornire il carburante per il funzionamento dei pochi mezzi della società, rimasti in servizio, affidando di volta in volta la fornitura alla stazione di servizio che offriva il prezzo più vantaggioso.

Altresì, nell'esercizio delle specifiche funzioni sono state mosse diverse e molteplici contestazioni da questo servizio alla società Belice Ambiente per disservizi e disfunzioni verificatesi nel tempo che si sono ulteriormente aggravate nell'anno 2016, soprattutto nel periodo estivo. Nonostante i diversi addebiti inoltrati alla struttura commissariale quest'ultima, pur consapevole delle sue mancanze, ha continuato ad emettere le fatture riferendosi ai PEF trasmessi in relazione al periodo indicato dal D.A, di nomina del Commissario straordinario. Gli importi per i disservizi e inadempimenti contrattuali sono stati detratti dall'importo fatturato dalla società.

- **Affidamento del servizio di nolo a caldo dei mezzi per la raccolta.**

A far data ormai dal mese di novembre 2015, e continuativamente per tutto il 2016 a causa di precise esigenze manifestate per iscritto dal Commissario Straordinario nominato dal PdR, f.d. Sonia Alfano, questo Ente, attraverso l'emissione ormai continuativa di Ordinanze Sindacali, emesse ai sensi del combinato disposto art. 50 e

54 del T.U.E.L, ha affidato a ditte esterne in possesso delle necessarie autorizzazioni, individuate tramite avviso pubblico, il Servizio di nolo a caldo dei mezzi per la raccolta, essendo ormai i mezzi della società vetusti e inadatti all'espletamento del servizio, in affiancamento al personale di Belice Ambiente, giusto DUVRI (documento unico di valutazione rischi e interferenze), sottoscritto tra le parti. L'ufficio si è occupato della preparazione di tutti gli atti propedeutici per l'affidamento del servizio: documentazione di gara, preventivo, verbale di gara, Ordinanza Sindacale di affidamento, provvedimenti di liquidazione ecc

- **Fornitura di carburante**

Onere di questo servizio, come già sopra esplicitato, nell'anno 2016 è stata la predisposizione di tutti gli atti amministrativi per l'affidamento della fornitura di carburante per i mezzi della Belice Ambiente operanti nel territorio al fine di evitare interruzioni del servizio di raccolta. Infatti la stessa società ha richiesto con diverse note di intervenire in ausilio per il rifornimento di carburante presso fornitori del comune a causa della grave situazione finanziaria in cui la stessa versa. Ininterrottamente da marzo 2013 con diversi provvedimenti dirigenziali la fornitura di carburante è stata affidata, previa confronto di offerte, alla stazione di servizio che ha proposto l'offerta più vantaggiosa. Preliminarmente è compito di questo servizio la redazione di tutti gli atti amministrativi per l'affidamento della fornitura a partire dalla delibera di assegnazione risorse, la conseguenziale determina di impegno delle somme e successivi atti di liquidazione al fornitore. L'importo contabilizzato per l'anno 2016 è stato di circa € 35.500,00 in fase di compensazione con i pagamenti dovuti alla società per il servizio reso.

- **Stipula dei contratti di servizio con le discariche per il conferimento dei R.SS.UU. prodotti nel nostro territorio.**

A seguito della chiusura della discarica di c.da Misiddi in gestione Belice Ambiente avvenuta nel novembre dell'anno 2015 questo Ente, dietro l'emissione di apposite Ordinanze emesse del Presidente della Regione, è stato autorizzato a conferire i propri rifiuti presso la discarica del comune di Trapani, gestita dalla società Trapani Servizi. Nell'anno 2016 la spesa è stata di circa € 625.000,00 a carico del bilancio comunale essendo ormai gli oneri di conferimento scomputati dal PEF emesso dalla società Belice Ambiente. Quest'ufficio ha curato la predisposizione di tutti gli atti amministrativi per la stipula del contratto, per l'assegnazione delle risorse finanziarie, per i pagamenti ai gestori delle discariche ecc.

- **Liquidazione fatture alla Belice Ambiente**

Il servizio predispose tutti gli atti amministrativi relativi alla liquidazione delle fatture emesse dalla società a fronte del servizio reso. Nell'anno 2016, a causa delle innumerevoli contestazioni, nonché dell'assenza ormai di alcuni servizi essenziali previsti nel PEF ma non eseguiti: mancata raccolta differenziata, mancata gestione dell'isola ecologica, ecc. Il servizio reso dalla società si è ormai ridotto ad una mera prestazione di personale. Anche la presenza di un elevato numero di pignoramenti da parte dei creditori non ha consentito il regolare pagamento delle fatture emesse dalla società.

- **Redazione dichiarazioni terzo pignorato a seguito di pignoramenti presso terzi promossi da creditori di Belice Ambiente.**

Il Servizio Ecologia ha curato la predisposizione delle relazioni per la dichiarazione del

terzo pignorato nella varie udienze di Tribunale in seguito ai procedimenti promossi dai creditori di Belice Ambiente per il recupero dei loro crediti. Nell'anno in corso sono state redatte circa 10 dichiarazioni regolarmente trasmesse per pec agli avvocati per essere presentate durante l'udienza.

Si precisa che è obbligo del terzo pignorato rendere la dichiarazione in mancanza della quale il Giudice assegna le somme pignorate al Comune e/o Istituto di credito, ecc.. inadempiente.

- **Emergenza rifiuti estate 2016**

A seguito dell'emergenza rifiuti venutasi a creare nel periodo estivo a causa di un surplus di rr.ss.uu. che non potevano essere conferiti in discarica per il contingentamento della Regione che ci consentiva di conferire solo 13,71 tonnellate al giorno, con delibera n. 222 del 29.07.2016 la Giunta Municipale approvava il contratto di servizio con la società Belice Ambiente in gestione commissariale, successivamente sottoscritto tra le parti in data 29.07.2016, giusta Ordinanza del PdR n. 6/Rif del 14.07.2016, per il deposito temporaneo dei rifiuti non pericolosi presso l'area coperta dei capannoni dell'impianto di compostaggio all'interno del Polo Tecnologico Integrato di c.da Airone nel Comune di Castelvetro, che dovevano essere successivamente trasportati, con oneri a carico del Comune, presso gli impianti di smaltimento finali. Questo ufficio si è pertanto occupato della redazione di tutti gli atti per l'affidamento del servizio di trasporto dei rifiuti depositati al polo presso le discariche di Siculiana per la frazione secca, con la quale è stato stipulato all'uopo un contratto di servizio e presso la discarica di Trapani, con la quale questo Ente aveva già in essere un contratto di servizio per la frazione umida di sottovaglio. Le operazioni di trasporto si sono concluse il 27.12.2016.

## **Servizio Illuminazione Pubblica**

Gli impianti della pubblica illuminazione, costituiti da complessivi 1.495 corpi illuminanti dislocati in tutti e tre i centri abitati sono, per circa la metà di essi, di proprietà del nostro comune, mentre la restante metà sono di proprietà della Società Enel Sole che ne cura a proprie spese la manutenzione ordinaria. La manutenzione straordinaria è posta a carico del nostro comune. Stante la vetustà di detti impianti, vecchi da diversi decenni, si registrano da parte dell'utenza numerose richieste di manutenzione e ripristino dei corpi illuminanti che le ridotte risorse in bilancio a disposizione di tale servizio non riescono a soddisfare; si ritiene necessario affidare tale servizio all'esterno, anche tramite un progetto di finanza che, a parità degli attuali costi di bollettazione all'Enel Sole della pubblica illuminazione, disponga a carico del promotore l'onere della totale manutenzione ordinaria e straordinaria e l'onere della progressiva sostituzione delle vecchie reti e dei vecchi corpi illuminanti non più a norma con nuovi sistemi a basso consumo, il tutto, ovviamente, previo riscatto da parte del nostro comune degli attuali impianti di proprietà dell'Enel Sole; a tale proposito è stato eseguito da parte dei tecnici in servizio presso questo settore il rilievo di tutti i corpi illuminanti dislocati nell'intero territorio comunale, sia di proprietà comunale che di proprietà Enel Sole, con la individuazione topografica e servizio fotografico dello stato di vetustà di ciascuno di essi ai fini della valutazione economica degli impianti di proprietà Enel Sole;

Sono stati eseguiti, per quanto possibile con le somme a disposizione del bilancio comunale, lavori di manutenzione degli impianti comunali di pubblica illuminazione in Campobello centro e nelle località di tre Fontane e di Torretta Granitola e i lavori di somma urgenza per il ripristino dell'impianto elettrico di comando dell'elettropompa installata all'interno del pozzo "Bosco".

Sono stati eseguiti i lavori della sostituzione dei corpi illuminanti della Piazza in Torretta Granitola e sul lungomare est ed ovest in Tre Fontane;

### **Servizio acquedotto**

Nell'anno 2016 tutti gli impianti dell'acquedotto comunale (pozzi, condotte idriche, serbatoi etc.) sono stati gestiti da questo servizio con l'ausilio dello scarso personale assegnato. Nonostante il personale assegnato è stato di gran lunga inferiore a quello strettamente necessario per la gestione dell'acquedotto comunale, è stata garantita la regolare fornitura di acqua alla popolazione 24h/24, eseguendo le dovute manovre delle saracinesche durante i giorni festivi e le giornate non lavorative di sabato.

Particolare attenzione è stata rivolta a tutte le strutture pubbliche dell'acquedotto comunale con interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sia delle condotte idriche di Campobello centro, Tre Fontane e Torretta Granitola, che dei pozzi di contrada Gorga, contrada Bosco e contrada Granitola e relativi serbatoi di accumulo ubicati in Campobello contrada Sciacchitano, contrada Bosco e contrada Granitola; sono stati affidati i servizi di prelievo ed analisi delle acque primarie e di routine e della fornitura di ipoclorito di sodio; sono stati eseguiti allacci idrici alla rete comunale in tutti i tre centri abitati ai cittadini in possesso di regolare sottoscrizione di contratto di fornitura idrica; anche per il servizio acquedotto si ritiene che valgano le stesse considerazioni sopra esposte per la pubblica illuminazione: cioè, stante la vetustà delle attuali condotte idriche che causano numerose richieste di manutenzione da parte dell'utenza, sarebbe auspicabile affidare tale servizio all'esterno, anche tramite un progetto di finanza che disponga a carico del promotore l'onere della totale manutenzione ordinaria e straordinaria degli attuali impianti e l'onere della progressiva sostituzione degli stessi con nuovi impianti dotati di sistemi di telecontrollo per limitare al minimo le dispersioni nel sottosuolo.

Nel corso del 2016 è stato redatto il progetto relativo per il servizio di consulenza tecnica sulle procedure di "autocontrollo", prelievi ed analisi delle acque primarie, con delega di responsabilità attinenti i "controlli interni" di cui al comma 3 dell'art. 7 del D.Lgs 31/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per mesi dodici.

Durante tutto l'anno 2016 è stato approvvigionato di acqua potabile il Villaggio Kartibubbo in esecuzione del Protocollo d'Intesa sottoscritto il giorno 28 aprile 2015 presso la Prefettura di Trapani, onde consentire nel rispetto dei requisiti di sicurezza ed igienico-sanitari la continuazione dell'attività turistico-alberghiera a salvaguardia dei livelli occupazionali.

Sono stati stipulati circa 100 nuovi contratti di fornitura di acqua potabile e sono stati aggiudicati e realizzati i lavori di allaccio a 70 utenze private alla rete idrica comunale.

### **Servizio manutenzione edifici pubblici**

Sono state eseguite opere di manutenzione negli edifici scolastici delle elementari e materna di via S.G.Bosco, De Amicis di via Selinunte e scuola media di Piazza Addolorata; detti plessi sono in possesso delle verifiche delle strutture portanti e delle certificazioni dei collaudi statici per l'agibilità degli stessi, nonché delle certificazioni di idoneità all'uso scolastico. Il plesso Livatino di via Guerrazzi ancora oggi resta in attesa dei fondi di un finanziamento pubblico ottenuto di €. 110.000,00 per opere di manutenzione straordinaria degli impianti tecnologici.

### **Servizi di viabilità, fognatura, verde urbano e servizi vari**

Sono state eseguite opere di manutenzione per riparazione di manti stradali, di tratti di fognatura, di rimozione sabbia dai lungomari est ed ovest di Tre Fontane, di pulizia del litorale di Tre Fontane, di collocazione di passerelle in legno sull'arenile di Tre Fontane per l'accesso ai portatori di handicap, di potatura alberi in aree verdi comunali, di pulizia di caditoie nei quartieri a rischio da allagamenti invernali, di interventi di autospurgo negli edifici scolastici, di interventi di disinfestazione e derattizzazione in tutti e tre i centri abitati, di interventi di ritiro rifiuti cimiteriali e di carcasse animali, di riparazione di mezzi meccanici in dotazione all'U.T.C., etc..;

### **Servizio progettazioni**

Sono state progettate dai tecnici dell'U.T.C., ed ammesse a finanziamento pubblico e realizzate le seguenti opere:

- PO FESR 2007/2013 – Comune di Campobello di Mazara (TP) : lavori di “manutenzione straordinaria e recupero funzionale dell'ex sala cinematografica denominata “Cine-Teatro Olimpia”, da destinare a centro convegni e ad attività culturali, ubicata nel V.le Risorgimento. Decreto di Finanziamento D.D.G. n. 2803 del 29/10/2014 di € 1.494.882,88. I lavori hanno avuto inizio nell'autunno del 2016;
- Progetto dei lavori di consolidamento del tratto di lungomare Ovest che dalla via Palermo si estende fino alla via Balatelle, della lunghezza di circa 1 kilometro e tratto del lungomare Est, interessati da cedimenti sia del muro di contenimento lato mare sia dell'asfalto, causato dall'azione delle forti mareggiate invernali e dall'azione di dilavamento delle acque piovane che per gravità defluiscono sull'arenile. La scelta progettuale, concordata con la Sovrintendenza ai Beni Culturali di Trapani, consiste nel consolidamento di quei tratti di lungomare mediante recupero di numerosi massi in cemento armato attualmente depositati su area privata, da collocare sul bordo lato mare e sistemazione definitiva del manto stradale con pavimentazione in asfalto.
- Redazione della progettazione preliminare cantierabile dei lavori di manutenzione presso la Scuola Elementare SG Bosco – Finanziamento di € 750.000,00 di cui

€50.000,00 a carico del Bilancio comunale (Cofinanziamento). La gara di appalto è stata espletata ed aggiudicata al contraente C.E.L.I. di S.Ninfa ed i lavori sono previsti avere inizio nel 2017;

- Redazione del progetto per la manutenzione dell'immobile ex Ospedale Tedeschi Scuderi di via Umberto I da destinare a Biblioteca comunale – partecipazione al Bando pubblico DDG 793/2015 – importo finanziamento richiesto € 1.035.000,00;
- Completamento dei lavori di manutenzione della Palestra presso l'edificio “Scuola Media L. Pirandello” e della palestra presso l'edificio “Scuola Elementare S.G. Bosco.
- Attività di progettazione per la realizzazione di opere per la Ristrutturazione e riqualificazione dell'ex complesso denominato “Tedeschi Scuderi” sito nella Piazza Eremita, da destinare a Sportello Agro alimentare “Agriturpesca”, finanziato per € 270.000,00.

### **Servizio manutenzioni e servizi vari**

Nell'arco dell'anno 2016 sono stati eseguiti le seguenti manutenzioni e servizi :

- Sistemazione dell'immobile “Scuola Elementare R. Livatino” di Via Guerrazzi.
- Assicurazione, pagamento di tasse di proprietà e manutenzione dei mezzi di proprietà comunale;
- Rimozione di residui sabbiosi sul fondo stradale del lungomare Est ed Ovest (Estate 2016)
- Nolo a caldo di Piattaforma aerea con cestello per potatura alberi alto fusto
- Disinfezione dei locali pubblici comunali (Scuole e Uffici comunali)
- Disinfestazione e derattizzazione 2016
- Approntamento passerelle in legno ed in pvc per consentire l'accesso alla battigia del mare agli utenti diversamente abili
- Pulizia caditoie per mitigazione del rischio allagamento
- Manutenzioni varie alla viabilità stradale: rattoppo buche (con uso di asfalto a freddo), sistemazione caditoie, etc.
- Opere varie su immobili comunali (Palazzo comunale, Palazzo Accardi, Scuola elementare Collodi, etc..) mediante interventi di manutenzione agli impianti elettrici ed idrici;
- Servizio civico e Progetto Auxilia: verifica, assistenza e controllo degli operai ed ausiliari assegnati a questo Settore LL.PP.;
- Servizio di Reperibilità per il pronto intervento: predisposizione di atti e di provvedimenti riguardanti l'attivazione ed il funzionamento del servizio
- Servizio pulizia meccanica dell'arenile 1° intervento
- Servizio pulizia meccanica dell'arenile 2° intervento
- Pulizia manuale delle spiagge 2016
- Noleggio pulispiaggia
- Lavori di manutenzione viabilità pubblica con sistemazione di asfalti

- Realizzazione gruppo servizi igienici (bagni e doccie) e sistemazione impianto elettrico ed idrico nel campo di accoglienza soggetti extracomunitari lavoratori stagionali.
- Gestione cartissime Q8 assegnate al 5° Settore e pagamento fatture elettroniche per tutti i mezzi comunali.
- Predisposizione atti e provvedimenti per affidamento dei lavori di realizzazione di 2 isole ecologiche.
- Manutenzione ascensori su immobile comunale in via CB35 e presso la Scuola Media L.Pirandello.

### **Servizio Protezione Civile**

E' stato integrato il Piano di Protezione Civile Comunale, comprendente anche il piano di prevenzione rischio cadute di aeroplani e del piano di prevenzione trasporto di sostanze radioattive. Altresì è stata predisposta la perizia di spesa ed eseguito tramite gara ad evidenza pubblica l'affidamento a ditta esterna del servizio di bonifica della contrada Erbe Bianche e all'attivazione del "Centro di accoglienza" dei cittadini extracomunitari impegnati nell'attività di raccolta olearia ubicato nell'opificio confiscato alla criminalità organizzata denominato "Fontane d'Oro" in via Rosario gestito dalla Croce Rossa.

### **f2) Settore Urbanistica (dal 01.1. 2016 al 30.09.2016) U.E. (Sportello Unico per l'Edilizia)**

Così come espressamente richiesto da quest'Amministrazione Comunale, l'ufficio ha dato un decisivo input alla informatizzazione delle pratiche edilizie inerenti il S.U.E. (Sportello Unico per l'Edilizia), sportello da pochi anni istituito in Sicilia, creato dal legislatore con l'intento di realizzare un unico canale di interfaccia tra il cittadino e gli altri Enti interni ed esterni all'Amministrazione. Proprio in quest'ottica, l'ufficio chiamato a pronunciarsi in ordine a procedimenti edilizi, si è proposto come garante di tempi certi e procedure semplificate, costituendo quindi strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli interventi edilizi nel territorio; A tal fine sono stati recepiti i modelli unificati adottati dalla Regione Siciliana, modificati appositamente per il nostro Comune, inseriti nel sito internet dell'Ente, effettuando una campagna di sensibilizzazione verso cittadini e tecnici per l'invio telematico delle pratiche al fine di velocizzare le procedure ed eliminare via via il documento cartaceo. A tale scopo è stato creato uno sportello FRONT-OFFICE, costituito da personale tecnico ed amministrativo per rendere più semplice la presentazione di tutte le istanze e dare un'adeguata e continua informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici edilizi vigenti sul nostro territorio comunale.

Nel corso dell'anno sono state rilasciate varie Autorizzazioni Edilizie, Concessioni Edilizie/Permessi di Costruire, Certificati di Agibilità ed Abitabilità, Permessi di Costruire (cimiteriali), Certificati di Destinazione Urbanistica, Trascrizioni, Certificati di Idoneità abitativa. L'ufficio per le pratiche C.I.L./C.I.L.A./S.C.I.A, nel termine di 30 giorni dalla ricezione, così come previsto dal legislatore, ha verificato la conformità urbanistica e nei casi di carenza dei requisiti ha notificato il divieto di prosecuzione dell'attività, oppure, ne casi previsti, ha prescritto le misure necessarie per l'adeguamento alla normativa vigente. Per tutte quelle non conformi agli strumenti urbanistici vigenti, sono state applicate le sanzioni previste

dal titolo IV (Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, responsabilità e sanzioni) del DPR 380/2001.

A seguito della decadenza dei vincoli preordinati all'espropriazione sulle aree individuate dal P.R.G. e per le quali l'Amministrazione Comunale non ha intrapreso le necessarie procedure espropriative, l'ufficio a seguito della formale richiesta dei cittadini interessati, ha convocato Conferenze di Servizio con l'Assessorato Territorio ed Ambiente, al fine di attribuire una nuova destinazione urbanistica all'aree precedentemente vincolate.

Oltre alla normale attività amministrativa, in adesione a quanto stabilito dalla delibera di G.M. n. 351 del 28/10/2015 a partire dal 03/11/2015 e fino alla data del 01/06/2016 all'interno dell'ufficio è ha svolto un periodo di tirocinio, formazione ed orientamento per n. 15 studenti del quarto anno dell'Istituto Tecnico per Geometri di Campobello di Mazara, il metodo utilizzato ha visto alternare di lezioni frontali su temi preordinati al Piano Regolatore Generale, i Piani di Lottizzazione, la Legge Bucalossi, ecc..., a lavori pratici eseguiti in piccoli gruppi su casi specifici riguardanti la progettazione di un fabbricato su zone urbanistiche definite, consentendo in egual misura sia di ricevere contenuti e approfondimenti teorici sia il confronto aperto su situazioni appartenenti al quotidiano; Durante l'anno è stato un secondo percorso di alternanza scuola lavoro, di tirocinio di formazione e orientamento, destinato a studenti dell'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "R. D'Altavilla – V. Accardi" di Mazara del Vallo il cui progetto ha visto coinvolti presso l'ufficio n. 20 ragazzi dal 14/06/2016 al 08/08/2016 così come stabilito dalla G.M. con deliberazione n. 195 del 07/06/2016 ad oggetto: " Approvazione convenzione tra Istituzione Scolastica e Soggetto Ospitante".

### **Ufficio Condono Edilizio e Violazioni Edilizie -Condono Edilizio**

Obiettivo di quest'Amministrazione Comunale è quello di snellire l'annosa questione delle domande di Condono Edilizio presentate a più riprese dai cittadini negli ultimi trent'anni (L. 47/85, Legge 724/94 e legge 326/2003 art. 40 della L. 47/85), al fine di garantire al proprietario dell'immobile la regolarizzazione degli abusi ed ottenere quindi la piena legittimità del bene. Lo scrivente ha improntato la gestione del servizio cercando di sensibilizzare il cittadino, che spesso viene a conoscenza di domande di condono ancora pendenti sui propri immobili solo in occasione di passaggi di proprietà o per poter realizzare nuovi interventi edilizi o per poter ottenere una ristrutturazione. L'ufficio con soltanto una persona di ruolo ed un contrattista è riuscito nell'anno 2016 (fino alla data del 30/09/2016) a rilasciare n. 84 C.E.S., ad istruire (Calcolo Oblazione, Calcolo Oneri Concessori, Ammissibilità alla sanatoria ect...) circa 200 nuove pratiche, intraprendendo una fitta corrispondenza telematica, con la Soprintendenza per i Beni Culturali e Ambientali di Trapani, Ente preposto al rilascio del Nulla Osta di competenza, in virtù del Vincolo paesaggistico ex Legge 1497/39 imposto sul territorio dal D.A.R.S. n. 105 del 12/02/198, al fine di velocizzare l'ottenimento del nulla-osta propedeutico al rilascio della concessione in sanatoria.

Sono stati posti in essere tutti gli atti amministrativi previsti dalla L.R. n. 17/94 rendicontando con scadenza quindicinale la Regione Siciliana – Assessorato Territorio ed Ambiente tramite il sistema informativo SIAB (Sistema Informativi Abusivismo Edilizio), sistema che consente di monitorare l'attività dei Comuni in merito allo stato di attuazione delle istanze di Sanatoria Edilizia.

### **Violazioni Edilizie**

La delicata gestione del servizio è stata improntata alla massima diligenza e vigilanza sull'attività urbanistico - edilizia sul territorio così come stabilito dal D.P.R. n. 380/2001 (Testo Unico in materia edilizia) che così recita: "*il dirigente o il responsabile del competente ufficio*

*comunale esercita, la vigilanza sull'attività urbanistico- edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi"*; Allo scopo di assicurare il rispetto dalla normativa, volta a garantire uno sviluppo regolare ed equilibrato dell'assetto urbano, è stato necessario effettuare sia un'attività di vigilanza edilizia sulle pratiche giornalmente presentate (S.C.I.A., C.I.L.A. C.I.L.), che eseguire accertamenti a seguito di segnalazioni provenienti dai diversi settori della Pubblica Amministrazione, nonché da esposti di privati cittadini. In questi ultimi casi in sinergia con la locale Polizia Municipale si sono eseguiti accertamenti, rilievi di carattere tecnico e fotografico che in alcuni casi hanno generato una Violazione Edilizia, a seguito della quale l'ufficio, oltre a predisporre i consequenziali atti amministrativi (Verbale di Violazione Edilizia, Ordinanza di Sospensione Lavori, Ordinanza di Demolizione Opere Abusive, Sanzione Pecuniaria), è stato più volte citato in qualità di teste presso la Procura della Repubblica di Marsala al fine di relazionare in merito all'accertamento effettuato;

L'ufficio nel corso dell'anno 2016 ha effettuato circa 30 sopralluoghi con la P.M. riscontrando n. 15 Violazioni Edilizie che hanno generato i consequenziali provvedimenti amministrativi prima citati. L'operato svolto dall'ufficio sulle Violazioni Edilizie le Ordinanze di Demolizioni Emesse, così come previsto dalla l.r. n. 17/94 è stato rendicontato con scadenza quindicinale alla Regione Siciliana – Assessorato Territorio ed Ambiente, tramite il sistema informativo SIAB (Sistema Informativi Abusivismo Edilizio).

### **Sportello Unico Attività Produttive**

Il nostro Ente ha iniziato a mettere in atto quanto stabilito dal D.P.R. 160/2010 **“Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive”**, soltanto a partire dall'anno 2015, quando in maniera inequivocabile ha identificato la sede operativa, il responsabile e gli impiegati che si sarebbero occupati in maniera esclusiva dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) individuando, quest'ultimo, così come stabilito dal legislatore, quale *“unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività....”*. Con provvedimento sindacale del 05.06.2015, è stato nominato il responsabile dello Sportello Unico per le Attività produttive e successivamente con atto deliberativo della G.M. n. 248 del 06 luglio 2015 è stata adottata la convenzione con la Camera di Commercio per la gestione telematica delle pratiche dello Sportello Unico per le Attività Produttive tramite il portale “Impresainungiorno”, riconoscendo nel portale così come stabilito dal D.P.R., la funzione di raccordo con le infrastrutture e le reti già operative, per lo scambio informativo e l'interazione telematica tra le Amministrazioni e gli altri Enti interessati a vari sub procedimenti, rimettendo al portale il collegamento ed il reindirizzamento ai sistemi informativi, garantendo la interoperabilità tra le Amministrazioni. Il portale attivato dal 1/12/2015, è entrato in funzione concretamente nel nostro Comune a partire dal 2016, tra lo scetticismo generale, contrassegnando questo, come un cambiamento epocale per le Attività Produttive a Campobello di Mazara. Ciò ha richiesto un giornaliero e certosino impegno dell'ufficio SUAP che ha dovuto in primis prendere dimestichezza/conoscenza con il complesso dei nuovi procedimenti presenti sulla piattaforma informatica “Impresainungiorno” e poi cercare di istruire gli utenti ed i tecnici esterni all'amministrazione che giornalmente incontravano delle difficoltà nella compilazione delle pratiche da presentate.

Così come sollecitato dall'Amministrazione Comunale è stata effettuata una campagna di sensibilizzazione con tutte le attività produttive presenti nelle nostre due frazioni di Tre Fonate e Torretta Granitola al fine di garantire l'apertura di tutte le attività presenti nelle frazioni fino al 30 settembre. Durante l'anno sono stati rilasciati n. 10 Permessi di Costruire, n. 4 Autorizzazioni al Cambio di Destinazione D'uso, n. 5 A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale).

### **f3)Settore Urbanistica (dal 01.10.2016 al 31.12.2016)**

Il servizio S.U.E. (Sportello Unico per l'Edilizia) ha espletato la seguente l'attività:

<i>Attività svolta</i>	<i>dal 01/01/2016 al 30/09/2016</i>	<i>dal 01/10/2016 al 31/12/2016</i>	<i>Totale</i>
Autorizzazioni Edilizie	19	2	<b>21</b>
Determinazioni Dirigenziali	6	1	<b>7</b>
Disposizioni Dirigenziali	8	-	<b>8</b>
Ordinanze Dirigenziali	16	-	<b>16</b>
Provvedimenti Dirigenziali	14	-	<b>14</b>
Certificati di Agibilità	2	-	<b>2</b>
Certificati di Agibilità (cimiteriali)	5	17	<b>22</b>
Attestazioni di Agibilità	6	3	<b>9</b>
Concessioni Edilizie/Permessi di Costruire	62	24	<b>86</b>
Concessioni Edilizie/Permessi di Costruire (cimiteriali)	23	5	<b>28</b>
Sopralluoghi	1	-	<b>1</b>
Istruttorie pratiche edilizie per Aut./C.E./P.d.C.	36	16	<b>52</b>
Istruttorie pratiche edilizie cimiteriali	20	6	<b>26</b>
Note adempimenti Istruttorie pratiche edilizie per Aut./C.E./P.d.C.	8	4	<b>12</b>
S.C.I.A.	31	18	<b>49</b>
Calcolo oneri concessori	15	4	<b>19</b>
Conferenze di Servizio	-	2	<b>2</b>
Comunicazioni varie	16	5	<b>21</b>
Comunicazioni/corrispondenza fra uffici/Enti	18	4	<b>22</b>
Pubblicazioni Albo Pretorio (Determinaz./Disposiz./Ord./Provved.)	44	1	<b>45</b>
Pubblicazioni L.R. n. 11/2015 (Determinaz./Disposiz./Ord./Provved.)	44	1	<b>45</b>

Pubblicazioni Albo Pretorio (C.E./P.d.C.)	62	24	<b>86</b>
Pubblicazioni Albo Pretorio (C.E./P.d.C. cimiteriali)	23	5	<b>28</b>

Il Servizio Condono edilizio ha svolto l'attività di seguito riportata, oltre ad avere al contempo assolto tutte le incombenze relative all' Ufficio Condono Edilizio, relativamente alle pratiche assegnategli (ricevimento pubblico, istruttorie pratiche edilizie, rilascio certificazioni, corrispondenza con Enti Istituzionali, registrazione pratiche e gestione dell'archivio informatico e cartaceo, preparazione e stampa delle concessioni/autorizzazioni edilizie, etc...):

<i>Attività svolta</i>	<i>Totale</i>
Istruttorie pratiche Condono Edilizio al fine della definizione delle stesse	<b>80</b>
Concessioni Edilizie rilasciate	<b>42</b>
Note trasmissioni C.E.	<b>42</b>
Verifica richieste di esame prioritario al fine di effettuare le rispettive istruttorie	<b>100</b>
Riscontro per richieste urgenti da parte dell'Ufficio Legale	<b>10</b>
Istruttorie pratiche ai sensi dell'art. 13 della L. 47/85	<b>10</b>
Rilascio certificati di ammissibilità sanatoria	<b>20</b>
Calcolo oblazione	<b>42</b>
Comunicazioni pagamento oblazione	<b>30</b>
Calcolo oneri concessori	<b>20</b>

L'Ufficio Violazioni edilizie ha svolto la seguente attività, oltre ad essersi occupata nel contempo tutte le incombenze relative agli uffici di Edilizia Privata (ricevimento pubblico, rilascio certificazioni)

<i>Attività svolta</i>	<i>Totale</i>
Certificati di Idoneità abitativa ai sensi del D.M. 05-07-1975	<b>1</b>
Certificati di Destinazione Urbanistica	<b>25</b>
Trascrizione preparate	<b>2</b>
Trascrizione note c/o l'Ufficio di Trapani	<b>2</b>
Nomina di PG	<b>2</b>
Verbali di costatazione a seguito nomina PG	<b>2</b>

Il Servizio SUAP ha svolto l'attività di seguito riportata:

Attività svolta SUAP	Totale
Autorizzazioni al cambio di destinazione d'uso	<b>3</b>
Provvedimenti A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale)	<b>2</b>
Provvedimenti di Sospensione attività	<b>2</b>
Rilascio Permessi di Costruire	<b>3</b>
Rilascio Certificato di Agibilità	<b>3</b>
Istruttorie pratiche in corso di definizione	<b>7</b>

**G) Dott. Giuliano Panierino – Responsabile del Settore 6° Corpo di Polizia Municipale (dall'1/6/2016 al 31/12/2016)**

La direzione del Corpo di Polizia Municipale, dall'inizio dell'anno e fino al 31 maggio, è stata affidata, ad interim, al Dott. Pietro Pantaleo, Responsabile del III Settore, mentre, a far data dal 1° giugno, il Sindaco ha nominato Comandante del Corpo il Dott. Giuliano Panierino.

La struttura organizzativa del Corpo, a seguito della determinazione n. 114 del 10/10/2016, è la seguente.

**1° Servizio – Segreteria Comando e Staff del Comandante:**

- gestione del personale e organizzazione dei servizi (ferie, permessi, straordinari, turni, ordini di servizio, trasferte, formazione, ecc.);
- protocollo posta e corrispondenza varia, archiviazione e catalogazione atti, anche in forma elettronica;
- attività di studio, ricerca normativa e giurisprudenziale e relative applicazioni attinenti al Settore;
- attività amministrativa e contabile (predisposizione deliberazioni, determinazioni, impegni di spesa, gare, ordinanze, rendicontazioni, statistiche e ogni altro atto di natura contabile o atto amministrativo attinente al Settore);
- front-office e relazioni con il pubblico;
- gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);
- gestione veicoli in dotazione al Corpo;

- gestione vestiario e accessori in dotazione agli appartenenti al Corpo;
- gestione patenti di servizio, tesserini di riconoscimento e matricole degli appartenenti al Corpo;
- gestione armi in dotazione al Corpo;
- concessioni occupazioni stradali temporanee, passi e accessi carrabili;
- rilascio pass per portatori di handicap, pass per residenti, contrassegni temporanei rosa, abbonamenti sosta a pagamento;
- predisposizione e gestione ordinanze sindacali e dirigenziali afferenti al Settore;
- relazioni, pareri e supporto ai committenti interni;
- contenzioso risarcimento danni da insidie stradali;
- predisposizione piani urbani nel traffico;
- partecipazione e assistenza alle riunioni degli organi deliberanti;
- gestione del Bilancio/Peg e degli acquisti, richieste di variazioni di bilancio e di Peg;
- approvvigionamenti economici;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- rappresentanza del Dirigente nelle assemblee ed incontri con altre Amministrazioni;
- controllo di regolarità amministrativa per i procedimenti di competenza nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- assicurazione del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi (tra i quali il rilascio di copie degli atti dei sinistri stradali);
- pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015;
- alimentazione e aggiornamento banca dati SANA (Prefettura).

## **2° Servizio – Polizia Giudiziaria, Ambientale, Urbanistico-Edilizia, Stradale e Ordine Pubblico:**

- attività di polizia giudiziaria in materia ambientale ed edilizia;
- controllo dei cantieri edili (sia edilizia civile che lavori pubblici);
- verifica e monitoraggio autorizzazioni e concessioni edilizie ed urbanistiche, ordinanze sindacali in materia, scarichi civili ed industriali, scavi in suolo pubblico (strade, piazze, marciapiedi, ecc.);
- controllo del territorio ai fini della prevenzione e repressione dei reati in materia ambientale e delle violazioni in merito all'abbandono di rifiuti e alle discariche abusive;
- controlli e verifiche in merito al trasporto dei rifiuti speciali;
- interrogazione banca dati Agenzia del Territorio (SISTER);
- attività di polizia stradale, controllo della viabilità e del traffico;
- prevenzione e repressione delle infrazioni al Codice della Strada;
- accertamenti su veicoli abbandonati e/o rubati;
- controllo impianti pubblicitari e insegne stradali; infortunistica stradale;
- controllo e monitoraggio segnaletica stradale orizzontale e verticale, fissa e mobile;
- ordine pubblico manifestazioni;
- supporto alle altre forze di polizia;
- controllo zone a traffico limitato, isole pedonali, zone a traffico controllato, zone regolamentate a tempo e zone regolamentate a pagamento; servizio di controllo elettronico della velocità con velomatic;

- gestione banca dati SIVES;
- alimentazione e aggiornamento banca dati SANA (Prefettura);
- installazione e manutenzione segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- piccole manutenzioni e riparazioni uffici Corpo di Polizia Municipale.

### **3° Servizio – Polizia Amministrativa, Annonaria, Commerciale, Igienico-Sanitaria, Tributaria, Veterinaria, Informazioni e Notifiche:**

- controllo e monitoraggio delle autorizzazioni commerciali a posto fisso e itineranti;
- controllo delle attività artigianali;
- controllo pubblici esercizi e circoli privati;
- controlli e verifiche in materia di somministrazione di alimenti e bevande;
- controlli sulle attività ricettive (alberghi, bed & breakfast, agriturismi, case vacanza, ecc.);
- controlli in materia di igiene e sanità degli alimenti;
- controlli in materia di esposizione dei prezzi al pubblico, vendite promozionali e orari di apertura;
- controlli su fiere e mercati (anche rionali);
- attività di polizia amministrativa in materia di controlli su cessione fabbricati, ospitalità stranieri, infortuni sul lavoro, licenze di pubblica sicurezza e ogni altra attività soggetta ad autorizzazione di polizia o autorizzazione amministrativa;
- monitoraggio controllo e catalogazione delle attività di “Money Transfert”;
- controlli sui tributi locali;
- rateizzazioni violazioni amministrative;
- gestione del contenzioso e predisposizione delle ordinanze ingiunzioni o archiviazioni relative alle attività sopra elencate;
- gestione di ruoli, ingiunzioni ed atti esecutivi relativi alle attività sopra elencate e relativo contenzioso;
- attività di informazione e notifiche richieste dall'A.G.;
- accertamenti anagrafici, informazioni e notifiche di competenza del Corpo a favore di altri Enti;
- attività di polizia veterinaria, anche in merito alla prevenzione del fenomeno del randagismo e gestione dell'anagrafe canina;
- gestione e rilascio dei tesserini per l'attività venatoria;
- alimentazione e aggiornamento banca dati SANA (Prefettura).

### **4° Servizio – Ufficio Verbali, Contenzioso e Ruoli Codice della Strada, Centro Elaborazione Dati:**

- attività di gestione dei verbali elevati per violazioni al Codice della Strada (caricamento, aggiornamento, spedizione, notifiche e rinotifiche, gestione incassi tramite pos, rateizzazioni Codice della Strada, rendicontazioni, statistiche, patente a punti);
- gestione del contenzioso relativo ai suddetti verbali (annullamenti in autotutela, rapporti con la Prefettura-SANA, rapporti con l'Area Legale per le opposizioni giudiziarie);
- gestione di ruoli, ingiunzioni ed atti esecutivi relativi ai suddetti verbali e relativo contenzioso;
- rapporti con Equitalia Spa e predisposizione dei provvedimenti di discarico/sgravio delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada iscritte a ruolo;
- interrogazione banche dati a supporto delle forze di polizia (CED-MCTC, SIC-ANIA, SIATEL-PUNTO FISCO, SERVIZI WEB-EQUITALIA, Banche dati veicoli Svizzera, CCPD, ecc.);
- alimentazione e aggiornamento banca dati SANA (Prefettura).

Alla luce di quanto sopra, nonché della legislazione speciale, nazionale e regionale, vigente in materia di Polizia Municipale, compiti principali della Polizia Municipale sono quelli di assicurare il corretto svolgimento dei seguenti, non esaustivi, servizi:

- Viabilità urbana;
- Ordine pubblico in occasione di manifestazioni varie e consultazioni elettorali;
- Funzioni di Polizia Edilizia-Urbanistica;
- Funzioni di Polizia Ambientale;
- Funzioni di Polizia Amministrativa;
- Funzioni di Polizia Annonaria;
- Funzioni di Polizia Commerciale;
- Funzioni di Polizia Igienico-Sanitaria;
- Funzioni di Polizia Tributaria;
- Funzioni di Polizia Giudiziaria;
- Funzioni di Polizia Stradale;
- Funzioni di Polizia Mortuaria;
- Funzioni di Polizia Veterinaria;
- Funzioni di Anagrafe Canina.

Nello specifico, i vari servizi in cui è stato suddiviso il Corpo di Polizia Municipale durante l'anno solare 2016, hanno curato e svolto le attività di seguito elencate.

**Segreteria Comando (con Determinazione dirigenziale n. 114 del 10/10/2016 detta U.O. diviene 1° Servizio)**

- gestione protocollo: **n. 3.155**
- gestione oggetti e valori ritrovati: **n. 6**
- rilascio, rinnovo e revoca di autorizzazioni per la circolazione e la sosta di veicoli al servizio di persone invalide: **n. 72**
- rilascio, rinnovo e revoca di pass riservati alle persone residenti nelle zone interessate dal disco orario in Campobello: **n. 21**
- rilascio, rinnovo e revoca di pass riservati alle persone dimoranti nelle zone interessate dalla limitazione oraria del traffico nella frazione di Tre Fontane: **n. 88**
- proposte deliberative: **n. 52**
- provvedimenti dirigenziali: **n. 179**
- ordinanze dirigenziali: **n. 107**
- Abbonamenti sosta a pagamento: **n. 123**
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico: **n. 74**
- autorizzazione passi carrabili: **n. 08**
- autorizzazioni pubblicità fonica: **n. 02**
- autorizzazioni licenza di P.S.: **n. 19**
- autorizzazioni varie: **n. 08**
- accertamenti informativa antimafia: **n. 19**
- accertamenti regolarità contributiva: **n. 32**
- C.I.G. Richiesti ed ottenuti: **n. 24**
- pubblicazioni ai sensi della L.R. 11/2015: **n. 286**
- gestione degli adempimenti ai sensi della L. 190/2012 (Anticorruzione): **n. 90**
- verbali C.d.S. elevati: **n. 166**
- verbali elevati per violazioni amministrative: **n. 01**
- rilevazione sinistri stradali: **n. 21**
- relazioni di servizio: **n. 10**
- sopralluoghi e accertamenti: **n. 18**

- prospetti turnazione settimanale: **n. 52**
- brogliacci di servizio: **n. 365**
- corrispondenza varia: **n. 265**

**Polizia giudiziaria e del territorio (con Determinazione dirigenziale n. 114 del 10/10/2016 detta U.O. diviene 2° Servizio)**

- Comunicazioni di notizia di reato per violazione alle norme urbanistiche ed edilizie **n. 40**
- Relazioni di servizio: **n. 65**
- Sequestri giudiziari: **n. 06**
- Deleghe d'indagine Procura **n. 19**
- Sopralluoghi per immobili pericolanti: **n. 10**
- Riscontro a diffide UTC: **n. 06**
- Accertamenti Ordinanze di demolizione di opere edilizie abusive: **n. 10**
- Corrispondenza con l'Area Legale: **n. 19**
- Riscontri a segnalazioni varie: **n. 49**
- Riscontri settore Lavori Pubblici: **n. 15**
- Comunicazioni Segretario Generale: **n. 25**

**L'U.O.2 (con Determinazione dirigenziale n. 114 del 10/10/2016 detta U.O. diviene 3° Servizio) ha curato le seguenti attività:**

- Cessione di fabbricati: **n. 66**
- Comunicazioni di ospitalità cittadini extra comunitari: **n. 03**
- Denunce d'infortunio sul lavoro: **n. 29**
- Verbali elevati per violazioni amministrative: **n. 94**
- Verbali elevati per violazione normativa cessione fabbricati: **n. 04**
- Accertamenti CCIAA: **n. 11**
- Accertamenti I.A.P.: **n. 05**
- Accertamenti I.A.C.P.: **n. 05**
- Accertamenti Inps: **n. 02**
- Accertamenti anagrafici evasi: **n. 495**
- Accertamenti Ufficio Tributi: **n. 07**
- Accertamenti vari enti: **n. 09**
- Accertamenti per conto della Casa Circondariale di Trapani: **n. 30**
- Notifiche di atti per conto della Procura: **n. 165**
- Notifiche atti per conto della Prefettura: **n. 22**
- Notifiche atti per conto di altri Comandi di Polizia Municipale: **n. 11**
- Tesserini venatori rilasciati: **n. 75**
- Comunicazione di notizia di reato: **n. 12**
- Registrazione atti di Polizia amministrativa: **n. 216**
- Presenze mercatino rionale: **n. 52**
- Esecuzione Ordinanze T.S.O.: **n. 01**
- Sterilizzazione canidi: **n. 22**
- Microchippatura canidi: **n. 04**
- adozioni canidi: **n. 04**
- vaccinazioni canidi: **n. 11**
- interventi veterinari: **n. 22**

**L'U.O.3 (con Determinazione dirigenziale n. 114 del 10/10/2016 detta U.O. diviene 4° Servizio) ha curato le seguenti attività:**

- Gestione, tramite appositi software, **di n. 3100** accertamenti di infrazione alle norme del C.d.S.;
- Importo complessivo dell'accertato: **€ 293.299,97**

- Verbali notificati: **n. 928**
- Verbali in corso di notifica: **n. 332**
- Ricorsi gestiti: **n. 17**
- Annullamenti in autotutela: **n. 11**
- Archiviazioni effettuate: **n. 04**
- Sgravi di cartelle di pagamento: **n. 21**
- Incassi effettuati: **n. 1698**
- Importo complessivo degli incassi effettuati: **€ 90.166,11**
- Rimborsi effettuati: **n. 02**
- Determinazioni per liquidazione spese di notifica verbali: **n. 01**
- verbali C.d.S. elevati: **n. 283**
- Rilevamento sinistri stradali: **n. 12**

**L'U.O.4 ha curato le seguenti attività (con Determinazione dirigenziale n. 114 del 10/10/2016 detta U.O. viene accorpata al 2° Servizio):**

- Sanzioni amministrative per inottemperanza a Ordinanze Sindacali: **n. 36.**
- Fermi amministrativi veicoli: **n. 18.**
- Verbali C.d.S. elevati: **n. 2001.**
- Sono stati rilevati **n. 34** sinistri stradali, di cui **n. 02** con esito mortale con relativo assolvimento di tutti i compiti inerenti e consequenziali (Rapporto, rilievo fotografico, planimetria in scala dei luoghi del sinistro, elevazione e notifica verbali di contravvenzione, trasmissione rapporto alle varie Autorità competenti, etc...) e trasmissione dei dati All'Istituto Nazionale di Statistica di Roma.
- È stato costantemente effettuato il servizio di controllo elettronico della velocità.
- È stata controllata la gran parte dei veicoli abbandonati presenti sul territorio del nostro Comune effettuando **n. 15** sequestri amministrativi.
- Sopralluoghi effettuati a seguito di segnalazioni da parte di cittadini e amministratori relativi a diversi inconvenienti quali buche e smottamenti sulla sede stradale, segnaletica divelta, cavi elettrici distaccati e/o tranciati, carcasse di animali morti etc. con conseguente segnalazione agli uffici competenti: **n. 80.**

**Tutto il personale della P.M., ha, inoltre, effettuato i seguenti servizi:**

- È stato assicurato il servizio giornaliero di vigilanza presso i plessi scolastici per la tutela di alunni e studenti, nonché degli accompagnatori.
- Sono stati curati tutti gli adempimenti per il rilascio di numerose autorizzazioni nonché espletato relativo servizio di viabilità per la realizzazione di Processioni religiose, fiaccolate, raduni, competizioni e passeggiate ciclistiche e manifestazioni.
- È stato regolarmente frequentato da tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale il corso di perfezionamento al maneggio delle armi ed addestramento al tiro effettuato presso la sezione di Mazara del Vallo del T.S.N. con superamento della prova finale.
- È stato effettuato il servizio di autentica della firma a domicilio in favore di **n. 15** persone che, per vari motivi, non erano in grado di deambulare o di firmare.
- È stata data esecuzione a **n. 03** Ordinanze relative a Trattamento sanitario obbligatorio di soggetti affetti da gravi turbe psichiche.
- Si è, inoltre, rappresentato il Comune di Campobello di Mazara, innanzi al Tribunale di Marsala.

## II

### OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

#### § 1 - OBIETTIVI STRATEGICI E ALBERO DELLA PERFORMANCE

Con il piano della performance per il triennio 2016-2018 sono stati individuati gli obiettivi strategici ed operativi da perseguire nel triennio, con l'indicazione, per ciascun obiettivo operativo, degli indicatori e dei *target* di periodo.

Per quanto concerne il 2016 gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi assegnati a ciascun titolare di Posizione Organizzativa sono quelli che si desumono dalla seguente tabella, recante l'albero della performance, contenente, altresì, il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo.

Appare preliminarmente opportuno rappresentare che, in ordine all'esigenza di pervenire al rispetto delle norme previste in tema di prevenzione e della corruzione (L. N. 190/2012, D. Lgs. N. 33/2013 e N. 39/2013), nonché a quelle della trasparenza e della pubblicazione di dati ed informazioni da parte dei soggetti destinatari della normativa in materia, con determinazione sindacale N. 121 del 28/12/2015 si è proceduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza nella persona del Dott. Calogero Maggio, Segretario generale dell'Ente. Lo stesso ha reso e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente – nella apposita sezione “Amministrazione Trasparente” – la relazione annuale relativa all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione relativa all'anno 2016.

Ancora l'O.I.V. ha provveduto a rendere, in data 5 aprile 2017, l'attestazione ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di informazioni e di dati espressamente previsti dalla deliberazione dell'ANAC N. 236/2017, nonché alla conseguente pubblicazione, nella medesima sezione, della griglia di attestazione mirata, del documento di attestazione e della scheda di sintesi.

Dalle suddette pubblicazioni – alle quali si fa rinvio - si evidenzia un livello di attuazione effettiva del piano triennale di prevenzione della corruzione(PTPC) appena sufficiente. Gli aspetti critici evidenziati dal RPC all'attuazione del piano sono connessi a ragioni di natura organizzativa atteso che gli adempimenti previsti vengono vissuti dai soggetti interessati come oneri aggiuntivi.

Ancora, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione lamenta la non sufficiente collaborazione da parte dei Soggetti Referenti.

Per quanto concerne la gestione del rischio, il relativo modello viene giudicato dall'RPC buono, ravvisando l'opportunità di una preventiva e puntuale verifica del contesto sia esterno che interno.

Infine, per quanto concerne gli obblighi di trasparenza, si rileva un livello di adempimento sufficiente relativamente alle pubblicazioni obbligatorie, mentre è in corso di implementazione quello concernente le pubblicazioni di atti non obbligatori.

Ciò posto, si rende di seguito la tabella surrichiamata recante l'albero della performance.

**ALBERO DELLA PERFORMANCE**

**OBIETTIVO STRATEGICO:  
RECUPERO DELL'EFFICACIA, DELL'EFFICIENZA E DELLA ECONOMICITA'  
DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

<b>RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>TARGET 2016</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>STATO REALIZZ. OBIETTIVO AL 31/12/2016 %</b>
<b>Sett. 1° - Affari generali e del personale</b> (fino al 30/9/2016)  <b>Sett. 3° - Ragioneria Generale e Gestione Risorse</b> (dall'1/10/2016)	Riduzione del costo della politica nel rispetto dello Statuto comunale, mediante la rideterminazione delle indennità di carica e dei gettoni di presenza degli amministratori e dei consiglieri comunali, nonché la eliminazione delle Commissioni consiliari.	Proposta di deliberazione.	<b>SETTORE 1°</b> Predisposizione della proposta di adeguamento alla normativa nazionale in materia di indennità di funzione e gettoni di presenza per gli amministratori locali. Entro il 31/3/2016.	<b>0</b>	0%
<b>Sett. 1° - Affari Generali e del Personale</b> (fino al 30/9/2016)	Riorganizzazione degli uffici comunali con riduzione dei settori e snellimento della burocrazia	Proposta di deliberazione	Predisposizione della proposta di revisione della struttura organizzativa comunale con riduzione dei settori	10	100%
<b>Settore 3° - Ragioneria Generale e Gestione Risorse</b>	Eventuale modifica alla pianta organica comunale per la stabilizzazione del personale precario	Documentazione comprovante l'avvenuta definizione del procedimento	Predisposizione atto deliberativo entro il 31/12/2016	35,71	100%

<b>Tutti i Settori</b>	Adozione di una rigorosa politica di bilancio, auspicando una riduzione dei tributi locali attraverso la revisione della spesa corrente, la riduzione dei costi di servizio, la messa a regime del servizio di acquedotto. Manutenzione continuativa delle strade e della pubblica illuminazione utilizzando le somme della TASI, con revisione delle tariffe per i nuclei che si trovano con reddito al di sotto del minimo vitale previsto per legge.	Rapporto percentuale tra le somme impegnate per acquisizione di beni e servizi mediante ricorso al MEPA e alle convenzioni CNSIP e il totale degli impegni di spesa assunti per le acquisizioni medesime.  Raffronto delle risultanze di bilancio dell'esercizio in corso con quelle del decorso esercizio.  Definizione dei procedimenti ove previsti.	<p><b>TUTTI SETTORI</b></p> <p>1) Abbattimento della spesa corrente attraverso una diversa organizzazione dei servizi di supporto all'Ente: -eliminazione della corrispondenza cartacea con altri Uffici ed Enti Esterni alla P.A. e utilizzo della corrispondenza a mezzo PEC; -Creazione di archivi informatici digitalizzati eliminando via via il documento cartaceo con altro ad evidenza informatica; -snellimento burocratico.</p> <p>2) Utilizzazione delle convenzioni CONSIP e del MEPA per le acquisizioni dei beni e servizi.</p>	<p><b>SETTORE 1°</b> 80 <b>SETTORE 2°</b> 20 <b>SETTORE 3°</b> 26,79 <b>SETTORE 4°</b> 200 <b>SETTORE 5°</b> 10 <b>SETTORE 6°</b> 150 <b>COMANDO P.M.</b> 20</p>	<p><b>SETTORE 1°</b> 100% <b>SETTORE 2°</b> 100% <b>SETTORE 3°</b> 100% <b>SETTORE 4°</b> <b>100%</b> <b>SETTORE 5°</b> 100% <b>SETTORE 6°</b> 90% <b>COMANDO PM</b> 100%</p>
<b>Tutti i settori</b>	Definizione di procedimenti di liquidazione delle spese per prestazioni di servizi, forniture, lavori insoliti (Direttiva di servizio prot. N. 13656 del 28/6/2016)	Rapporto tra i procedimenti di liquidazione adottati e il numero di crediti certi ed esigibili.	Adozione dei provvedimenti di liquidazione	<p><b>Settore 1°</b> 25 <b>Settore 2°</b> 20 <b>Settore 3°</b> 26,79 <b>Settore 4°</b> 50 <b>Settore 5°</b> 20 <b>Settore 6°</b> 0 <b>Comando PM</b> 20</p>	<p><b>Settore 1°</b> 100% <b>Settore 2°</b> 100% <b>Settore 3°</b> 100% <b>Settore 4°</b> 100% <b>Settore 5°</b> 100% <b>Settore 6°</b> 0% <b>Com.PM</b> 100%</p>

<b>Tutti i Settori</b>	Attuazione del piano di informatizzazione approvato con delibera G.M. N. 49 del 13/2/2015 - Esecuzione adempimenti richiesti dall'esperto informatico con lettera assunta al prot. N. 13139 del 21 giugno 2016 (Direttiva di servizio prot. N. 13338 del 23/6/2016)	Documentazione comprovante la definizione degli adempimenti richiesti dall'esperto informatico.	Censimento delle istanze e analisi, normalizzazione dei dati con il supporto del gruppo di lavoro intersettoriale (entro il 30/9/2016)	<b>Settore 1°</b> 30 <b>Settore 2°</b> 5 <b>Settore 3°</b> 8,90 <b>Settore 4°</b> 50 <b>Settore 5°</b> 5 <b>Settore 6°</b> 0 <b>Com. PM</b> 20	<b>Settore 1°</b> 100% <b>Settore 2°</b> 0% <b>Settore 3°</b> 0% <b>Settore 4°</b> 100% <b>Settore 5°</b> 50% <b>Settore 6°</b> 0% <b>Com. PM</b> 100%
<b>Settore 5°- Gestione e Manutenzione Infrastrutture, Lavori Pubblici, Protezione Civile</b> (fino al 30/9/2016)  <b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)	Predisposizione degli atti necessari per la nomina del Medico Competente di cui al D. Lgs. N. 626/1994 (Direttiva di servizio N. 19526 del 22/9/2016)	Documentazione comprovante la definizione del procedimento.	Predisposizione degli atti consequenziali entro il 31/12/2016.	<b>10</b>	<b>80%</b>
<b>Settore Affari Generali e del Personale</b> (fino al 30/9/2016) – <b>Servizi Socio-Culturali e Pubblica Istruzione</b> (dall'1/10/2016)  <b>Settore 4° Affari legali e contenzioso</b> (fino al 30/9/2016)  <b>Settore 4° Avvocatura Generale</b> (dall'1/10/2016)	Predisposizione di una nuova formulazione dell'istestazione da riportare nella corrispondenza dell'Ente (Disposizione di servizio prot. N. 1391 del 22 gennaio 2016)	Documentazione comprovante la definizione del procedimento.	Definizione delle attività consequenziali entro il 31 marzo 2016	<b>SETTORE 1°</b> 5  <b>SETTORE 4°</b> 0	<b>SETTORE 1°</b> 0%  <b>SETTORE 4°</b> 0%
<b>Settore 2° Servizi Demografici e Statistici – Socio culturali – Informatici</b> (fino al 30/9/2016)	Adozione del provvedimento di gestione finalizzato ad assicurare quotidianamente il servizio di pulizia del 1° piano del Palazzo municipale mediante l'impiego di personale idoneo (Disposizione di servizio urgente prot. N. 1609 del 26/1/2016)	Documentazione comprovante la definizione del provvedimento	Adozione del provvedimento di gestione relativo entro il 28/2/2016.	<b>20</b>	<b>100%</b>

<b>Corpo di Polizia Municipale</b>	Predisposizione, per tutte le domeniche durante la stagione estiva, dei servizi di viabilità, controllo del territorio e polizia stradale da parte del personale appartenente alla P.M., per fronteggiare l'incremento del flusso veicolare che principalmente interessa le frazioni di Tre Fontane e Torretta Granitola (Direttiva di servizio prot. 13066 del 20/6/2016)	Documentazione comprovante l'adozione dei provvedimenti gestionali e l'avvio del servizio.	Predisposizione dei provvedimenti gestionali necessari per l'avvio del servizio, entro il 15/7/2016.	100	100%
<b>Corpo di Polizia Municipale</b>	Modifica della circolazione veicolare durante la stagione estiva nel centro delle frazioni turistico-balneari di Tre Fontane e Torretta Granitola (Direttiva di servizio prot. N. 14450 dell'8/7/2016)	Documentazione comprovante l'adozione dei provvedimenti necessari.	Predisposizione delle ordinanze entro il 20/luglio 2016	0	0%
<b>Corpo di Polizia Municipale</b>	Revisione del regolamento comunale in materia di rilascio di autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per ponteggi (Direttiva di servizio prot. N. 2697 dell'8/2/2016)	Documentazione comprovante la definizione del procedimento.	Predisposizione della proposta di modifica del regolamento comunale, entro il 31/12/2016.	0,00	0%
<b>Settore 3° - Servizi Finanziari e Tributari</b> (fino al 30/9/2016) – <b>Ragioneria Generale e Gestione Risorse</b> (dall'1/10/2016)	Lettura dei contatori idrici e riscossione dei ruoli tributari (Disposizione di servizio N. 1226 del 21/1/2016)	Documentazione comprovante la definizione dei procedimenti.	Definizione dei procedimenti entro il 30/6/2016	32,14	100%
<b>Settore 3° - Servizi Finanziari e Tributari</b> (fino al 30/9/2016) – <b>Ragioneria Generale e Gestione Risorse</b> (dall'1/10/2016)	Integrazione a 36 ore settimanali dell'orario di lavoro di parte del personale con contratto a tempo determinato e parziale assegnato al Corpo di Polizia Municipale (Direttiva di servizio prot. N. 6424 del 29/3/2016)	Documentazione comprovante la definizione dei procedimenti.	Predisposizione dei provvedimenti entro il 30/4/2016	26,79	100%
<b>Settore 3° - Servizi Finanziari e Tributari</b> (fino al 30/9/2016) – <b>Ragioneria Generale e Gestione Risorse</b> (dall'1/10/2016)	Modifica dell'attuale regolamento per l'applicazione della TOSAP (Direttiva N. 7468 dell'11/4/2016)	Documentazione comprovante la definizione del procedimento.	Predisposizione della proposta di modifica entro il 31/12/2016	26,79	0%

<b>Settore Affari Generali e del Personale</b> (fino al 30/9/2016) – <b>Servizi Socio-Culturali e Pubblica Istruzione</b> (dall'1/10/2016)	Procedura per l'affidamento dell'incarico di Responsabile del 7° Settore - Corpo Polizia Municipale (Direttiva Sindacale prot. N. 4467 del 2/3/2016)	Documentazione comprovante la definizione del procedimento.	Avvio e definizione del procedimento sino alla predisposizione del provvedimento finale entro il 31/12/2016.	50	100%
<b>Settore Affari Generali e del Personale</b> (fino al 30/9/2016) – <b>Servizi Socio-Culturali e Pubblica Istruzione</b> (dall'1/10/2016)	Individuazione di una struttura interessata a supportare il Comune per la costituzione di partenariati per la partecipazione a progetti a valere su fondi comunitari, nazionali e regionali per il periodo di programmazione 2014-2020 con la partecipazione diretta o con il coordinamento del Comune (Direttiva sindacale Prot. N. 13542 del 27/6/2016).	Documentazione comprovante la definizione del procedimento.	Predisposizione di tutti gli atti necessari per acquisire manifestazione di interesse entro il 31/12/2016.	50	100%
<b>Settore Affari Generali e del Personale</b> (fino al 30/9/2016) – <b>Servizi Socio-Culturali e Pubblica Istruzione</b> (dall'1/10/2016)	Avvio e definizione del procedimento finalizzato alla individuazione di sistemi premiali, anche con la previsione di premi in denaro, in favore dei soggetti che durante il periodo natalizio hanno allestito i presepi di particolare rilevanza artistica, quale espressione della ingegnosità e operatività campobellese (Direttiva sindacale prot. N. 26734 del 20/12/2016)	Documentazione comprovante la definizione del procedimento.	Predisposizione degli atti necessari.	5	0%
<b>Settore Affari Generali e del Personale</b> (fino al 30/9/2016) – <b>Servizi Socio-Culturali e Pubblica Istruzione</b> (dall'1/10/2016)	Gestione del procedimento di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 44, comma 1 bis, del D. Lgs. N. 82/2005 (Nuovo codice dell'Amministrazione Digitale) e s.m.i. sino alla abilitazione al Servizio de qua del responsabile del procedimento individuato dal Dott. Giuseppe Manzo (Direttiva sindacale prot. N. 20829 del 10/10/2016)		Attività espletata per assicurare la correttezza della gestione	50	100

<b>Settore Urbanistica</b> (fino al 30/9/2016)	6° Deliberazione di G.M. n. 248 del 6/7/2015 "Convenzione per l'utilizzo della soluzione informatica con la Camera di Commercio per la gestione telematica delle pratiche dello Sportello Unico per le Attività Produttive tramite il portale "Impresaingiorno"			175	100%
--	--	--	--	-----	------

**OBIETTIVO STRATEGICO:  
RIQUALIFICAZIONE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

<b>RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>TARGET 2016</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>STATO REALIZZ. OBIETTIVO AL 31/12/2016 %</b>
<b>Settore 5°- Gestione e Manutenzione Infrastrutture, Lavori Pubblici, Protezione Civile</b> (fino al 30/9/2016)  <b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)	Salvaguardia della spiaggia di Tre Fontane attraverso interventi di "ripascimento" del tratto di litorale maggiormente intaccato dall'erosione, stabilizzazione e consolidamento del sistema dunale,	Documentazione comprovante l'avvenuta definizione del procedimento.	1)Ripascimento del tratto di litorale maggiormente intaccato dall'erosione – espletamento gara ed affidamento lavori – entro il 31 maggio 2016.  2)Stabilizzazione e consolidamento del sistema dunale – Espletamento incarico e illustrazione della proposta progettuale – entro il 31 maggio 2016.	10	80%
<b>Settore 5°- Gestione e Manutenzione Infrastrutture, Lavori Pubblici, Protezione Civile</b> (fino al 30/9/2016)  <b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)	Interventi sul piano di gestione di rifiuti solidi urbani della Regione Sicilia.	Documentazione comprovante l'avvenuta definizione del procedimento	Conclusione del procedimento e affidamento del Servizio – Entro il 31 agosto 2016 subordinatamente alla celebrazione gara UREGA.	30	100%
<b>Settore 5°- Gestione e Manutenzione Infrastrutture, Lavori Pubblici, Protezione Civile</b> (fino al 30/9/2016)  <b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)	Messa in sicurezza d'emergenza (MISE) delle discariche dismesse in contrada Campana-Misiddi.	Documentazione comprovante l'avvenuta definizione del procedimento	Espletamento gara ed affidamento del servizio - Entro il 15/10/2016.	20	80%

<p><b>Settore 5°- Gestione e Manutenzione Infrastrutture, Lavori Pubblici, Protezione Civile</b> (fino al 30/9/2016)</p> <p><b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)</p>	<p>Potenziamento del depuratore e realizzazione del programma delle fognature nelle funzioni di Tre fontane, Kartibubbo e Torretta Granitola, già in parte finanziato.</p>	<p>Documentazione comprovante l'avvenuta definizione del procedimento</p>	<p>Definizione del procedimento per la parte di competenza del Settore.</p>	<p>30</p>	<p>100%</p>
<p><b>Settore 5°- Gestione e Manutenzione Infrastrutture, Lavori Pubblici, Protezione Civile</b> (fino al 30/9/2016)</p> <p><b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)</p>	<p>Realizzazione di ulteriori fonti di approvvigionamento idrico vicino alle attuali fonti esistenti.</p>	<p>Documentazione comprovante l'avvenuta definizione del procedimento</p>	<p>1)Presentazione delle istanze e della documentazione necessaria all'Ufficio del Genio Civile di Trapani per la realizzazione dei pozzi di qua in contrada Bosco e contrada Gorga;- entro il 31 gennaio 2016; 2)Ottenimento delle autorizzazioni necessarie – entro il 31 marzo 2016; 3)Provvedimenti di assegnazione risorse ed inizio procedura di affidamento dei lavori – Entro il 31 maggio 2016</p>	<p>20</p>	<p>80%</p>
<p><b>Sett. 6° - Urbanistica</b> (fino al 30/9/2016)</p> <p><b>Settore 5°-Servizi al territorio e Sviluppo economico</b> (dall'1/10/2016)</p>	<p>Riordino catastale della fascia antistante il lungomare di Tre Fontane, già ricadente all'interno dell'ex Demanio marittimo, così come risultante dalle sentenze esecutive della Corte di Appello N. 8/2002 del 15/2/2002 e N. 3491/2012 del 9/10/2012 che hanno rispettivamente limitato il demanio marittimo nei confini individuati nel margine stradale dei Viali Nicolò Gentile (Lungomare est) e Vincenzo Accardi (Lungomare ovest).</p>	<p><b>Documentazione</b> comprovante la definizione da parte del procedimento.</p>	<p><b>SETTORE 6°</b> (fino al 30/9/2016)</p> <p><b>SETTORE 5°</b> (dall'1/10/2016)</p> <p>1)Previsione impegno di spesa nel triennio 2015-2017; 2)Frazionamento ed allineamento catastale- avvio procedimento.</p>	<p><b>SETTORE 6°</b> 150</p> <p><b>SETTORE 5°</b> 20</p>	<p><b>SETTORE 6°</b> 80%</p> <p><b>SETTORE 5°</b> 80%</p>
<p><b>Settore 5°- Gestione e Manutenzione Infrastrutture, Lavori Pubblici, Protezione Civile</b> (fino al 30/9/2016)</p> <p><b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)</p>	<p>Valutazione ambientale e progettazione di un porticciolo turistico nella frazione di Tre Fontane e relativo inserimento nel piano dei porti Regionali.</p>	<p>Documentazione comprovante la definizione da parte del Settore competente del procedimento.</p>	<p>1)Approvazione del PUDM da parte dell'Assessorato regionale T.A.; 2)Predisposizione degli atti di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento della redazione della progettazione definitiva.</p>	<p>20</p>	<p>90%</p>

<p><b>Settore 6° Urbanistica</b> (fino al 30/9/2016)</p> <p><b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)</p>	<p>Verifica fattibilità ed eventuale avvio del procedimento finalizzato al ripopolamento del coniglio selvatico in esito alla richiesta pervenuta dal sig. Barbera Alfonso, assunta al prot.in data 28/1/2016, N. 1819 (Direttiva di servizio prot. N. 8705 del 22/4/2016)</p>	<p>Documentazione comprovante l'attività espletata e l'eventuale avvio del procedimento</p>	<p>Attività espletata per la verifica di fattibilità ed, eventualmente, per l'avvio del procedimento relativo entro il 31/12/2016.</p>	<p>SETTORE 6° Non di competenza del Settore</p> <p>SETTORE 5° 0</p>	<p>SETTORE 5° 0</p>
<p><b>Settore 5°- Gestione e Manutenzione Infrastrutture, Lavori Pubblici, Protezione Civile</b> (fino al 30/9/2016)</p> <p><b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)</p>	<p>Predisposizione degli atti di gestione per la esecuzione dei seguenti interventi: 1) lavori di pulizia e/o sistemazione del pozzetto sito nel lungomare lato est (angolo dell'abitazione del sig. Maggio Pietro) - Torretta Granitola, per il ripristino del deflusso delle acque piovane; 2) realizzazione del pozzetto per lo scolo delle acque piovane nel viale di fronte al cimitero comunale da collegare con l'esistente pozzetto tipo "PA"; 3) realizzazione pozzetto nella Via Vittorio Emanuele II all'altezza del civico 289 all'intersezione con la via dove insiste l'officina meccanica Bono Salvatore; 4) lavori di sistemazione a parcheggio dell'area ex ospedale Tedeschi Scuderi (dietro la chiesa Madre) anzicchè via Pisciotta. (Disposizione di servizio urgente pro. N. 1225 del 21/1/2016)</p>	<p>Documentazione comprovante la definizione dei procedimenti relativi.</p>	<p>Definizione dei procedimenti relativi per l'affidamento e l'ultimazione degli interventi entro il 30/9/2016.</p>	<p>5</p>	<p>80%</p>
<p><b>Settore 5°- Gestione e Manutenzione Infrastrutture, Lavori Pubblici, Protezione Civile</b> (fino al 30/9/2016)</p> <p><b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)</p>	<p>1) Rimozione della sabbia accumulata sulla strada litorale lungomare est ed ovesto di Tre Fontane; 2) Avvio a tutti i servizi attinenti la stagione estiva (Disposizione di servizio prot. N. 9929 del 10/5/2016).</p>		<p>Definizione dell'intervento ed avvio dei servizi relativi entro il 30/6/2016.</p>	<p>30</p>	<p>100%</p>

<b>Settore 5°- Gestione e Manutenzione Infrastrutture, Lavori Pubblici, Protezione Civile</b> (fino al 30/9/2016)  <b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)	Affidamento a ditte specializzate di idonei interventi finalizzati alla sanificazione e disinfezione ambientale del territorio comunale interessato dal deposito dei rifiuti al di fuori dei cassonetti (Direttiva di servizio Prot. N. 16430 del 4/8/2016).	Documentazione comprovante la definizione del procedimento	Affidamento del servizio entro il 30/9/2016	10	100%
<b>Corpo di Polizia Municipale</b>	Installazione delle telecamere già in possesso del Comando di P.M. nei pressi del Palazzo Comunale (Direttiva di servizio prot. N. 11263 del 25/5/2016)	Documentazione comprovante la definizione dell'intervento.	Definizione dell'intervento entro il 31/12/2016.	50	100%
<b>Corpo di Polizia Municipale</b>	Incremento delle presenze di personale appartenente alla P.M. sul territorio, attraverso l'adozione di specifici progetti ai sensi della vigente normativa e, in particolare, degli artt. 142 e 2018 del codice della strada, al fine di assicurare adeguati controlli sul rispetto delle regole in materia di circolazione stradale, di tutela dell'ambiente, del territorio e del patrimonio comunale (Direttiva di servizio prot. N. 19782 del 27/9/2016)	Documentazione comprovante l'adozione dei provvedimenti e dell'avvio delle attività consequenziali.	Adozione dei provvedimenti ed avvio delle attività consequenziali entro il 31/10/2016.	100	100%

**OBIETTIVO STRATEGICO:**

**RIQUALIFICAZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**

<b>RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>TARGET 2016</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>STATO REALIZZ. OBIETTIVO AL 31/12/2016 %</b>
<b>Settore 5°- Gestione e Manutenzione Infrastrutture, Lavori Pubblici, Protezione Civile</b> (fino al 30/9/2016)  <b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)	Abbattimento delle barriere architettoniche mediante l'installazione di un servo scala da installare nel palazzo comunale.	Documentazione comprovante l'avvenuta definizione del procedimento	1)Definizione procedura per la quantificazione della spesa necessaria per la realizzazione della struttura a servizio dei disabili – entro il 31 gennaio 2016; 2)Assegnazione risorse necessarie per la realizzazione dell'opera – entro il 3 marzo 2016; 3)Predisposizione della procedura per l'affidamento dei lavori ad evidenza pubblica – entro dicembre 2016.	20	100%

<p><b>Settore 5°- Gestione e Manutenzione Infrastrutture, Lavori Pubblici, Protezione Civile</b> (fino al 30/9/2016)</p> <p><b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)</p>	<p>Lavori di messa in sicurezza strutturale dell'edificio scolastico della scuola media L. Pirandello di Piazza Addolorata e della Scuola Elementare S.G. Bosco di Via Don Bosco (Delib. G.M. N. 278 del 5/10/2016)</p>	<p>Documentazione comprovante l'avvenuta definizione del procedimento</p>	<p>Redazione della relazione a struttura ultimata (art. 6), del collaudo statico (art. 7) e del certificato di conformità strutturale (art. 28 della L. 64/74) Entro il 31 dicembre 2016</p>	<p>10</p>	<p>100%</p>
<p><b>Settore 5°- Gestione e Manutenzione Infrastrutture, Lavori Pubblici, Protezione Civile</b> (fino al 30/9/2016)</p> <p><b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)</p>	<p>Rifacimento degli impianti di pubblica illuminazione con particolare attenzione al potenziamento delle cabine elettriche di Tre Fontane.</p>	<p>Documentazione comprovante la definizione del procedimento</p>	<p>1)Definizione accertamento e stima di tutti gli impianti di pubblica illuminazione appartenenti alla società S.O.L.E. Energia – entro il 31 gennaio 2016; 2)Predisposizione del provvedimento di Consiglio Comunale di autorizzazione al Sindaco di procedere all'acquisto degli impianti di pubblica illuminazione di proprietà della Società S.O.L.E. Energia – entro il 28 febbraio 2016; 3)Predisposizione procedura di gara ed evidenza pubblica per sottoporre a manifestazione di interesse con miglie il progetto del “Promotore” per l'affidamento dei lavori di manutenzione, ammodernamento e gestione degli impianti di pubblica illuminazione nell'interno del territorio comunale – entro il 30 aprile 2016.</p>	<p>30</p>	<p>80%</p>

<p><b>Settore 1° - Innovazione, Tecnologia e Servizi Demografici</b></p> <p><b>Sett. 6° - Urbanistica</b> (fino al 30/9/2016)</p> <p><b>Settore 5° Servizi al Territorio e sviluppo economico</b> (dall'1/10/2016)</p> <p><b>Corpo Polizia Municipale</b></p>	<p>Riassetto, ai fini di una più funzionale utilizzazione, del patrimonio immobiliare del Comune. Riordino della viabilità comunale, della e della numerazione civica.</p>	<p>Documentazione comprovante la definizione da parte dei settori interessati delle fasi del procedimento di rispettiva competenza.</p>	<p><b>SETTORE 6</b> (fno al 30/9/2016)</p> <p><b>SETTORE 5°</b> (dall'1/10/2016)</p> <p>1)Predisposizione e pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse ad espletare il servizio, di ciascuna zona censuaria, della individuazione e catalogazione su supporto informatico del patrimonio comunale e del riordino della viabilità comunale – entro il 31 marzo 2106; 2)Provvedimenti di assegnazione risorse ed inizio procedura di affidamento del servizio – entro aprile 2016; 3)Definizione delle procedure di affidamento del servizio – entro il 31 luglio 2016; 4) Ultimazione del servizio entro il 31 ottobre 2016. 5)Predisposizione e pubblicazione di avviso di manifestazione di interesse ad eseguire i lavori di toponomastica e numerazione civica in ciascuna zona censuaria di Campobello centro – entro il 31 maggio 2016; 2)Provvedimenti di assegnazione risorse ed inizio procedura di affidamento dei lavori – entro il 30 giugno 2016; 3)definizione delle procedure di affidamento dei lavori – entro il 30 settembre 2016; 4)ultimazione dei lavori entro il 31 dicembre 2016. 5)Definizione piano localizzazione Antenne radio telefonia mobile su beni comunali, quali alternativa per la delocalizzazione di reti esistenti vicino ad elementi sensibili.</p> <p><b>CORPO POLIZIA MUNICIPALE</b></p> <p>Esecuzione dei lavori necessari per dare attuazione ai provvedimenti predisposti – Entro il 31 marzo 2016</p>	<p><b>SETTORE 6</b> 0</p> <p><b>SETTORE 5°</b> 0</p> <p><b>CORPO POLIZIA MUNICIPALE</b></p> <p>100</p>	<p><b>SETTORE 6</b> 0%</p> <p><b>SETTORE 5°</b> 0%</p> <p><b>CORPO POLIZIA MUNICIPALE</b></p> <p>100%</p>
---	--	---	---	--	---

<p><b>Settore 5°- Gestione e Manutenzione Infrastrutture, Lavori Pubblici, Protezione Civile</b> (fino al 30/9/2016)</p> <p><b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)</p> <p><b>Corpo Polizia Municipale</b></p>	<p>Piano di sterilizzazione cani e affidamento cani randagi. Costruzione di un rifugio-sanitario per cani. Randagi.</p>	<p>Documentazione comprovante la definizione del procedimento.</p>	<p><b>SETTORE 5°</b></p> <p>1)Definizione del progetto e perizia di spesa dei lavori di costruzione canile comunale - entro il 31 maggio 2016; 2)Provvedimenti di assegnazione risorse ed inizio procedura di affidamento dei lavori – entro il 31 ottobre 2016; 3)Definizione dei provvedimenti per l'affidamento dei lavori tramite gara ed evidenza pubblica – entro il 31 dicembre 2016.</p> <p><b>CORPO POLIZIA MUNICIPALE</b></p> <p>1)Affidamento servizio cattura, trasporto e sterilizzazione a soggetto abilitato. 2)Stipula convenzioni con soggetti abilitati per la gestione, la cattura, la sterilizzazione e la custodia temporanea e la re immissione sul territorio dei cani randagi.</p>	<p><b>SETTORE 5°</b></p> <p>10</p> <p><b>CORPO POLIZIA MUNICIPALE</b></p> <p>100</p>	<p><b>SETTORE 5°</b></p> <p>70%</p> <p><b>CORPO POLIZIA MUNICIPALE</b></p> <p>100%</p>
<p><b>Settore 5°- Gestione e Manutenzione Infrastrutture, Lavori Pubblici, Protezione Civile</b> (fino al 30/9/2016)</p> <p><b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)</p>	<p>Espletamento del servizio di pulizia dei cigli stradali, spazi verdi comunali e aiuole nelle borgate di Torretta Granitola e Tre Fontane (Direttiva di servizio prot. N. 10730 del 18/5/2016)</p>	<p>Documentazione comprovante la definizione degli interventi.</p>	<p>Definizione degli interventi entro il 15 luglio 2016.</p>	<p>20</p>	<p>100%</p>
<p><b>Settore 5°- Gestione e Manutenzione Infrastrutture, Lavori Pubblici, Protezione Civile</b> (fino al 30/9/2016)</p> <p><b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)</p>	<p>Revoca delle attuali concessioni d'uso, con contestuale ritiro di chiavi e l'eventuale sostituzione della serratura, del campo sportivo comunale (Direttiva di servizio Prot. N. 18052 del 2/9/2016)</p>	<p>Documentazione comprovante la definizione del procedimento.</p>	<p>Definizione del procedimento entro il 15/10/2016</p>	<p>10</p>	<p>80%</p>
<p><b>Settore 5°- Gestione e Manutenzione Infrastrutture, Lavori Pubblici, Protezione Civile</b> (fino al 30/9/2016)</p> <p><b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)</p>	<p>Predisposizione degli atti necessari per la redazione di progetti esecutivi e cantierabili dei seguenti immobili: Torre Orologio, Chiesa San Michele e Baglio Florio (Direttiva di servizio prot. N. 19201 del 20/9/2016)</p>	<p>Documentazione comprovante la definizione dei procedimenti relativi</p>	<p>Adozione dei provvedimenti relativi entro il 10/11/2016</p>	<p>20</p>	<p>80%</p>

<b>Settore 5°- Gestione e Manutenzione Infrastrutture, Lavori Pubblici, Protezione Civile</b> (fino al 30/9/2016)  <b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)	Predisposizione degli atti necessari per la realizzazione dei lavori di sistemazione del piano terra e del primo piano dell'ex centro diurno per anziani da adibire a sede Uffici tecnici e autorimessa comunale (Direttiva di servizio prot. N. 19242 del 20/9/2016)	Documentazione comprovante la definizione dei procedimenti relativi.	Predisposizione dei provvedimenti relativi e quantificazione del fabbisogno finanziario presunto, entro il 31/12/2016.	10	50%
<b>Settore 5°- Gestione e Manutenzione Infrastrutture, Lavori Pubblici, Protezione Civile</b> (fino al 30/9/2016)  <b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)	Ripristino del decoro del monumento ai Caduti e sistemazione del sito (Direttiva di servizio N. 25658 del 6/12/2016)	Documentazione comprovante il raggiungimento del target dell'anno 2016	Avvio dell'attività di gestione entro il 31/12/2016	10	80%
<b>Settore 5°- Gestione e Manutenzione Infrastrutture, Lavori Pubblici, Protezione Civile</b> (fino al 30/9/2016)  <b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)	Verifica immobili: ex Guardia di Finanza di di Tre Fontane, Baglio Florio all'ingresso di Cave di Cusa, "Campi da Tennis" Tre Fontane, eventuale predisposizione dei rispettivi computi metrici dei lavori da eseguire e redazione di bandi pubblici per la presentazione di manifestazioni di interesse per la gestione degli immobili medesimi (Disposizione di servizio prot. N. 1229 del 21/1/2016).	Documentazione comprovante il raggiungimento del target 2016	Attività di verifica e redazione degli eventuali computi metrici entro il 30/9/2016	10	50%
<b>Settore 3° - Servizi Finanziari e Tributarî</b> (fino al 30/9/2016) – <b>Ragioneria Generale e Gestione Risorse</b> (dall'1/10/2016)	Modifica della deliberazione di G.M. n. 199 del 14/6/2016 recante "Affidamento in concessione a terzi di aree e beni comunali mediante bando ad evidenza pubblica" (Direttiva di servizio prot. N. 13655 del 28/6/2016)	Documentazione comprovante la definizione del provvedimento.	Predisposizione della proposta di modifica entro il 31/12/2016	26,79	100%

<b>Settore 3° - Servizi Finanziari e Tributarî</b> (fino al 30/9/2016) – <b>Ragioneria Generale e Gestione Risorse</b> (dall'1/10/2016)	Verifica immobili: ex Guardia di Finanza di di Tre Fontane, Baglio Florio all'ingresso di Cave di Cusa, "Campi da Tennis" Tre Fontane, eventuale predisposizione dei rispettivi computi metrici dei lavori da eseguire e redazione di bandi pubblici per la presentazione di manifestazioni di interesse per la gestione degli immobili medesimi (Disposizione di servizio prot. N. 1229 del 21/1/2016).	Documentazione comprovante la definizione dei procedimenti.	Redazione di bandi pubblici per la presentazione di manifestazioni di interesse per la gestione degli immobili entro il 31/12/2016	26,79	100%
---	--	---	--	-------	------

**OBIETTIVO STRATEGICO:  
MISURE A SOSTEGNO DELLA COMUNITA' IN MATERIA DI POLITICHE SOCIALI E WELFARE**

<b>RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>TARGET 2016</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>STATO REALIZZ. OBIETTIVO AL 31/12/2016 %</b>
<b>Sett. 2°-Servizi socio culturali e Demografici e Informatici</b> (fino al 30/9/2016)  <b>Settore 2° - Servizi socio culturali e Pubblica istruzione</b> (dall'1/10/2016)	Sostegno ai nuclei familiari in difficoltà, incentivando il servizio civico come forma di integrazione al reddito.	Documentazione adottata per ciascuna fase del procedimento	<b>SETTORE 2°</b> (fino al 30/9/2016) 1) approvazione della graduatoria ed avvio del progetto entro il 31/3/2016;  <b>SETTORE 2°</b> (dall'1/10/2016) 2) Predisposizione proposta per approvazione avviso pubblico per la formazione della graduatoria per il servizio civico per l'anno 2017, entro il 31/12/2016.	20  5	100%  100%
<b>Settore 5°- Gestione e Manutenzione Infrastrutture, Lavori Pubblici, Protezione Civile</b> (fino al 30/9/2016)  <b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)	Riutilizzo delle strutture già in possesso del Comune, come i Fiori di Granitola, al fine di ridurre i costi per i disabili mentali e avvicinare gli stessi all'affetto dei loro cari.	Documentazione comprovante la definizione da parte dei settori interessati delle fasi del procedimento di rispettiva competenza.	Definizione della perizia di spesa dei lavori di manutenzione straordinaria della struttura – entro il 30 aprile 2016.	0	0%

<b>Sett. 2°-Servizi socio culturali, Demografici e Informatici</b> (fino al 30/9/2016)  <b>Settore 2° - Servizi socio culturali e Pubblica istruzione</b> (dall'1/10/2016)	Incentivazione dei servizi di assistenza a favore degli anziani, dei disabili e dei minori.	Documentazione adottata per la definizione del procedimento	<b>SETTORE 2°</b> (fino al 30/9/2016) )Attivazione servizio assistenza domiciliare a disabili gravi entro il 30/6/2016; 2)attivazione servizio di assistenza specialistico educativa per l'autonomia e la comunicazione per alunni disabili, entro il 31/3/2016;	25	100%
			<b>SETTORE2°</b> ( dall'1/10/2016) 3)predisposizione provvedimenti per la stipula di convenzioni con Case di riposo per anziani e Comunità alloggio per minori disabili, entro il 31/12/2016	30	100%
<b>Sett. 2°-Servizi socio culturali, Demografici e Informatici</b> (fino al 30/9/2016)	Istituzione del telesoccorso e della teleassistenza	Documentazione adottata per la definizione del procedimento	1)Attivazione del servizio domiciliare disabili gravi entro il 30/6/2016. 2)Attivazione servizio di assistenza specialistico educativa per l'autonomia e la comunicazione per alunni disabili entro il 31/3/2016	20	80%
<b>Sett. 2°-Servizi socio culturali, Demografici e Informatici</b> (fino al 30/9/2016)	Predisposizione di apposita convenzione con la GEBEL Soc. Coop. Sociale con sede a Gibellina per provvedere al ricovero di Castro Giovanni, nonché predisposizione degli atti relativi ai Bandi per l'assistenza agli ex tossicodipendenti e per l'attivazione del "Lavori Socialmente Utili" (Disposizione di servizio urgente prot. N. 1227 del 21/1/2016)	Documentazione adottata per la definizione dei procedimenti	Predisposizione degli atti relativi entro il 31 marzo 2016.	20	100%

**OBIETTIVO STRATEGICO:**

**INTERVENTI IN FAVORE DELLA SCUOLA, DELLA FORMAZIONE, DELLA CULTURA, DEL TURISMO, DELLO SPORT E DELLE POLITICHE GIOVANILI**

<b>RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>TARGET 2016</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>STATO RELIZZ. OBIETTIVO AL 31/12/2016 %</b>
<b>Settore 5°- Gestione e Manutenzione Infrastrutture, Lavori Pubblici, Protezione Civile</b> (fino al 30/9/2016)  <b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)	Messa in sicurezza delle scuole e interventi per l'edilizia scolastica attraverso la filosofia della Low Energy Building (Edifici a Basso Consumo Energetico) riducendo i costi comunali di energia elettrica.	Documentazione adottata per la definizione del procedimento	1)Predisposizione e pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse ad espletare il servizio di ingegneria per la redazione della perizia di spesa di realizzazione degli interventi necessari – entro 31 maggio 2016.	10	80%

<p><b>Sett. 2°-Servizi socio culturali, Demografici e Informatici</b> (fino al 30/9/2016)</p> <p><b>Settore 2° Servizi socio culturali e Pubblica istruzione</b> (dall'1/10/2016)</p>	<p>Organizzazione in tempi adeguati degli appalti di trasporto e mensa scolastica.</p>	<p>Documentazione adottata per la definizione del procedimento</p>	<p><b>SETTORE 2°</b> ( fino al 30/9/2016)</p> <p>1)Definizione del procedimento per l'attivazione del servizio trasporto urbano scolastico, entro il 30/9/2016; 2) Definizione procedure per aggiudicazione definitiva appalto del servizio mensa scolastica, entro il 30/5/2016;</p> <p><b>SETTORE 2°</b> ( dall'1/10/2016)</p> <p>3)Avvio del servizio trasporto scolastico urbano, entro il 30/10/2016</p>	<p>20</p>	<p>100%</p>
<p><b>Corpo Polizia Municipale</b></p>	<p>Coinvolgimento della vigilanza privata nella sicurezza urbana attraverso l'adozione dei protocolli "Mille occhi sulla città"</p>	<p>Documentazione adottata per la definizione del procedimento.</p>	<p>Predisposizione della manifestazione di interesse per l'individuazione di un soggetto abilitato cui affidare la vigilanza dei siti di particolare interesse</p>	<p>10</p>	<p>0%</p>
<p><b>Settore 5°- Gestione e Manutenzione Infrastrutture, Lavori Pubblici, Protezione Civile</b> (fino al 30/9/2016)</p> <p><b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)</p> <p><b>Corpo Polizia municipale</b></p>	<p>Cura del territorio delle frazioni di Tre Fontane e Torretta Granitola durante tutto l'anno per garantire la transitabilità delle strade e l'accesso dei cittadini alle loro abitazioni in tutte le stagioni e istituzione di un servizio navetta che tenga in costante rapporto le frazioni di Torretta Granitola e Tre Fontane con Campobello di Mazara e con il Parco delle Cave di Cusa.</p>	<p><b>SETTORE 5°</b> Documentazione adottata per la definizione del procedimento.</p> <p><b>CORPO POLIZIA MUNICIPALE</b> Report attività di controllo effettuata</p>	<p><b>SETTORE 5°</b></p> <p>1)Completamento dei lavori da realizzare e richiesta assegnazione risorse economiche -entro il 28 febbraio 2016; 2)Approvazione del progetto da parte della Soprintendenza e del Demanio – entro il 30 aprile 2016; 3)espletamento gara d'appalto e affidamento dei lavori – entro il 30 giugno 2016; 4)realizzazione dei lavori: entro il 31 ottobre 2016.</p> <p><b>CORPO POLIZIA MUNICIPALE</b> Attività di vigilanza e controllo del territorio durante tutto l'arco dell'anno con particolare intensificazione dei controlli nel periodo estivo.</p>	<p><b>SETTORE 5°</b></p> <p>0</p> <p><b>CORPO POLIZIA MUNICIPALE</b></p> <p>100</p>	<p><b>SETTORE 5°</b></p> <p>0%</p> <p><b>CORPO POLIZIA MUNICIPALE</b></p> <p>100%</p>

<p><b>Settore 3° - Servizi Finanziari e Tributarî</b> (fino al 30/9/2016)</p> <p><b>Settore 3° Ragioneria Generale e Gestione risorse</b> (dall'1/10/2016)</p> <p><b>Settore 5°- Gestione e Manutenzione Infrastrutture, Lavori Pubblici, Protezione Civile</b> (fino al 30/9/2016)</p> <p><b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)</p>	<p>Ripristino del bancomat e del servizio postale mobile nelle frazioni di Tre Fontane e Torretta Granitola.</p>	<p>Documentazione adottata per la definizione di ciascuna fase del procedimento di competenza dei rispettivi setto</p>	<p><b>SETTORE 3°</b></p> <p>=</p> <p><b>SETTORE 5°</b> 1)individuazione e adeguamento dei locali comunali.</p>	<p><b>SETTORE 3°</b></p> <p>0</p> <p><b>SETTORE 5°</b></p> <p>10</p>	<p><b>SETTORE 3°</b></p> <p>0%</p> <p><b>SETTORE 5°</b></p> <p>100%</p>
<p><b>Settore 5°-Servizi al territorio e Sviluppo Economico</b></p>	<p>Messa in opera e ristrutturazione del Cine Teatro Olimpia con l'utilizzo del finanziamento già ottenuto</p>	<p>Documentazione adottata per la definizione del procedimento.</p>	<p>Predisposizione del bando e disciplinare di gara ed inoltro all'UREGA di Trapani per l'espletamento della gara – entro il 31 gennaio 2016.</p>	<p>20</p>	<p>100%</p>
<p><b>Sett. 2°-Servizi socio culturali, Demografici e Informatici</b> (fino al 30/9/2016)</p>	<p>Elaborazione di un piano di sviluppo culturale della città attraverso la realizzazione di una rete tra gli operatori del settore turistico e culturale (associazioni, esercenti, istituzioni, stakeholders), nell'ottica di una puntuale definizione di strategie di sviluppo territoriale.</p>	<p>Documentazione adottata per la definizione di ciascuna fase del procedimento di competenza dei rispettivi settori</p>	<p><b>SETTORE 2°</b> (fino al 30/9/2016)</p> <p>1)Promozione di incontri con gli operatori del settore turistico e culturale per la messa in rete delle eccellenze e delle tipicità del nostro territorio – Entro il 31 marzo 2016;</p>	<p>25</p>	<p>100%</p>

<p><b>Settore 1° Affari Generali e del Personale</b> (fino al 30/9/2016)</p> <p><b>Sett. 2° Servizi socio culturali, Demografici e Informatici</b> (fino al 30/9/2016)</p>	<p>Avvio di un sistema di monitoraggio dei siti turistico-culturali del territorio per dare vita a un nuovo censimento delle risorse culturali materiali e immateriali da inserire in un "percorso guidato della città" da promuovere mediante apposite azioni di marketing territoriale (inserimento all'interno di guide turistiche, partecipazioni a fiere di settore, etc.), supportato da un portale d'informazione turistico-culturale della città.</p>	<p>Documentazione adottata per la definizione di ciascuna fase del procedimento di competenza dei rispettivi settori</p>	<p><b>SETTORE 2°</b> (fino al 30/9/2016) 1)Istruttoria proposta per la sottoscrizione di un protocollo d'intesa fra i comuni di Campobello, Castelvetrano, Mazara, Partanna e l'A.C. di Trapani per la realizzazione di una pagina Web per la sensibilizzazione dell'opinione pubblica sulle tematiche della mobilità, sicurezza stradale e turismo, entro il 31/8/2016</p> <p><b>SETTORE 2°</b> (dall'1/10/2016) 1)Istruttoria proposta per la sottoscrizione protocollo d'intesa per la realizzazione di un'applicazione mobile per dispositivi smartphone e tablet che fornisce informazioni geolocalizzate sui siti di interessi del territorio comunale, entro il 31/3/2016 2)Predisposizione di atti gestionali propedeutici alla realizzazione del progetto, entro il 31/12/2016</p>	<p>20</p>	<p>80%</p>
<p><b>Sett. 2° Servizi socio culturali, Demografici e Informatici</b> (fino al 30/9/2016)</p>	<p>Programmazione turistica del territorio e marketing del patrimonio naturalistico, archeologico (Cave di Cusa) e culturale del Comune.</p>	<p>Definizione del procedimento per attivazione iniziativa.</p>		<p>40</p>	<p>100%</p>
<p><b>Sett. 2° Servizi socio culturali, Demografici e Informatici</b> (fino al 30/9/2016)</p>	<p>Elaborazione di un piano di sviluppo culturale della città attraverso la realizzazione di una rete tra gli operatori del settore turistico culturale (associazioni, esercenti, istituzioni, stakeholders), nell'ottica di una puntuale definizione di strategie di sviluppo territoriale</p>	<p>Definizione del procedimento per attivazione iniziativa.</p>	<p>Promozione di incontri con operatori del settore turistico e culturale per la messa in rete delle eccellenze e delle tipicità del nostro territorio, entro il 31 marzo 2016</p>	<p>25</p>	<p>100%</p>

<p><b>Sett. 1° - Affari generali, demografici e del personale</b> (fino al 30/9/2016)</p> <p><b>Settore 4°- Avvocatura comunale</b></p>	<p>Costituzione della fondazione culturale "Cave di Cusa", con l'intento di creare un soggetto giuridico che possa reperire le risorse necessarie alla realizzazione di un palinsesto di attività culturali di rilevanza nazionale, da realizzare sotto forma di rassegna annuale nel parco archeologico delle Cave di Cusa, con lo specifico obiettivo di veicolare sui mass media nazionali una nuova immagine della nostra comunità, oltre che rappresentare una importante attrazione turistica per il territorio.</p>	<p>Documentazione adottata per la definizione di ciascuna fase del procedimento di competenza dei rispettivi settori</p>	<p><b>SETTORE 1</b> 1)Predisposizione dell'atto di Fondazione; 2)Formalizzazione mediante atto pubblico notarile</p> <p><b>SETTORE 4°</b> Assistenza legale per la predisposizione dell'atto costitutivo e dello statuto.</p>	<p><b>SETTORE 1°</b> 5</p> <p><b>SETTORE 4°</b> 0</p>	<p><b>SETTORE 1°</b> 0%</p> <p><b>SETTORE 4°</b> 0%</p>
<p><b>Sett. 1° -Affari generali, demografici e del personale</b> (fino al 30/9/2016)</p>	<p>Elaborazione di un piano di intervento per gli immigrati stagionali.</p>	<p>Documentazione adottata per la definizione di ciascuna fase del procedimento di competenza dei rispettivi settori</p>	<p>1)Redazione proposta di deliberazione per approvazione schema di protocollo d'intesa con l'associazione Libera e Croce Rossa italiana per la gestione di un campo di accoglienza per immigrati stagionali e l'allestimento di un presidio sanitario temporaneo, entro il 30/9/2016; 2) Sottoscrizione Protocollo d'intesa, entro il 15/10/2016</p>	<p>20</p>	<p>100%</p>
<p><b>Sett. 1° - Affari generali, demografici e del personale</b> (fino al 30/9/2016)</p> <p><b>Settore 5°- Gestione e Manutenzione Infrastrutture, Lavori Pubblici, Protezione Civile</b> (fino al 30/9/2016)</p> <p><b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)</p> <p><b>Comando Polizia Municipale</b></p>	<p>Soluzione problematiche evidenziate dal dott. Giuseppe Stallone, Collaboratore esterno, con lettera assunta al prot. N. 13164 del 21/6/2016 recante: "Turismo nelle frazioni - Emergenze, programmazione (Direttiva di Servizio prot. N. 14485 dell'8/7/2016)</p>	<p>Documentazione adottata per l'avvio dei procedimenti relativi</p>	<p>Avvio dei procedimenti ed adozione dei provvedimenti di competenza del Settore entro il 10/8/2016</p>	<p><b>SETTORE 1°</b> 20</p> <p><b>SETTORE 5°</b> 10</p> <p><b>COMANDO P.M.</b> 50</p>	<p><b>SETTORE 1°</b> 100%</p> <p><b>SETTORE 5°</b> 80%</p> <p><b>COMANDO P.M.</b> 100%</p>
<p><b>Settore 6° Urbanistica</b> (fino al 30/9/2016)</p>	<p>Attuazione dell'atto deliberativo -G.M. n. 351 del 28/10/2015 ad oggetto "Approvazione convenzione tra Istituzione Scolastica e Soggetto Ospitante"</p>		<p>Percorso in alternanza scuola lavoro stage presso le strutture del Comune di Campobello di Mazara</p>	<p>50</p>	<p>100%</p>

<b>Settore 6° Urbanistica</b> (fino al 30/9/2016)	Attuazione dell'atto deliberativo –G.M. n. 195 del 7/6/2016 ad oggetto “Approvazione convenzione tra Istituzione Scolastica e Soggetto Ospitante”		Percorso in alternanza scuola lavoro e di tirocinio e formazione presso le strutture del Comune di Campobello di Mazara	50	100%
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: MISURE A SOSTEGNO DELL'AGRICOLTURA, DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI E DELL'ECONOMIA IN GENERE</b>					
<b>RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>TARGET 2016</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>STAI10 REALIZZ. OBIETTIVO AL 31/12/2016 %</b>
<b>Sett. 2°-Servizi socio culturali, Demografici e Informatici</b> (fino al 30/9/2016)	Creazione di nuovi punti di aggregazione giovanile forniti di attrezzature sportive, culturali e ricreative, dotati dell'attrezzatura informatica necessaria per permettere a studenti e giovani lavoratori di studiare, di accedere ad internet, di discutere in gruppi, creando un “Punto informa giovani” e riattivazione del Servizio Civile Nazionale e della Consulta Giovanile Comunale.	Documentazione adottata per la definizione del procedimento	Dotare di un servizio Wireless e di attrezzature informatiche la biblioteca comunale o altro immobile individuato quale sede per la realizzazione del CAG (Centro di aggregazione giovanile) Entro il 30/6/2016	20	100%
<b>Settore 6° Urbanistica</b> (fino al 30/9/2016)	Riproposizione anche per l'anno 2016 della determina sindacale n. 74 del 31/7/2015e predisposizione del provvedimento finalizzato alla apertura delle attività commerciali stagionai e non fino al 30 settembre 2016 (Direttiva sindacale N. 13163 del 21/6/2017)	Documentazione comprovante l'avvenuta prediasposizione dei provvedimenti	Predisposizione dei provvedimenti . relativi entro il 31 luglio 2017.	75	100%
<b>Settore 6° Urbanistica</b> (fino al 30/9/2016)  <b>Settore 5° Servizi al Territorio e Sviluppo Economico</b> (dall'1/10/2016)	Acquisizione da parte della Soprintendenza ai Beni AA del parere sulle linee guida generali propedeutiche al rilascio di autorizzazioni riguardanti le attività commerciali, gazebi e pedane in zone soggette al visto della Soprintendenza (Direttiva di servizio N. 18735 del 14/9/2017)	Documentazione comprovante l'avvenuta definizione del procedimento.	Richiesta del parere alla Soprintendenza.	<b>SETTORE 6°</b> 50	<b>SETTORE 6°</b> 80%

## § 2 – IL RISULTATO DELLA GESTIONE PER PROGRAMMI

La relazione previsionale e programmatica, o qualunque altro analogo documento di indirizzo generale, è lo strumento di orientamento politico e programmatico mediante il quale il

consiglio, organo rappresentativo della collettività locale, individua e specifica quali saranno gli obiettivi generali da perseguire nel successivo triennio. Questa attività di indirizzo tende ad assicurare un ragionevole grado di coerenza tra le scelte di programmazione e la reale disponibilità di risorse certe e prevedibili. La lettura del bilancio “*per programmi*” permette quindi di associare l’obiettivo strategico alla rispettiva dotazione finanziaria: - il quadro sintetico che riconduce la creatività politica alla rigida legge degli equilibri di bilancio; il desiderio di soddisfare le molteplici esigenze della collettività – con la necessità di selezionare le diverse aree e modalità d’intervento. I programmi di spesa sono quindi i punti di riferimento con i quali misurare, una volta ultimato l’esercizio, l’efficacia dell’azione intrapresa dall’azienda Comune.

Di seguito, la tabella concernente lo stato di realizzazione dei programmi assegnati ai Settori nell’esercizio 2016.

Denominazione dei Settori	Competenza		% Impegnato
	Stanz. finali	Impegni	
Segreteria Generale	50.711,35	42.390,00	83,59
1° Settore – Servizi Demografici	265.500,00	253.806,67	95,60
2° Settore – Servizi sociali e Culturali	925.064,80	772.160,87	83,47
3° Settore – Ragioneria Gen. e Gest. Risorse	13.227.208,39	12.120.326,34	91,63
4° Settore – Avvocatura Comunale	81.100,00	61.358,50	75,88
5° Settore – Lavori Pubblici	5.227.279,24	4.010.595,13	76,72
6° Settore – Polizia Municipale	613.000,00	546.574,45	89,16
7° Settore – Urbanistica	157.800,00	142.703,58	90,43
<b>Totale delle risorse impegnate nei programmi</b>	<b>20.547.663,78</b>	<b>17.950.095,54</b>	<b>87,36</b>

### § 3 - IL RISULTATO DELLA PERFORMANCE

Il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi, nonché lo stato di realizzazione dei programmi - le cui risultanze sono state esplicitate nella precedente trattazione – consente ora di calcolare, attraverso il parametro della performance prescelto che l’amministrazione si è impegnata a monitorare, il risultato della performance.

Il parametro della performance per l’anno 2016, individuato dall’amministrazione con il piano triennale della performance 2016-2018, è il seguente:

#### Indicatore progettuale- strategico –MBO (grado di raggiungimento degli obiettivi 2016).

Tale indicatore sarà calcolato secondo due metodi denominati rispettivamente:

- algoritmo semplice di calcolo = 
$$\frac{\text{Totale \% raggiungimento obiettivi}}{\text{Totale obiettivi x 100}}$$

- algoritmo complesso di calcolo = 
$$\frac{\text{Totale \% raggiung. obiettivi x Peso obiettivi}}{\text{Totale al 100\% obiettivi x Peso obiettivi}}$$

Dalla applicazione dei suddetti algoritmi, nonché dal rapporto percentuale degli impegni assunti al 31 dicembre per la realizzazione dei programmi e degli stanziamenti di bilancio relativi, il risultato della performance conseguito nell’anno 2016 è quello che si desume dalla tabella seguente.

<b>Macroambiti di misurazione e valutazione</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target attesi</b>	<b>Target raggiunti per ogni indicatore</b>	<b>Grado di raggiungimento della performance organizzativa medio ponderato</b>
Grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi	MBO (algoritmo semplice di calcolo)	85%	84,94%	85,41%
	MBO (algoritmo complesso di calcolo)	85%	85,88%	
Grado di attuazione dei programmi	% di realizzazione dei programmi	85%	87,36%	87,36%
<b>Grado di raggiungimento della performance</b>				<b>86,38%</b>

**ALLEGATO**

**Tabella dei documenti del ciclo della performance.**

<b>Documento</b>	<b>Data di approvazione</b>	<b>Data di pubblicazione</b>	<b>Data ultimo aggiornamento</b>	<b>Link documento</b>
Sistema di misurazione e valutazione della performance	15 luglio 2013		5 ottobre 2016	<a href="http://www.comune.campobellodimazara.tp.it/it/images/TRASPARENZA/MISURAZIONE-PERFORMANCE/SISTEMA-DI-MISURAZIONE-E-VALUTAZIONE-PERFORMANCE-2016.pdf">http://www.comune.campobellodimazara.tp.it/it/images/TRASPARENZA/MISURAZIONE-PERFORMANCE/SISTEMA-DI-MISURAZIONE-E-VALUTAZIONE-PERFORMANCE-2016.pdf</a>
Piano della performance 2016/2018	19 dicembre 2016		=	<a href="http://www.comune.campobellodimazara.tp.it/it/images/TRASPARENZA/Performance/Piano_della_performance/PEG%20%20e%20della%20Performance%202016-2018zip">http://www.comune.campobellodimazara.tp.it/it/images/TRASPARENZA/Performance/Piano_della_performance/PEG%20%20e%20della%20Performance%202016-2018zip</a>
Programma triennale per la trasparenza ed integrità	31 gennaio 2015		5 febbraio 2016	<a href="http://www.comune.campobellodimazara.tp.it/it/images/Piano-di-prevenzione-e-Programma-trasparenza-.pdf">http://www.comune.campobellodimazara.tp.it/it/images/Piano-di-prevenzione-e-Programma-trasparenza-.pdf</a>
Programma triennale per la prevenzione della corruzione	31 gennaio 2015		5 febbraio 2016	<a href="http://www.comune.campobellodimazara.tp.it/it/images/Piano-di-prevenzione-e-Programma-trasparenza-.pdf">http://www.comune.campobellodimazara.tp.it/it/images/Piano-di-prevenzione-e-Programma-trasparenza-.pdf</a>