



**COMUNE DI OTRANTO**  
Provincia di Lecce

---

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020**

**PREMESSA**

**INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

La popolazione

La organizzazione interna dell'Ente

**OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI**

Obiettivi strategici dell'Ente

Obiettivi e piani operativi

Valutazione grado di raggiungimento degli obiettivi di ciascuna area

**ANDAMENTO DELLA GESTIONE**

Politica tributaria locale

Lavori pubblici

Gestione del territorio

Istruzione pubblica

Ambiente e territorio

Attività produttive/SUAP

Sociale

Turismo

Controllo strategico

Valutazione delle performance

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore

**LE RISULTANZE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

**LA VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI**

Le iniziative assunte

**PARI OPPORTUNITA'**

**ANTICORRUZIONE**

**TRASPARENZA**

**CONCLUSIONI**

## PREMESSA

### INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

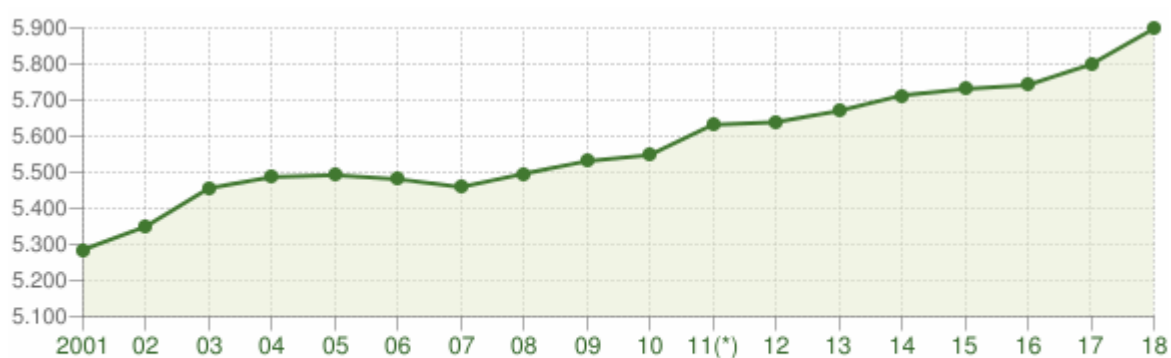
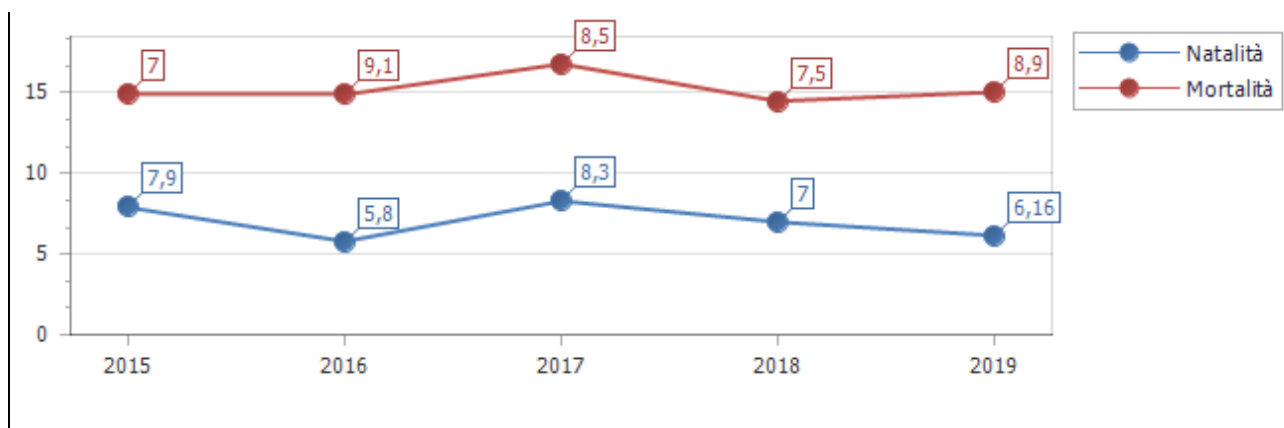
#### Popolazione di Otranto dal 2001 al 2019

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Otranto dal 2001 al 2019. I grafici e le statistiche sono stati estrapolati dal sito dell'Istat.

La popolazione residente a Otranto al censimento 2011, rilevava il giorno 9 ottobre 2011, è risulta composta da 5.622 individui.

La popolazione residente a Otranto rilevata il giorno 31 dicembre 2019, 5.827 individui.

Sezione strategica - Analisi demografica			
Popolazione legale al censimento		5.622	
Popolazione residente		5.863	
	maschi	2.841	
	femmine	3.022	
Popolazione residente al 1/1/2019		5.863	
Nati nell'anno		36	
Deceduti nell'anno		52	
Saldo naturale		-16	
Immigrati nell'anno		133	
Emigrati nell'anno		153	
Saldo migratorio		-20	
Popolazione residente al 31/12/2019		5.827	
	in età prescolare (0/6 anni)	206	
	in età scuola obbligo (7/14 anni)	450	
	in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)	895	
	in età adulta (30/65 anni)	2.944	
	in età senile (oltre 65 anni)	1.332	
Nuclei familiari		0	
Comunità/convivenze		0	
Tasso di natalità ultimo quinquennio		Tasso di mortalità ultimo quinquennio	
Anno	Tasso	Anno	Tasso
2019	6,16	2019	8,90
2018	7,00	2018	7,50
2017	8,30	2017	8,50
2016	5,80	2016	9,10
2015	7,90	2015	7,00



Andamento della popolazione residente

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

(\*) post-censimento

La tabella in basso riporta il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Vengono riportate ulteriori due righe con i dati rilevati il giorno dell'ultimo censimento della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
<b>2001</b>	31 dicembre	<b>5.285</b>	-	-	-	-
<b>2002</b>	31 dicembre	<b>5.350</b>	+65	+1,23%	-	-
<b>2003</b>	31 dicembre	<b>5.456</b>	+106	+1,98%	2.037	2,67
<b>2004</b>	31 dicembre	<b>5.487</b>	+31	+0,57%	2.030	2,69
<b>2005</b>	31 dicembre	<b>5.492</b>	+5	+0,09%	2.034	2,69
<b>2006</b>	31 dicembre	<b>5.481</b>	-11	-0,20%	2.014	2,71
<b>2007</b>	31 dicembre	<b>5.459</b>	-22	-0,40%	2.003	2,71
<b>2008</b>	31 dicembre	<b>5.496</b>	+37	+0,68%	1.998	2,73
<b>2009</b>	31 dicembre	<b>5.531</b>	+35	+0,64%	2.005	2,74
<b>2010</b>	31 dicembre	<b>5.548</b>	+17	+0,31%	2.005	2,75
<b>2011 (1)</b>	8 ottobre	<b>5.538</b>	-10	-0,18%	2.003	2,74

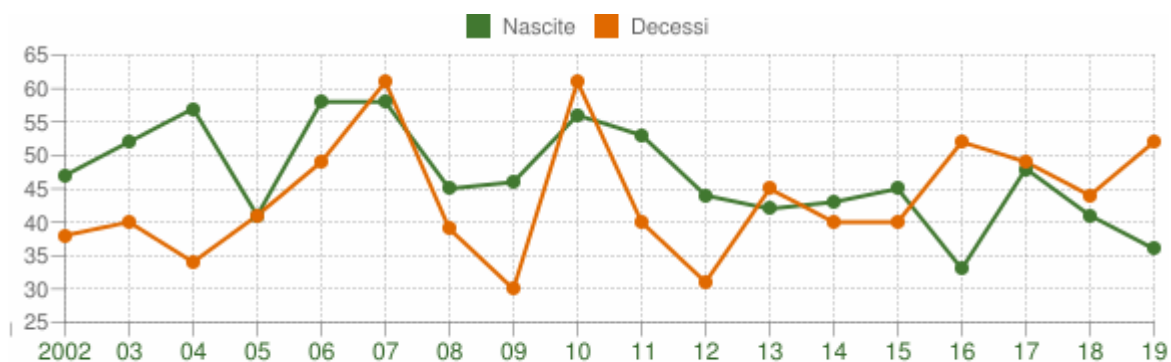
<b>2011</b> <sup>(2)</sup>	9 ottobre	<b>5.622</b>	+84	+1,52%	-	-
<b>2011</b> <sup>(3)</sup>	31 dicembre	<b>5.632</b>	+84	+1,51%	2.017	2,77
<b>2012</b>	31 dicembre	<b>5.639</b>	+7	+0,12%	2.047	2,74
<b>2013</b>	31 dicembre	<b>5.670</b>	+31	+0,55%	2.077	2,73
<b>2014</b>	31 dicembre	<b>5.713</b>	+43	+0,76%	2.104	2,70
<b>2015</b>	31 dicembre	<b>5.731</b>	+18	+0,32%	2.104	2,71
<b>2016</b>	31 dicembre	<b>5.742</b>	+11	+0,19%	2.633	2,18
<b>2017</b>	31 dicembre	<b>5.799</b>	+57	+0,99%	2.699	2,16
<b>2018</b>	31 dicembre	<b>5.898</b>	+99	+1,71%	2.713	2,13
<b>2019</b>	31 dicembre	<b>5.827</b>	-36	-0,61%		

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

Le variazioni annuali della popolazione di Otranto espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Lecce e della regione Puglia.



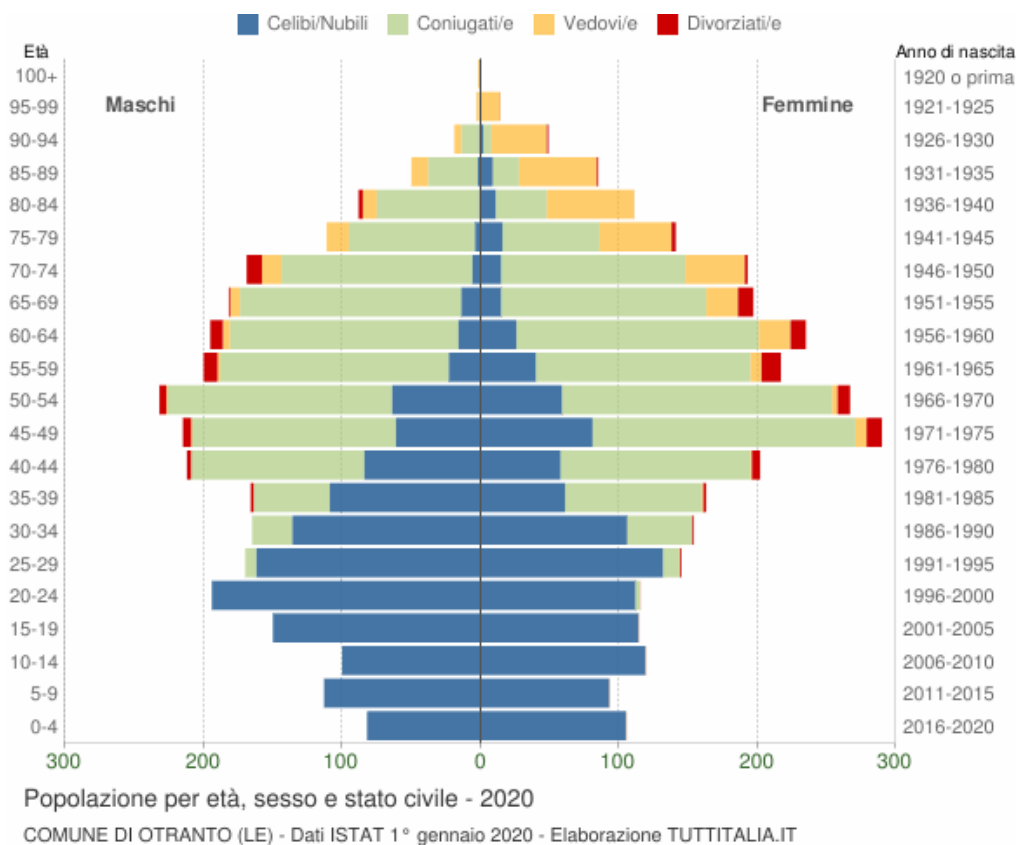
Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI OTRANTO (LE) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### Popolazione suddivisa per età sesso e stato civile

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Otranto per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2020.

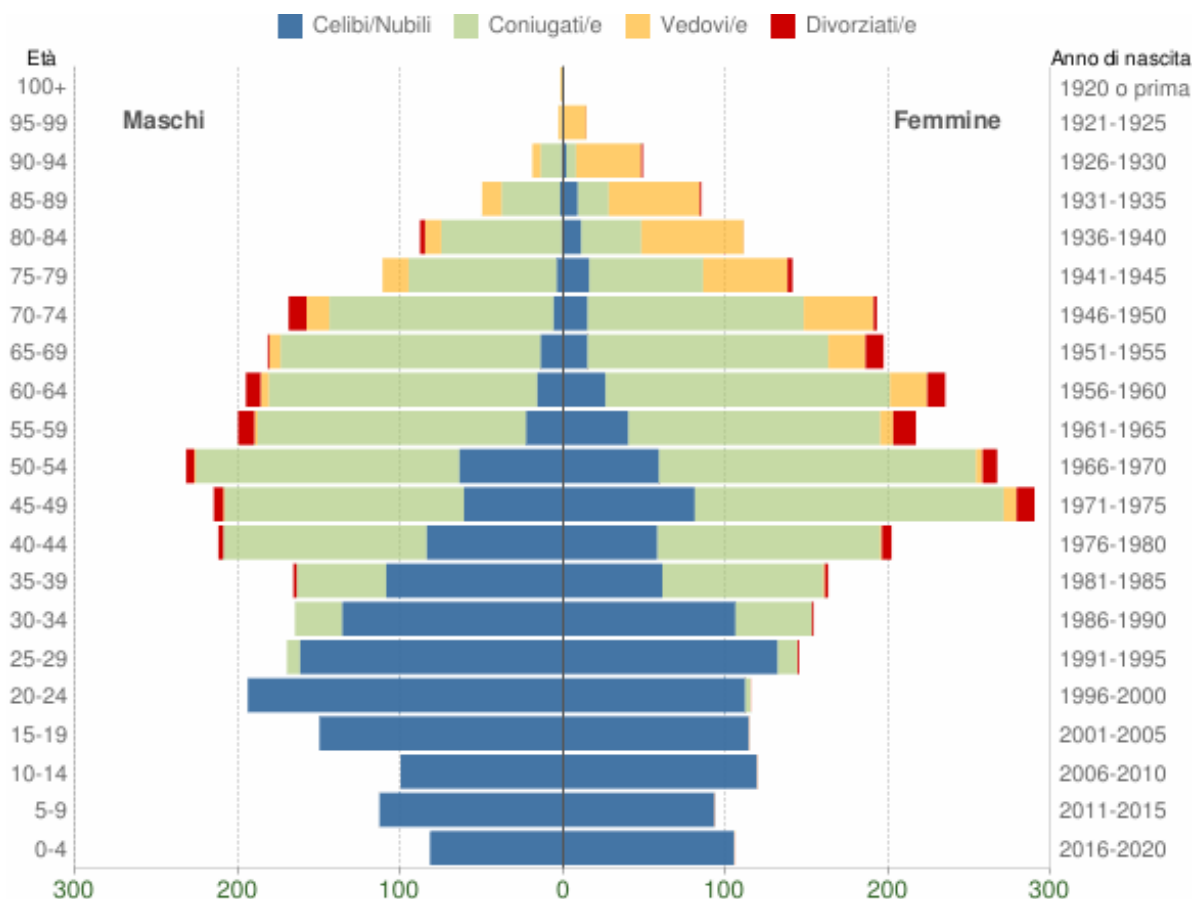
La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



### Popolazione per classi di età scolastica.

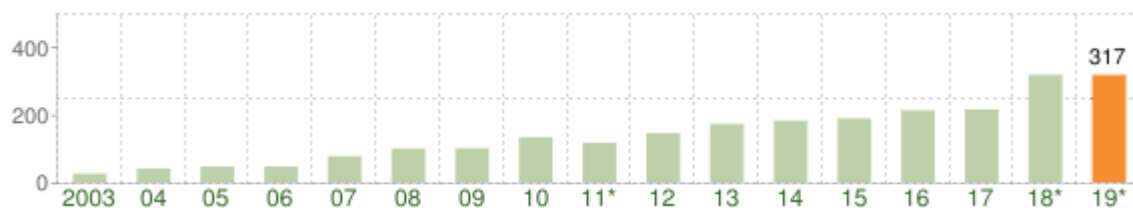
Distribuzione della popolazione di **Otranto** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2019. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico **2020/2021** le [scuole di Otranto](#), evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado).



### Cittadini stranieri Otranto

Popolazione straniera residente a **Otranto** al 31 dicembre 2019. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

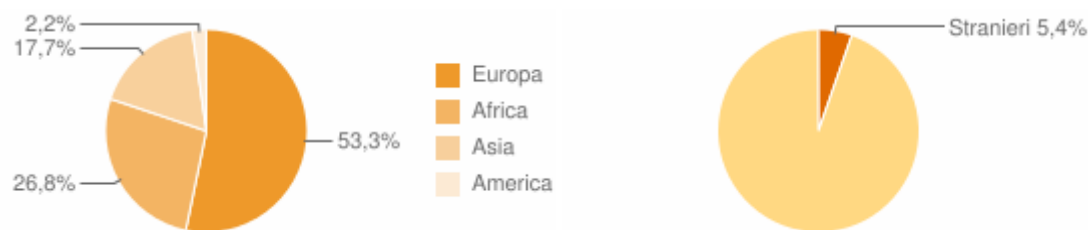


**Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2019**

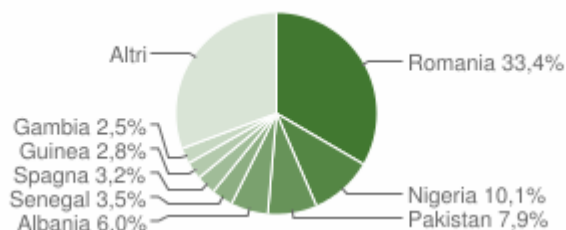
COMUNE DI OTRANTO (LE) - Dati ISTAT 31 dicembre 2019 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Otranto al 31 dicembre 2019 sono **317** e rappresentano il 5,4% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 33,4% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Nigeria** (10,1%) e al **Pakistan** (7,9%).



## Organizzazione dell'Ente

### Organi politici:

#### *Giunta comunale*

Carica	Nominativo	In carica dal
Sindaco	Cariddi Pierpaolo	11/06/2017
Vicesindaco	Tenore Michele	19/06/2017
Assessore	De Donno Domenica	19/06/2017
Assessore	De Benedetto Cristina	19/06/2017
Assessore	Bello Lorenzo Emanuele	19/06/2017

#### *Consiglio comunale*

Carica	Nominativo	In carica dal
Presidente del consiglio	De Benedetto Tommaso	27/06/2017
Consigliere	Merico Daniele	27/06/2017
Consigliere	Stefano Gianfranco	27/06/2017
Consigliere	Panareo Stefano	27/06/2017
Consigliere	Bruni Luca	27/06/2017
Consigliere	Puzzovio Lavinia	27/06/2017
Consigliere	Schito Sergio	27/06/2017
Consigliere	Paoletti Serena	27/06/2017
Consigliere	Temis Stefania	31/07/2017

Consigliere	Stefanelli Paola Elisa	30/11/2020 *
Consigliere	Schito Antonio	30/11/2020**

Note:

\* subentra con deliberazione del C.C. n. 49 del 30/11/2020 al posto di Bello Lorenzo;

\*\* subentra con deliberazione del C.C. n.48 del 30/11/2020 al posto di De Donno Domenica

*Condizione giuridica dell'Ente:*

L'Ente non è mai stato commissariato nel periodo del precedente mandato.

*Condizione finanziaria dell'Ente:*

L'Ente non ha dichiarato il dissesto finanziario, nel periodo del precedente mandato, ai sensi dell'art. 244 del TUEL, e neanche il predissesto finanziario ai sensi dell'art. 243- bis. Infine, non ha ricorso al fondo di rotazione di cui all'art. 243- ter - 243 quinquies del TUEL e/o al contributo di cui all'art. 3 bis del D.L. n. 174/2012, convertito nella legge n. 213/2012.

*Situazione di contesto interno/esterno:*

La struttura organizzativa del Comune di Otranto alla data dell'insediamento di questa Amministrazione è la seguente:

### **Organigramma**

Segretario Generale: Dott.ssa Polignone Donatella dal 22/10/2019.

Numero posizioni organizzative:

n. 7 dal 2012 al 30.09.2013 (Area Affari Generali, Area Tributi, Personale e Suap, Area Finanziaria, Area Tecnica, Area Polizia Municipale, Area Patrimonio, Ambiente, Protezione Civile e Spettacoli Pubblici, Area Demografica e Stato civile); dal mese di settembre 2013 le posizioni organizzative sono diventate 8 con l'istituzione della nuova area denominata "Informazione ed accoglienza turistica, identità e marketing territoriale, spettacoli e sport".

Con deliberazione della G.C. n. 220 del 09/10/2020, a seguito del pensionamento della Responsabile dell'area Demografica, Stato Civile e funzioni ex UMA, Urp ed Elettorale, con decorrenza 01/10/2020, si è provveduto alla riorganizzazione delle aree in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni, e all'accorpamento della suddetta area con quella degli affari generali e precisamente, le funzioni in materia di servizi cimiteriali sono state attribuite al Responsabile dell'Area all'Area Ambiente, Patrimonio e Pubblici Spettacoli con decorrenza dal 16/10/2020; le funzioni in materia di URP- Sportello del cittadino, al Responsabile dell'Area "Tributi, Personale e Suap", con decorrenza dal 16 /10/2020; le funzioni ex UMA, unitamente alle funzioni Anagrafe, Elettorale, Stato Civile e Protocollo, al Responsabile dell'Area Affari Generali; le funzioni in materia di Permessi di caccia e Centralino al Responsabile dell'Area Turismo.

Con atto della G.C. n. 224 del 16/10/2020, in conseguenza della revisione del modello organizzativo dell'Ente è stato deliberato di attribuire le funzioni in materia di Servizi Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Protocollo e funzioni ex UMA al Responsabile dell'Area Affari Generali, con decorrenza dal 16/10/2020.

Tali funzioni sono state assegnate con decreto sindacale n. 21 del 16/10/2020, avente ad oggetto: "Modifica ed integrazione decreto sindacale n.35 del 25/10/2019- Nomina Responsabile Area Affari Generali e Contenzioso- Incarico di posizione organizzativa".



A seguito della predetta riorganizzazione, l'ente risulta composta dalle seguenti aree:

n.1 Area Affari Generali

n.2 Area Tributi, Personale e Suap

n.3 Area Tecnica

n.4 Area Finanziaria

n.5 Area Polizia Locale

n.6 Area Ambiente Patrimonio e Pubblici Spettacoli,

n.7 Area Turismo, Spettacoli, Sport e Protezione Civile, Cultura e Pubblica Istruzione

Numero totale personale dipendente al 31.12.2020: 30, compreso il Segretario Comunale.

Numero totale personale dell'Ufficio del Sindaco: n. 2

**Area Affari Generali**

Servizi di competenza: Ufficio Segreteria. organi istituzionali, contenzioso, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli Interni, Servizio Elettorale\*, Servizi Sociali, Politiche Giovanili e Pari Opportunità, Caccia\*\*, Permessi funghi, Servizio notifiche, Albo pretorio, Permessi disabili, Cerimoniale, Lavoro ed Istruzione, Rapporti con Istituzioni ed altri Enti Pubblici, Servizio Segreteria – Organi istituzionali, Servizio liquidazioni, Assistenza minori, Contratti del settore, Pratiche maternità e nuclei familiari. Assicura il corretto funzionamento degli organi istituzionali. E' preposta a tutte le attività istituzionali, organizzative in senso lato, certificative e di coordinamento generale amministrativo, fornendo il necessario supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali e favorendo l'avvicinamento dei cittadini all'amministrazione comunale, cura gli adempimenti connessi; le funzioni ex UMA, unitamente alle funzioni Anagrafe, Stato Civile\*\*\*, Protocollo, Elettorale, al Responsabile dell'Area Affari Generali dal 16/10/2020;

Note:

- \*Il servizio elettorale ,attribuito all'Area Demografica e Stato Civile dal 10/12/2019 sino al collocamento a riposo del Responsabile dell'Area, è attribuito dal 16/10/2020;
- \*\* le funzioni in materia di Caccia;
- \*\*\* le funzioni relative ad Anagrafe, Stato Civile, Protocollo e le funzioni ex UMA, attribuite dal 01/08/2019 all'Area Demografica e Stato Civile, sono trasferite all'Area Affari Generali dal 16/10/2020;
- \*\*\*le funzioni in materia di anagrafe e stato civile dal 31/12/2020 sono attribuite per mesi 6 al Responsabile dell'Area Turismo;

Responsabile del servizio:

Dott.ssa Polignone Donatella (Segretario Generale) dal 22/10/2019

Personale assegnato:

Dott. ssa Baccaro Clara (Cat C/4)

Catanzano Luigi (Cat C/6)

Sindico Assunta Evelina (Cat B/2)

**Area Tributi Personale Suap**

Servizi di competenza: Tributi e Tasse (ICI- IMU, TARSU, TOSAP, IMPOSTA DI SOGGIORNO, IMPOSTA PUBBLICITA' E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI), Personale – aspetti giuridici, Sportello Unico Attività produttive, Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico. Assicura gli adempimenti relativi al personale dipendente, la gestione dello stesso, la cura delle relazioni con i sindacati. Collabora con il Segretario Generale per la pubblicazione sul sito istituzionale della attività dell'ente per gli adempimenti di

cui all'art.53 del D.L.gs n. 165/2001 e previsti in materia di prevenzione della corruzione. Cura le entrate tributi relativi a ICI- IMU, TARSU, TOSAP, IMPOSTA DI SOGGIORNO, adottando ogni misura finalizzata a prevenire l'evasione. Assicura la gestione dello Sportello Unico per le attività produttive. Svolge in staff con tutte le posizioni organizzative del Comune attività concernenti lo studio, la ricerca, la predisposizione di atti ed il controllo di procedimenti amministrativi inerenti anche gli adempimenti di cui al DLgs. n.33/2013 e s.m.i. e la materia dei controlli interni. Svolge altresì funzioni di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale e che non rientrano nella specifica competenza delle altre aree; servizi di relazioni con Pubblico (URP), Sportello al cittadino\*

Note: \*I servizi di relazioni con Pubblico (URP), Sportello al cittadino, attribuiti all'Area Demografica e Stato Civile dal 01/10/2019, sono trasferiti all'Area Tributi, Personale e Suap, con decorrenza 16/10/2020;

Responsabile del servizio: Dott.ssa Maria Paola Manca (Vice-Segretario) (Cat D/6)  
Personale assegnato: Dott.ssa Carluccio Giuseppina (Cat C/2)  
Corrado Concetta (Cat B/3)  
D' Autilia Pasqualina (Cat B/3)

#### **Area Tecnica**

Servizi di competenza: Urbanistica, Pianificazione territoriale, Edilizia privata, Lavori Pubblici e Demanio-Attiene le attività inerenti la progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche. Assicura l'ordinato utilizzo del territorio attraverso un'azione volta a perseguirne la tutela e lo sviluppo sostenibile;

Responsabile del servizio: Ing. Emanuele Maria Maggiulli (Cat D/ 1)  
Personale assegnato: Ing. Aloisio Roberto (Cat C/2)  
De Donno Pietro (Cat B/6)  
Parata Cosimo Damiano (Cat B/2)  
Ricci Patrizia (Cat C/ 1)

#### **Area Finanziaria**

Servizi di competenza Ragioneria e Servizi Finanziari, Economato, Gestione Centro "Don Tonino Bello", Personale - aspetti economico-contabili. Predisporre ed attua tutti gli atti di programmazione economica e finanziaria. Coordina le aree preposte a pianificare l'approvvigionamento e la gestione delle risorse finanziarie dell'Ente;

Responsabile del servizio: Dott.ssa Ornella Milo (Cat D/1)  
Personale assegnato: Dott. Angelini Luca (Cat C/2)

#### **Area Polizia Locale**

Servizi di competenza: Vigilanza, Polizia giudiziaria, Pubblica sicurezza e Polizia amministrativa È preposta a tutte le attività istituzionali, svolge vigilanza e controllo nel settore edilizio, commerciale, sanitario e rurale. Si occupa del rispetto delle norme del Codice della strada, delle ordinanze sindacali e dei Regolamenti comunali ed ordine pubblico. Si occupa dell'emissione di tutti gli atti amministrativi che sono di competenza della Polizia Locale.

Responsabile del servizio: Magg. Vito Alberto Spedicato (Cat D/6) sino al 15/11/2020, data di collocamento a riposo  
Pezzulla Stefano ( cat. D/1) dal 16/11/2020

Personale assegnato Dott. Pezzulla Stefano (Vice-Comandante) (Cat D/ 1 )  
Basile Anna Teresa (Cat C/3)  
Panarese Paola (Cat C/1)  
Preite Patrizia (Cat C/2)

Marrocco Chiara Francesca (Cat. C/1) assunta dal 01/12/2020  
Miglietta Gianmarco (Cat. C/1) assunto dal 01/12/2020  
Tenore Massimiliano (Cat. C/1) assunto dal 01/12/2020  
Ottini Antonio (Cat. C/1) assunta dal 01/12/2020

**Area Demografica, Stato Civile, Funzioni ex UMA, URP ed Elettorale (sino al 30/09/2020)**

Servizi di competenza: Anagrafe, Stato Civile, Leva, Servizi Cimiteriali, Protocollo e Centralino, Statistiche  
– Funzioni ex UMA, Elettorale, funzioni in materia di URP e Sportello al cittadino

Responsabile del servizio: Antonia Maria De Vito (Cat D/2)  
Personale assegnato: Bibbo' Fernanda Miranda (Cat B/ I)  
De Carolis Giuseppe (Cat B/ 1)  
Angelino Francesco (Cat C/1)

Note: dal 16/10/2020, con deliberazione della G.C. n. 220 del 09/10/2020, come integrata con successiva deliberazione della G.C. n. 224 del 16/10/2020, l'area è stata soppressa e le varie funzioni attribuite nel modo seguente:

\*le funzioni in materia di servizi cimiteriali al Responsabile dell'Area all'Area Ambiente, Patrimonio e Pubblici Spettacoli con decorrenza dal 16/10/2020;

\*\* le funzioni in materia di URP- Sportello del cittadino, al Responsabile dell'Area "Tributi, Personale e Suap con decorrenza dal 16/10/2020;

\*\*\*le funzioni ex UMA, unitamente alle funzioni Anagrafe, Elettorale, Stato Civile e Protocollo, al Responsabile dell'Area Affari Generali con decorrenza 16/10/2020;

\*\*\*\* le funzioni in materia di Permessi di caccia e centralino al responsabile dell'Area Turismo dal 16/10/2020;

**Area Ambiente, Patrimonio e Pubblici Spettacoli**

Servizi di competenza: Patrimonio, Politiche ambientali e Pubblici spettacoli (TULPS). Assicura la gestione dei servizi ambientali, la manutenzione di tutti gli immobili comunali; funzioni in materia di servizi cimiteriali, attribuite al responsabile dell'Area Demografica sino alla data del suo collocamento a riposo, con decorrenza dal 16/10/2020\*;

Note:

\* le funzioni in materia di servizi cimiteriali al Responsabile dell'Area all'Area Ambiente, Patrimonio e Pubblici Spettacoli con decorrenza dal 16/10/2020;

Responsabile del servizio: Arch. Rosati Serena (Cat D/ 1) dal 01/08/2019, art.110 c.1 Tuel, part-time al 50%

Personale assegnato De Cicco Raffaele (Cat C/5) sino al 31/07/2020, collocato a riposo con decorrenza 01/08/2020

**Area Turismo, Spettacoli, Sport e Protezione Civile, Cultura e Pubblica Istruzione**

Servizi di competenza: Informazione e accoglienza turistica, identità e marketing territoriale, Spettacoli e sport. Assicura il monitoraggio ed il controllo dell'esatta esecuzione dei contratti da parte delle ditte esterne. Coordina tutte le iniziative ed attività culturali per la promozione della città e del territorio, curando l'organizzazione di eventi e manifestazioni per la valorizzazione delle capacità artistiche, culturali e sportive; dal 01/08/2019 è attribuito all'Area Turismo il servizio di Protezione Civile; dal 01/10/2019 sono attribuiti all'Area Turismo i servizi di Cultura , Archivio, Servizi scolastici, Refezione, Trasporto scolastico, Asilo

nido, Pubblica Istruzione; servizi in materia di Anagrafe e Stato Civile per mesi sei con decorrenza 31/12/2020; permessi caccia e centralino\*.

Note:

\* dal 31/12/2020 sono attribuiti i servizi in materia di Anagrafe e Stato Civile per mesi sei;

\*\* attribuite al Responsabile dell'Area Turismo dal 16/10/2020.

Responsabile del servizio: Coluccia Francesco (Cat D/6)  
Personale assegnato: Del Giudice Pasquale (Cat B/7)  
Risolo Cosimo (Cat C/5)  
Tamborino Frisari Zaira ( Cat. D1) dal 31/12/2020 per mesi sei

#### Ufficio dl staff

Personale assegnato: Ruggeri Savio (Cat D/ 1)  
Bianco Patrizia (Cat C/ 1)

### **OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI**

#### **Obiettivi e indirizzi strategici dell'ente**

Nelle linee programmatiche di mandato presentate alla seduta di consiglio comunale n. 33 del 27.06.2017 l'amministrazione Comunale ha esposto quanto di seguito:

*In questo consiglio espongo In forma sintetica il nostro programma amministrativo, già allegato integralmente nella fase di presentazione della nostra lista "Otranto non si ferma".*

*Voglio iniziare dalle politiche sociali che intendiamo attuare. Giovani e anziani sono i capisaldi di una buona comunità. Per i nostri **anziani** agiremo su varie dimensioni del benessere:*

- *Salute. Favoriremo l'invecchiamento attivo con corsi sull'alimentazione, la ginnastica dolce e mansioni volontarie a sostegno dei cittadini.*
- *Socialità. "Attivi come prima" saranno gli stessi anziani protagonisti di eventi ricreativi, ricordandoci arti e mestieri dimenticati.*
- *Assistenza. Organizzeremo, con associazioni locali e ASL, corsi sull'assistenza agli anziani e alle persone con disabilità, favorendo la costituzione di cooperative in grado di offrire tali servizi.*

*Per i nostri **giovani** interverremo su vari assi:*

- *Aggregazione: Centro giovani. L'edificio di Via Sforza da utilizzare per incontri e iniziative sulle politiche giovanili e della formazione. Saranno lanciati "contest di idee" durante i quali i cittadini presenteranno idee-progetto.*
- *Partecipazione: Consulta giovani. Saranno organizzati periodicamente incontri sulle iniziative amministrative. Imprenditorialità: Start-up. Si promuoverà la capacità imprenditoriale tra i giovani, con consulenti per la fase di start-up e sulle agevolazioni.*
- *Cultura: Giovani card sarà uno strumento per l'accesso alla vita della città e agli eventi più significativi. Formazione: Borse di studio. Per chi sceglie formazione in Italia o all'estero finalizzate alla valorizzazione delle nostre risorse territoriali.*
- *Ospitalità: Ostello per giovani. Ci attiveremo per realizzare un ostello per la gioventù, gestito da giovani, per ragazzi meritevoli.*

*Altro tema importante del nostro programma è quello dell'**ambiente**. Otranto deve continuare ad essere luogo ideale per vivere e crescere i propri figli grazie alla qualità della vita che ancora riesce ad offrire. Le parole chiave del nostro percorso di sviluppo sostenibile saranno:*

- *Salvaguardia e tutela. Porteremo a conclusione l'istituzione dell'Area Marina Protetta di Capo d'Otranto, per flussi turistici rispettosi dell'ambiente.*

- *Mobilità lenta. Per vivere la qualità della nostra terra investiremo sulla mobilità lenta, trekking e piste ciclabili in sede propria, trasformando anche tratti carrabili, lungo le litoranee. Lungo questi percorsi SI lavorerà anche per una valorizzazione di beni paesaggistici e monumentali: Laghi Alimini, pinete, lago di Bauxite, faro di Palascia, dove racconteremo il nostro mare e l'area marina protetta, la Masseria Ceppano, in fase di acquisizione pubblica. Nel percorso potrà trovare una completa valorizzazione Porto Badisco e la Grotta dei Cervi, ricostruita in scala reale in un Eco-museo ipogeo della preistoria salentina.*
- *Risparmio energetico. Uno sportello di "info-energia" aiuterà l'ambiente, famiglie e imprese. Continueremo nel miglioramento delle prestazioni energetiche degli edifici comunali.*
- *Formazione ambientale e stile di vita. Il Centro di Educazione Ambientale (CEA), dovrà implementare l'attività di formazione attraverso il supporto di esperti del mondo della ricerca.*

Considerando ora i settori produttivi, il **turismo** è quello che sostiene gran parte dei nostri posti di lavoro. Il segmento balneare non è più in grado da solo di renderci competitivi.

Dobbiamo generare "più turismi", continuando sulla valorizzazione di Natura e Storia e innalzando la qualità dell'offerta e gli standard. Sarà importante, dunque, disporre di figure professionali altamente specializzate, con programmi di formazione, anche per esterni, con il locale istituto alberghiero.

Attraverso premialità **urbanistiche**, introdotte con il nuovo PUG, solleciteremo le strutture ricettive ad una riqualificazione dei modelli architettonici e dei servizi, per una edilizia e un turismo sostenibili. Andremo oltre il "sole e mare" portando avanti le seguenti azioni:

- *La portualità. Dopo il porto interno per i locali e residenti, continueremo a seguire il percorso del nuovo porto turistico, attrezzato anche per minicrociere, per intercettare flussi anche da mare. I benefici vanno ricercati anche nella capacità che l'infrastruttura ha di generare nuove richieste di servizi. Incentiveremo corsi di formazione per specializzazioni nei settori delle manutenzioni e della meccanica di grandi barche, corsi per skipper e altre attività connesse.*
- *Golf. Avvieremo l'iter per promuovere la realizzazione sul nostro territorio di percorsi per il golf naturale, nel rispetto delle valenze ambientali, inserendoci nel più importanti circuiti internazionali del turismo sportivo.*
- *I beni culturali. Intendiamo applicare il sistema che ha trasformato il Castello in grande attrattore culturale anche agli altri monumenti in fase di restauro o da recuperare (Torre Matta, Fossati, Duchesca, Grotta del Padreterno) trasformando ognuno in un contenitore per residenti e turisti in grado di generare cultura e opportunità di lavoro per i nostri giovani, con tecniche multimediali innovative in grado di trasferire conoscenze tramite sensazioni.*
- *Il mare. Con il nuovo Piano Comunale delle Coste, riqualificheremo solo gli stabilimenti balneari esistenti, riservando il resto della costa alla libera fruizione. Ci attiveremo per stipulare accordi tra gestori di stabilimenti balneari e operatori turistici per mantenere aperte le strutture, anche nei mesi primaverili e fino alla fine di ottobre.*
- *Gli eventi culturali. Continueremo ad organizzare mostre di rilevanza internazionale nel Castello. La Torre Matta e il percorso dei Fossati saranno attrezzati per ulteriori manifestazioni, spettacoli ed eventi che arricchiranno la nostra offerta nei vari periodi dell'anno. In particolare il percorso all'aperto dei Fossati potrà ospitare "feste dell'arte", con installazioni di artisti di fama internazionale. Si lavorerà per migliorare ancora il programma oggi consolidato per i residenti e per i turisti (Alba dei Popoli, Otranto Jazz festival, Otranto Film Fund Festival, ecc.). Si continuerà con eventi di qualità, in coerenza con la strategia di sviluppo territoriale immaginata, fortemente legati agli elementi qualificanti del nostro contesto: agricoltura e produzioni tipiche, cultura locale, sport, ecc. Tutto questo anche come momento di spettacolarizzazione dell'identità locale, che rafforza la nostra comunità.*

Altro settore produttivo rilevante per il nostro territorio è l'**agricoltura**. Garantisce occupazione nei mesi invernali, oltre il periodo lavorativo tipicamente turistico.

Un posto di rilievo nelle produzioni spetta certamente al vivaismo viticolo. La catastrofica questione Xylella ha pesantemente colpito i nostri vivaisti. Saremo con loro perché siano liberati dagli inutili e vessanti

*obblighi dell'Unione Europea sulla commercializzazione delle barbatelle e lavoreremo per la valorizzazione dell'immagine del prodotto.*

*La partecipazione a strumenti quali il G.A.L. garantirà certamente la giusta attenzione, anche in termini economici, agli operatori del mondo rurale con strategia e azioni dirette, anche per efficientare ulteriormente le infrastrutture rurali, quali strade e acquedotto.*

*Con il fondo FEAMP, ma non solo, incentiveremo un diretto collegamento gastronomico tra terra e mare sostenendo la pesca-turismo.*

*Con riferimento alla **qualità urbana**, Fossati e Villa Comunale completano il recupero degli spazi del centro della città. Ora dobbiamo collegare il Lungomare con i parcheggi di via Giovanni Paolo II, riqualificando Via Tenente Eula e il tratto urbano del fiume Idro, con percorsi e piazze di alta qualità per far vivere anche il lungofiume. Gli interventi interesseranno anche il Mercato coperto, che, ricostruito, avrà al piano primo una sala congressi pubblica.*

*Grande attenzione verrà prestata ai quartieri periferici, insediandovi funzioni a servizio dell'intera comunità.*

*Il polo sportivo diventerà una vera cittadella dello sport integrata con la parte restante della città. Anche con eventuale ricorso al progetto di finanza, si trasformerà il parcheggio esistente del campo da calcio in una piazza attrezzata con attività commerciali e ricreative, inserite in una tribuna coperta a servizio dello stadio.*

*Dopo un estenuante lavoro di confronto con i vincoli regionali, è pronto il nuovo Piano urbanistico (PUG). Avvieremo subito l'iter per l'adozione e approvazione.*

*Il Piano disegna lo sviluppo della città non solo in termini edilizi, ma definisce azioni di valorizzazione dei sistemi rurale, culturale, econorruco, sociale. Sempre con l'approvazione del Piano si dà risposta anche alla questione della casa degli otrantini. I nuovi lottizzanti saranno obbligati a cedere gratuitamente al Comune una parte dei suoli, già da loro urbanizzati, che verranno consegnati agli otrantini per la prima casa. Il percorso seguito è l'unico che consentirà ai nostri residenti di ottenere i terreni edificabili a costo zero e costruirsi direttamente, su lotti individuali e senza cooperative, le proprie case, sostenendo il solo costo di costruzione.*

*Utilizzando sempre gli strumenti perequativi del PUG faremo partire una rigenerazione dei borghi extraurbani (Frassanito, Fontanelle, Badisco, ecc.) recuperando con premialità urbanistiche aree per servizi collettivi e per infrastrutturazioni.*

*Concludo, affermando che la versione di città delineata in queste linee programmatiche è quella di una realtà che cambia per adeguarsi ai nostri cambiamenti. Noi tutti cambiamo con il trascorrere del tempo, abbiamo esigenze diverse, richiediamo livelli di comfort sempre più elevati e dobbiamo saper leggere e guidare questa evoluzione, preservando però sempre quei valori assoluti ambientali e culturali che ci circondano e che rappresentano la nostra vera identità.”*

### **Obiettivi e piani operativi**

Gli obiettivi operativi e strategici, riferiti al triennio 2020/2022, con particolare riferimento all'anno 2020, sono stati assegnati alla struttura amministrativa con deliberazione della G.C. n. 87 del 13/05/2020 di approvazione del PEG, avente ad oggetto "Approvazione piano esecutivo di gestione 2020/2022(art.169 del d.l.gs. n 267/00)- piano della performance 2020/2022", comprendente anche il Piano degli obiettivi di ciascuna area per l'anno 2020, come modificata e integrata con deliberazione della G.C. n.228 del 21/10/2020 avente ad oggetto: "Approvazione piano esecutivo di gestione 2020/2022 e variazione piano della performance 2020/2022".

Detto piano è stato approvato in seguito all'approvazione del bilancio di previsione 2020/2022 che ha avviato il ciclo della performance. In particolare, si segnala che la Giunta ha assegnato ad ogni singolo Responsabile sia obiettivi di performance organizzativa, trasversali a tutte le aree dell'Ente in materia di trasparenza ed anticorruzione, che obiettivi propri di ciascuna area, concernenti l'attuazione delle politiche di mandato.

Al termine dell'esercizio tutti i Responsabili hanno redatto le relazioni di dettaglio circa l'attuazione degli obiettivi assegnati e, mediante l'esame degli atti compiuti e in seguito ai colloqui intercorsi con gli stessi, si è giunti alla verifica di conseguimento dei risultati.

### **Valutazione grado di raggiungimento degli obiettivi di ciascuna area**

Il N.V.P., con nota acquisita al prot.n. 14901 del 18/08/2021, ha provveduto a trasmettere il verbale n.10, contenente la proposta di valutazione del segretario comunale e dei titolari di posizione organizzativa per l'anno 2020, illustrando area per area il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente con conseguente livello di performance raggiunto.

Il N.V.P., con nota acquisita al prot. n. 14902 del 18/08/2021, ha provveduto a trasmettere il verbale n.11 del 18/08/2021, relativo alla valutazione del segretario comunale e dei titolari di posizione organizzativa per l'anno 2020.

### **Area Affari Generali**

A questa Area sono stati assegnati per l'anno 2020 i seguenti obiettivi:

- n.1 digitalizzazione atti amministrativi;
- n.2 sgate sistema di gestione delle agevolazioni tariffe energetiche;
- n.3 creazione archivio digitale pratiche servizio contenzioso;
- n.4 servitu' militari e adempimenti conseguenti.

In relazione all'obiettivo n. 1: "digitalizzazione atti amministrativi", il piano delle performance individuava l'indicatore "numero delle verifiche effettuate" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da (si/no).peso:30%. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Assunta Evelina Sindaco, Baccaro Clara, Catanzano Luigi

L'obiettivo mira alla predisposizione dell'iter digitalizzato documentale degli atti amministrativi (determinazioni), in particolare all'avvio di tale modalita' in tutti i settori. I fattori critici: predisposizione degli strumenti informatici e formazione del personale. Prima fase: predisposizione iter documentale atti amministrativi a partire dai mesi di maggio e giugno; seconda fase: avvio iter documentale previsto a partire da giugno.

In fase di monitoraggio degli obiettivi, nel mese di ottobre, è stato rilevato quanto segue:

*"L'iter di digitalizzazione dei documenti amministrativi relativi agli atti di determinazione dei responsabili di area e' stato avviato in data 16 agosto 2020, dopo la predisposizione di una serie di attivita' che hanno avuto inizio gia' a partire dai mesi di maggio e giugno 2020. per cio' che attiene alle deliberazioni di g.c. e c.c., e' possibile il caricamento delle relative proposte, ma esse non possono essere ancora firmate digitalmente. Si prevede il completamento del procedimento di digitalizzazione entro l'anno".*

*Nei mesi di novembre e dicembre si è proceduto a porre in essere tutti gli adempimenti per completare detto processo di digitalizzazione per gli atti adottati dalla G.C. e dal Consiglio Comunale. A partire dal mese di febbraio c.a. anche detti atti sono stati digitalizzati. Il processo di digitalizzazione avviato nell'Ente ha interessato anche i programmi relativi ai tributi, in particolare sono stati adottati gli adempimenti per la predisposizione dell'originale del documento informatico, la firma digitale degli avvisi di accertamento e la spedizione automatizzata a mezzo pec, ove possibile. Per le spedizioni a mezzo posta, al fine di consentire il tracciamento degli avvisi, è stato applicato il barcode sui singoli atti, attivando un portale a ciò dedicato. Il processo di digitalizzazione è stato completato nel mese di aprile 2021, attraverso l'acquisizione del nuovo sistema su piattaforma in cloud.*

*Si precisa, altresì, che, a seguito della modifica normativa che ha istituito il canone unico patrimoniale, si procederà ad integrare, nel mese di giugno prossimo, sulla nuova piattaforma in cloud la gestione dello stesso.*

In relazione all'obiettivo strategico n. 2 "sgate sistema di gestione delle agevolazioni tariffe energetiche" (indicatore "pratiche esaminate"; target: 100% pratiche pervenute; Peso 30. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Sindico Assunta Evelina).

L'obiettivo mira alla gestione delle pratiche volte all'ottenimento delle agevolazioni sulle tariffe energetiche. indicatore: esame di tutte le pratiche pervenute, predisposizione atti, elaborazione pratiche e rendicontazione In fase di monitoraggio degli obiettivi, nel mese di ottobre, è stato rilevato quanto segue.

*"L'Ufficio ha provveduto ad esaminare n.28 istanze volte ad ottenere agevolazioni sulle tariffe energetiche, di cui alcune nuove ed altre di rinnovo, verificando la presenza, a corredo della domanda, della seguente documentazione:- dichiarazione isee- fotocopia documento identità- copia fatture forniture luce, acqua e gas L'Ufficio ha provveduto successivamente a inserire sul portale SGATE "sistema di gestione delle agevolazioni sulle tariffe energetiche" le richieste pervenute e ad oggi risultano andate a buon fine tutte le pratiche. L'esito delle singole richieste è stato comunicato a mezzo lettera agli interessati".*

*L'obiettivo, pertanto, si considera pienamente raggiunto*

In relazione all'obiettivo strategico n. 3 :"creazione archivio digitale pratiche servizio contenzioso" ( indicatoer: "creazione archivio digitale "; target. Si/no; peso: 30%) Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Baccaro Clara

In fase di monitoraggio degli obiettivi, nel mese di ottobre, è stato rilevato quanto segue.

*"L'Ufficio ha provveduto all'aggiornamento dell' elenco ( file excell) contenente tutti i dati relativi alle pratiche , catalogate per anno (data del sinistro) e per ogni pratica è stata riportata l'istruttoria.*

*Sono state digitalizzate n. 15 pratiche di affidamento di incarichi a legali, n. 8 pratiche per nuove denunce di sinistro, n. 4 pratiche di transazioni.sono stati adottati i seguenti atti:del. G.C n. 8,9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 36, 42, 44, 45, 46, 51, 54, 63, 76, 84, 94, 95, 96, 97, 99, 103, 106, 132, 139, 145, 160, 165, 167, 168, 197, 199/2020.*

*Si aggiunge che la società' di gestione dei sinistri tramite un applicativo consente dallo scorso anno l'accesso a tutte le pratiche di sinistro in modalità' digitale, pertanto possono ritenersi interamente digitalizzate.*

*Osservazioni: l'obiettivo e' stato raggiunto come da registrazione telematica.*

In relazione all'obiettivo strategico n. 4 "servitu' militari e adempimenti conseguenti" (indicatore : notifiche degli atti e comunicazioni ai non residenti ; target 100%; peso 10%.Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Luigi Catanzano-, in fase di monitoraggio degli obiettivi, nel mese di ottobre, è stato rilevato quanto segue:

*" L'Ufficio ha provveduto all'individuazione dei destinatari del contributo per l'indennizzo per servitù militari del territorio comunale (aventi diritto in quanto proprietari o conduttori di immobili ricadenti nel perimetro interessato). Sono state predisposte le lettere (circa 70) contenenti le comunicazioni che saranno avviate ai soggetti interessati entro l'anno". Quest'anno le servitù militari sono state assegnate per la parte economica al servizio finanziario in quanto e' necessario utilizzare il software INIT SICOGE per i pagamenti".*

### **Obiettivi di performance organizzativa (trasversali):n.3**

**1.** Emergenza sanitaria COVID-19 (Peso:30%; Indicatore: "Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione"; Target: "Rispetto adempimenti contenuti nel PTPCT SI/NO");

**2.** Rispetto del Piano Anticorruzione in tutti gli atti dei Responsabili di area e implemento della check-list sui controlli interni (Peso: 40%; Indicatore: "Presenza della check list"; target: "in fase di controllo interno degli atti verifica della presenza della check list sui controlli interni e rispetto della stessa";

**3.** Prosecuzione nel percorso di dematerializzazione documentale (Peso:30%;Indicatore: "Verifiche annue; Target: "n.2 verifiche SI/NO").

Per quanto attiene agli obiettivi di performance organizzativa programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.



1. Per l'obiettivo di performance organizzativa n.1 l'indicatore è rappresentato dal monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione. Il target è dato dal rispetto degli adempimenti in materia di sicurezza del lavoro e dallo svolgimento dell'attività di supporto al responsabile della sicurezza ex legge n.81/2008 e s.m.i., nonché dall'adozione delle misure di prevenzione del contagio da COVID- 19 in tutta la fase di emergenza. Il peso è dato dal 30%.

In sede di monitoraggio intermedio, è stato riportato quanto segue, in merito alle attività svolte sino alla data di rilevazione, 29/10/2020:

*"Il Comune di Otranto, in osservanza delle disposizioni governative e regionali relative all'emergenza epidemiologica da Covid- 19, ha adottato numerose misure di contenimento del rischio da diffusione del contagio, tra cui misure di igiene e comportamentali da adottare nelle varie attività, la chiusura o limitazione di accessi del pubblico alle varie sedi fino alle disposizioni inerenti modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, sia in presenza sia a distanza, come già riportato nel verbale di monitoraggio intermedio degli obiettivi del 29/10/2020. A seguito di decreto sindacale n. 3 del 13.03.2020 sono state individuate le attività indifferibili da rendere in presenza, sulla base delle disposizioni normative connesse con l'emergenza sanitaria da Covid- 19 e con determinazione n.61 del 24/03/2020 sono state individuate le attività indifferibili da rendere in presenza dal personale del Comune in quanto finalizzate ad assicurare i servizi pubblici essenziali, nonché le modalità e le condizioni. E con determinazione n.85 del 07/05/2020 si è provveduto ad un aggiornamento relativo alle attività individuate non indifferibili, da rendere in presenza dal personale del comune in quanto finalizzate ad assicurare i servizi pubblici essenziali; con det. n. 169/2020 si è provveduto ad un ulteriore aggiornamento. Con successiva determinazione n. 206 del 29/10/2020 si è preso atto del D.P.C.M. del 18/10/2020 e della circolare del Ministro Dadone sulla mappatura dei servizi che possono essere svolti in modalità agile e sui relativi provvedimenti. Per quanto attiene alle attività del personale, le misure generali, adottate con provvedimenti di ordinanza e decreti sindacali, sono in alcuni casi state dettagliate ulteriormente dal Segretario Comunale, dal Responsabile della Sicurezza (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, Ing. Emanuele Maria Maggiulli ex D.Lgs. n° 81/2008) e dal Responsabile dell'Ufficio Personale. A riguardo sono stati adottati i seguenti atti e svolte le seguenti attività:*

- con deliberazione G.C. n. 58 del 13 marzo 2020 è stato approvato il "Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19".

*L'Ufficio ha collaborato con i responsabili dell'Area Turismo e Tributi nella predisposizione degli atti inerenti i provvedimenti consequenziali all'ordinanza 658 della Protezione Civile del 29/03/2020, e in osservanza della del. G.C. n.71/2020, per l'attivazione della raccolta fondi specifica da destinare alla solidarietà alimentare, ai sensi dell'art. 2, comma 3, dell'ordinanza del CDPC, pubblicizzando la suddetta raccolta fondi sul sito web del Comune, sulla pagina facebook e su tutti i canali di comunicazione ritenuti più opportuni e garantendo la massima trasparenza della raccolta fondi e la puntuale rendicontazione fiscale e pubblica delle spese dalla stessa finanziate.*

*ha adottato i seguenti provvedimenti, con la collaborazione dell'Ufficio Personale: det. n. 66/2020 di impegno spesa per misure urgenti di solidarietà alimentare in conseguenza dell'Ordinanza della Prot Civile n. 658 del 29/03/2020 e determinazioni n.77/2020, n.80/2020, n.81/2020, n.82/2020, n.86/2020, n.103/2020, n.110/2020 di liquidazione agli esercizi commerciali aderenti; det. n.83/2020 con la quale è stata affidata in favore dell'operatore economico Smartech s.r.l., la fornitura di licenze relative al prodotto GoToMeeting, per la durata di 12 (dodici) mesi, per le riunioni on line, data l'emergenza da COVID 19 ; con det .n. 58/2020, in osservanza di quanto previsto con Del. G.C. n. 179/2020 (del. 222/2020 di proroga del servizio), si è provveduto alla sottoscrizione di una convenzione con l'associazione di volontariato Misericordia di Otranto per l'uso di un rilevatore di temperatura, termo scanner all'ingresso della sede comunale.*

*Con direttiva organizzativa (Prot. n 6627 del 15.04.2020) sono state disposte misure di semplificazione in materia di organi collegiali, ex art. 73 del decreto-legge 17 marzo 2020, n.18, «Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da covid-19». Modalità in videoconferenza delle sedute del Consiglio comunale per tutta la durata dell'emergenza, in relazione alle esigenze di garantire la funzionalità degli organi istituzionali dell'Amministrazione".*

*Le attività necessarie al raggiungimento del predetto obiettivo, sono continuate in modo regolare e costante anche nei mesi di novembre e dicembre 2020, in particolare, l'Ufficio ha provveduto ad adottare i seguenti atti: det. 243/2020 approvazione bando per interventi a favore studenti universitari, Det. n. 209/2020 assegnazione buoni spesa impegno di spesa , Det. n. 247/2020 avviso pubblico pacchi alimentari, Det. n. 238/2020 impegno spesa screening popolazione*

2. Per l'obiettivo di performance organizzativa n.2 "Rispetto del Piano Anticorruzione in tutti gli atti dei Responsabili di area e implemento della check-list sui controlli interni (Peso 40% ; Indicatore: " presenza della check list"; target: in fase di controllo interno degli atti verifica della presenza della check list sui controlli interni e rispetto della stessa."

Come riportato nel verbale di monitoraggio intermedio, *nei mesi da gennaio a ottobre 2020: "E' stato predisposto il controllo sugli atti del primo semestre con nota prot.18110 del 23/10/2020. Sono state predisposte le check list, depositate agli atti, utilizzate nella fase del controllo degli atti del primo semestre. Alla luce della recente delibera n.18/2020 della Sez. Autonomie della Corte dei Conti si terranno conto delle indicazioni con la stessa dettate, in merito ai controlli degli atti durante l'emergenza in atto da COVID- 19, come da verbale di monitoraggio intermedio degli obiettivi del 29/10/2020".*

*Nell'anno 2021 è stato effettuato il controllo sugli atti del secondo semestre 2020, gli atti estratti casualmente sono stati comunicati agli interessati con nota prot. n.3602 del 12/02/2020. L'esito del controllo è stato comunicato dal Segretario Generale con nota prot. n. 6914 del 20/04/2021 a tutti i soggetti interessati e coinvolti. Dal campione esaminato non sono emersi atti illegittimi o nulli e i responsabili di area sono stati invitati a prendere visione dei rilievi effettuati"*

3. Per l'obiettivo di performance organizzativa n.3 "Prosecuzione nel percorso di Dematerializzazione documentale" Peso:30%; Indicatore: Verifiche annue; target: n. 2 verifiche ( sì/no):

In sede di monitoraggio intermedio è stato riportato quanto segue:

*"Gli uffici si sono adoperati per la prosecuzione del processo di dematerializzazione documentale avviato nell'anno 2019. Si è proceduto ad incrementare la qualità del livello di produzione del documento informatico abolendo, ove possibile, le acquisizioni mediante scansione di atti amministrativi analogici e sostituendo le stesse con la predisposizione di originali elettronici in formato pdf/a e apposizione di firma elettronica digitale in formato CADES e PADES.*

*Il processo di cui al paragrafo precedente ha permesso di migliorare non solo la qualità del dato che è stato inviato in conservazione mediante il gestionale in uso presso l'ente ma anche l'ottimizzazione degli spazi di conservazione andando a diminuire la quantità di spazio utilizzato e conseguentemente ottimizzando la spesa per il servizio di conservazione.*

*L'iter di digitalizzazione dei documenti amministrativi relativi agli atti di determinazione dei responsabili di area e' stato avviato in data 16 agosto 2020, dopo la predisposizione di una serie di attività che hanno avuto inizio già a partire dai mesi di maggio e giugno 2020. Per ciò che attiene alle deliberazioni di G.C. E C.C., e' possibile il caricamento delle relative proposte, ma esse non possono essere ancora firmate digitalmente; si prevede il completamento del procedimento di digitalizzazione entro la fine dell'anno".*

*Nei mesi di novembre e dicembre si è proceduto a porre in essere tutti gli adempimenti per completare detto processo di digitalizzazione per gli atti adottati dalla G.C. e dal Consiglio Comunale. A partire dal mese di febbraio c.a. anche detti atti sono stati digitalizzati. Il processo di digitalizzazione avviato nell'Ente ha interessato anche i programmi relativi ai tributi, in particolare sono stati adottati gli adempimenti per la predisposizione dell'originale del documento informatico, la firma digitale degli avvisi di accertamento e la spedizione automatizzata a mezzo pec, ove possibile. Per le spedizioni a mezzo posta, al fine di consentire il tracciamento degli avvisi, è stato applicato il barcode sui singoli atti, attivando un portale a ciò dedicato. Il processo di digitalizzazione è stato completato nel mese di aprile 2021, attraverso l'acquisizione del nuovo sistema su piattaforma in cloud. Si precisa, altresì, che, a seguito della modifica normativa che ha istituito il canone unico patrimoniale, si procederà ad integrare, nel mese di giugno prossimo, sulla nuova piattaforma in cloud la gestione dello stesso.*

### **Area Finanziaria**

Premesso che a questo settore relativo all' Area Finanziaria sono stati assegnati i seguenti obiettivi:

1. Gestione ordinaria servizi finanziari. Gestione economica, finanziaria e programmazione – Salvaguardia equilibri di bilancio, rinegoziazione mutui CDP ai sensi della circolare 1300 del 23.04.2020;
2. Gestione economica del personale.
3. Gestione del servizio aree di sosta a pagamento.
4. Pagamenti conseguenti agli atti di liquidazione nel termine di 15 giorni dall'adozione degli stessi.

1. Per l'obiettivo di settore n.1 "Gestione ordinaria servizi finanziari. Gestione economica, finanziaria e programmazione –Salvaguardia equilibri di bilancio,rinegoziazione mutui CDP ai sensi della circolare 1300 del 23.04.2020" *il piano delle performance individuava l'indicatore:*

" Convenienza economico finanziaria dell'operazione in termini di risparmio di spese su quota capitale e interessi " *e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito dalle seguenti attività:* Valutazione convenienza economica, Predisposizione atti amministrativi e Predisposizione atti conseguenti.

In merito all'obiettivo di cui sopra questo ufficio, valutati i benefici economico-finanziari dell'operazione, finalizzata ad una migliore gestione dell'indebitamento dell'Ente, ha provveduto a predisporre tutti gli atti necessari alla operazione di rinegoziazione di 45 mutui.

Con Delibera Consigliare 21 del 26.05.2020 si è provveduto ad approvare l'operazione di rinegoziazione proposta dalla Cassa depositi e prestiti S.p.A. e regolata dalla Circolare n. 1300/2020 e di aderire alla stessa;

Con Determina del Settore Servizi Finanziari n. 52 del 27.05.2020 si è provveduto:

- alla rinegoziazione dei prestiti individuati nell'Elenco Prestiti alle condizioni rese note dalla CDP mediante Circolare n. 1300 e del 23 aprile 2020 e ss.mm.ii., pubblicata sul sito [www.cdp.it](http://www.cdp.it) e nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- a porre in essere tutte le attività finalizzate alla formalizzazione del Contratto di Rinegoziazione con la CDP,
- ad approvare che il debito residuo dei Prestiti Rinegoziati è il debito Residuo Prestito Originario risultante alla data del 1° gennaio 2020, indicato in relazione a ciascuno di essi nell'Elenco Prestiti;
- ad approvare che ciascun Prestito Rinegoziato abbia come data di scadenza la data di scadenza indicata in relazione a ciascuno di essi nell'Elenco Prestiti;
- a corrispondere al 31 luglio 2020 la quota interessi maturata nel primo semestre 2020, calcolata al tasso di interesse applicabile ai Prestiti Originari;
- a corrispondere al 31 dicembre 2020 una rata comprensiva della quota capitale, pari allo 0,25% del debito residuo in essere alla data del 1° gennaio 2020 e della quota interessi, calcolata al Tasso di Interesse Post applicabile a ciascun Prestito Rinegoziato; ad approvare che l'ammortamento dei Prestiti Rinegoziati avvenga mediante rate semestrali, comprensive di capitale ed interessi, a partire dal 30 giugno 2021 e fino alla Data di Scadenza, secondo le modalità previste dal Contratto di Rinegoziazione; ad approvare i Tassi di Interesse Post applicati ai Prestiti Rinegoziati, indicati, con riferimento a ciascun Prestito Originario, nell'Elenco Prestiti; a garantire le rate semestrali di ammortamento di ciascun Prestito Rinegoziato mediante delegazione di pagamento a valere sulle entrate afferenti i primi tre titoli di bilancio, ai sensi dell'articolo 206 del TUEL; ad approvare integralmente il contenuto dello schema di Contratto di Rinegoziazione destinato agli Enti Locali per l'anno 2020, identificato con il codice 02/50.00/001.00;

Per l'obiettivo di settore n.2 "**Gestione economica del personale** "il piano delle performance individuava l'indicatore:" **Produzione atti conseguenti allagestione del personale** " e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito dalle seguenti attività: *Rispetto delle scadenze contabili e Predisposizione cedolini*. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Dott. Luca Angelini, in qualità di responsabile di unità operativa denominata "gestione iva, utenze, pagamenti fatture e rendicontazioni, rilevazioni economiche e finanziarie"

*Osservazioni:* In merito al suddetto obiettivo sono state compiute tutte le attività necessarie all'espletamento del servizio:

- Gestione, sotto il profilo economico, contributivo e fiscale, di tutti gli istituti previsti dai C.C.N.L. e C.C.D.I. e dalle altre disposizioni normative in materia, ai fini della corresponsione del trattamento economico fondamentale e accessorio ai dipendenti a tempo pieno e parziale;
- Elaborazione, verifica, pubblicazione dei cedolini e ordinazione pagamenti;
- Elaborazione del trattamento economico di amministratori, collaboratori coordinati e continuativi non dipendenti;
- Gestione mensile ed annuale degli adempimenti obbligatori previdenziali, fiscali e assistenziali e volontari (EMSN, CUD, INAIL, cessione del 5°, ritenute sindacali), dei dipendenti e co.co.co.;

- Definizione delle previsioni di spesa del personale ai fini dell'elaborazione dei documenti di programmazione annuale e triennale, successiva rilevazione a consuntivo;
- Predisposizione di tutti gli atti necessari alla quantificazione del salario accessorio contrattazione decentrata;
- Controllo della spesa del personale e del rispetto dei vincoli imposti dalle norme in materia di personale a tempo determinato e indeterminato;
- Gestione dei fondi del trattamento economico del salario accessorio del personale;
- Gestione economica del Sistema premiante;
- Gestione trattamento previdenziale del personale dipendente: cessazioni, adempimenti agli istituti previdenziali per la corresponsione del trattamento di quiescenza e di fine rapporto;
- Predisposizione delle pratiche previdenziali per le posizioni obbligatorie, figurative, volontarie e da riscatto;
- Rapporti con enti previdenziali e assicurativi;
- Predisposizione del Conto annuale del personale.

### **Obiettivi di performance organizzativa**

*1. Per l'obiettivo di performance organizzativa n.1 " Emergenza sanitaria COVID-19"; il piano delle performance individuava l'indicatore nel " Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione"- peso 30%- e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da "rispetto adempimenti contenuti nel P.T.P.C.T.(SI/NO)".*

*A tal riguardo si attesta che l'Area ha realizzato le misure di cui al PTPC, attraverso un monitoraggio costante del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, in ordine alle pubblicazioni obbligatorie nella sezione trasparenza, prestando la dovuta collaborazione con il responsabile del P.T.P.C.T.. Particolare attenzione è stata rivolta all'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti comunali da parte di tutto il personale dell'Area, con estensione al personale a tempo determinato del servizio parcheggi a pagamento, nei confronti del quale è stata effettuata attività di formazione sul rispetto di tale Codice.*

*2. Per l'obiettivo di performance organizzativa n.2 "Rispetto del Piano Anticorruzione in tutti gli atti dei Responsabili di Area e implemento della check list sui controlli interni"; il piano delle performance individuava l'indicatore nella " Presenza della check list ", peso 40% con target " In fase di controllo interno degli atti verifica presenza della check list sui controlli interni e rispetto della stessa".*

*A tal riguardo è stato calcolato l'indicatore di tempestività dei pagamenti anno 2020, ai sensi del D.L. n. 66 del 24/04/2014 raggiungendo il valore indicatore 13 di cui all'allegato alla presente.*

*3. Per l'obiettivo di performance organizzativa n.3 " Prosecuzione nel percorso di dematerializzazione documentale" Peso 30% (indicatore verifiche annue. target: n. 2 verifiche ( sì/no):*

*Tutti i flussi documentali informatici sono stati caricati tramite il software S.I.C.I e nella sezione trasparenza del sito istituzionale per i casi previsti. Inoltre l'attività connessa alla gestione contabile si avvale del software CIVILIA.Next, piattaforma gestionale erogata in cloud.*

### **Area Tecnica**

Premesso che a questa Area sono stati assegnati i seguenti obiettivi:

*N. 1 "Recupero dei fossati e rifunzionalizzazione di una sala del castello da destinare a teatro virtuale"*

*N. 2 "Cultura: incrementare la qualità dell'offerta culturale attuando interventi di riconversione di immobili di proprietà comunale a biblioteca";*

*N. 3 "Controllo del patrimonio pubblico-gestione approdo turistico"*

*N. 4 "Manutenzione segnaletica verticale e orizzontale".*

*Per l'obiettivo di settore "n.1 "Recupero dei fossati e rifunzionalizzazione di una sala del castello da destinare a teatro virtuale", il piano delle performance individuava l'indicatore "Adozione atti" e prevedeva*

il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da "SI/NO". peso 20%-Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: PATRIZIA RICCI

L'obiettivo è caratterizzato da due fasi: 1. completamento opera al 100%; 2. produzione rendicontazione finale. In sede di monitoraggio intermedio, è stato dichiarato quanto segue:

*"Sono stati adottati i seguenti atti:*

- 1) *Det. n° 34 del 14/03/2020 con la quale è stato rettificato il punto 2) del dispositivo della determinazione n° 263 del 20/11/2019, dando atto che la somma di € 31.720,24 è finanziata con fondi regionali a valere sul P.O.R. Puglia 2014/2020 fondo FESR az. 6.7 mediante imputazione sul capitolo 20724.05.02.02.01.10 alla voce B27 E B38;*
- 2) *Det. n° 59 del 31/03/2020 con la quale è stato rettificato il punto 1 e 2 ) del dispositivo della determinazione n° 263 del 20/11/2019, "affidare al geom. Mitello Carmine un VIRTUAL TOUR progettato da Rilievo Laser Scanner 3D del Corridoio 2 con vista da esterno, ai fini della comprensione dello sviluppo volumetrico e morfologico della grotta, contenente l'esplorazione virtuale della stessa attraverso il modello 3D della nuvola di punti per la fruizione a distanza e la valorizzazione del sito;*
- 3) *Det. n° 67 del 03/04/2020 con la quale è stata liquidata a Barletti Del Grosso & Associati - Società d'ingegneria s.r.l la somma di € 41.870,40 di cui € 33.000,00 per onorario, € 1.320,00 per Cassa Nazionale e Assistenza Ingegneri e Architetti liberi professionisti al 4% ed € 7.550,40 per IVA al 22%, quale acconto per direzione lavori, contabilità e coordinamento in fase di esecuzione lavori di Intervento per il recupero dei Fossati e la rifunzionalizzazione di una sala del Castello da destinare a teatro virtuale;*
- 4) *Det. n° 95 del 05/05/2020 con la quale è stato affidato alla Dott.ssa Giovanna Muscatello l'incarico per il Completamento delle indagini degli ambienti ipogei con restituzione grafica e documentale e Progettazione e realizzazione di Pannelli illustrativi ai fini della Valorizzazione dei contesti sotterranei del Castello di Otranto in merito ai lavori di "Intervento per il recupero dei Fossati e la rifunzionalizzazione di una sala del Castello da destinare a teatro virtuale", per la somma di € 26.000,00;*
- 5) *Det. n° 110 del 25/05/2020 con cui sono stati approvati gli atti di contabilità relativi al 6° SAL dei lavori di cui in premessa eseguiti a tutto il 30/04/2020 dalla ditta Edilcostruzioni s.r.l. ed il 6° certificato di pagamento dell'importo complessivo di € 138,264,50 e liquidata alla ditta Edilcostruzioni s.r.l. la somma di € 138,264,50 di cui € 125.695,00 per imponibile ed € 12.569,50 per IVA al 10% a saldo della fattura n° 37/LAV del 19/05/2020, (CIG: 6596555165).*

*Osservazioni: da luglio a dicembre 2020 sono stati emessi i seguenti provvedimenti*

- *Determinazione n° 175 del 18/09/2020 con la quale è stato affidato all'Ing. Antonio Zollino, l'incarico per il Collaudo Tecnico-Amministrativo ai sensi della L.R. n° 13/2001 e dal regolamento sulla contabilità dello stato, per l'opera pubblica su indicata, per una spesa complessiva di € 13.800,00 oltre Inarcassa al 4% ed IVA al 22% e quindi per complessivi € 17.509,44; CIG: Z352E56E90*

*Non si conferma il raggiungimento della rendicontazione finale in quanto a causa COVID gli uffici (sia comunali che regionali) hanno lavorato in smart e non è stato possibile un confronto diretto (praticamente irraggiungibili e irreperibili) con i Responsabili di misura i quali erano impossibilitati alla verifica degli atti propedeutici alla stessa rendicontazione. Si precisa che l'Ufficio sta provvedendo ad adottare gli ultimi atti di liquidazione per procedere alla rendicontazione finale.*

*2. Per l'obiettivo di settore n. 2 " Cultura: incrementare la qualità dell'offerta culturale attuando interventi di riconversione di immobili di proprietà comunale a biblioteca" il Piano delle Performance individuava l'indicatore nel "PROGETTO DI RICONVERSIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "M. CORTI" IN COMMUNITY LIBRARY UBICATA NELL'IMMOBILE DI VIA DEL PORTO" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da "SI/NO". Le attività da compiere consistevano nella realizzazione al 100% dell'opera e nel collaudo. Peso 40%- Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: RICCI PATRIZIA*

*Nel verbale di monitoraggio intermedio si riporta quanto segue; "Sono stati adottati i seguenti atti:*

- 1) *Det. del servizio AA.GG n° 10 del 16/01/2020 con la quale è stato liquidato, per l'opera in oggetto, secondo il sopracitato regolamento, l'acconto totale di € 2.238,21 per le funzioni effettivamente svolte effettivamente dall'Ing. Emanuele Maria Maggiulli;*

- 2) Det. n° 45 del 20/03/2020 con la quale sono stati approvati gli atti di contabilità relativi al 4° SAL dei lavori eseguiti a tutto il 04/02/2020 dall'A.T.I.: Stradale Salentina s.r.l. - Eliotecnica De Santis di De Santis Antonella ed il 4° certificato di pagamento dell'importo complessivo di € 113.826,00 compresa IVA al 22% e liquidata all'A.T.I.: Stradale Salentina s.r.l. - Eliotecnica De Santis di De Santis Antonella la somma di € 113.826,00 compresa IVA al 22%, 81.480,85 inclusa IVA in favore della ditta Stradale Salentina srl, a saldo della fattura n° 18/E DEL 14/02/2020, € 32.345,15 inclusa IVA in favore della ditta Eliotecnica De Santis di De Santis Antonella a saldo fattura n° 112 DEL 18/02/2020;
- 3) Det. n° 52 del 26/03/2020 di liquidazione ai tecnici nominati determinazione n° 82 del 16/04/2020 di liquidazione all'Arch. Donatella Grimaldi la somma di € 1.000,00 a saldo dell'incarico quale commissario di gara per l'appalto dei lavori di interventi per la valorizzazione e la fruizione del patrimonio culturale "LE FABBRICHE" riconversione della biblioteca comunale "M. Corti" in Community Library ubicata nell'immobile di Via del Porto;
- 4) Det. AA.GG n°173 del 16/09/2020 con la quale si stabiliva di liquidare, per l'opera in oggetto, secondo il sopracitato regolamento, l'acconto totale di € 1.512,29 per le funzioni effettivamente svolte effettivamente dall'Ing. Emanuele Maria Maggiulli;
- 5) Det. n° 164 del 10/09/2020 con la quale si è provveduto a liquidare e pagare ai tecnici coinvolti, le loro spettanze;
- 6) Det. n° 163 del 10/09/2020 con la quale sono stati approvati gli atti di contabilità finale relativi ai lavori di "interventi per la valorizzazione e la fruizione del patrimonio culturale" "LE FABBRICHE" riconversione della biblioteca comunale "M. Corti" in Community Library ubicata nell'immobile di Via del Porto il cui stato finale dei lavori eseguiti a tutto il 19/12/2019, ammonta a netti € 700.822,52 oltre IVA al 22%, dal quale detraendo l'acconto corrisposto alla ditta con l'anticipazione, il 1°, 2° 3° e 4° certificato di pagamento risulta un credito netto all'impresa di € 8.521,07 oltre IVA al 22% ed è stato approvato il certificato di regolare esecuzione dei lavori, dal quale risulta che i lavori sono stati eseguiti a perfetta regola d'arte ed in conformità alle previsioni progettuali. Si è proceduto alla liquidazione all'A.T.I.: Stradale Salentina s.r.l. - Eliotecnica De Santis di De Santis Antonella la somma di € 10.395,69 compresa IVA al 22%.

L'obiettivo è, pertanto, stato realizzato e la Biblioteca è stata inaugurata;

osservazioni: il procedimento si è chiuso con la det. dir. n. 163 del 10/09/2020 di omologazione spesa.

Per l'obiettivo di settore n.3: "controllo del patrimonio pubblico" - indicatore: gestione dei pontili galleggianti - target: confermare entrata come atti di bilancio peso 20%"-personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Aloisio Roberto;

L'Ufficio ha provveduto alla riscossione dei canoni relativi ai posti barca concessi stagionalmente, procedendo alla continua verifica strumentale e funzionale, ordinaria e straordinaria, delle infrastrutture. Sono state svolte tutte le attività di controllo delle infrastrutture a seguito dei fenomeni atmosferici.

Sono stati adottati i seguenti atti: Det. n. 101/2020: affidamento servizio di manutenzione pontili galleggianti parte sommersa alla ditta BUBBLE'S World; Det. n. 102/2020 affidamento servizio di manutenzione pontili galleggianti alla Ditta Muoio Franco; Det. n. 103/2020: affidamento servizio di manutenzione pontili galleggianti; Det. n. 116/2020 e 144/2020: affidamento servizio assistenza gestione ordinaria alla Ditta Baldi; Det. 117/2020: affidamento servizio manutenzione pontili galleggianti ditta HIDRUNTUM; Det. 118/2020: affidamento servizio di manutenzione pontili galleggianti alla Ditta Merola; Determine di liquidazione per i lavori di manutenzione pontili: n.142/2020, n. 146/2020; n. 156/2020; n. 161/2020; n. 162/2020; Det. 167/2020 di revoca della det. 161/2020; Det. n.180/2020; Det. n.181/2020; Det. 188/2020.

Non si confermano le entrate di riscossione come da bilancio, in quanto, a causa del Covid che ha provocato la chiusura delle frontiere verso la Grecia, l'Albania e il Montenegro, non sono state registrate le normali entrate dovute ai transiti.

4. Per l'obiettivo di settore n.4 "Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale, l'indicatore prevede "Metri quadrati di segnaletica orizzontale e n. segnali verticali", con target: "Mq. 1.000 di segnaletica orizzontale e n. 50 segnali verticali". peso: 20% Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Parata Cosimo Damiano e De Donno Pietro

Osservazioni: L'obiettivo era caratterizzato da una unica fase denominata "Manutenzione segnaletica secondo programmazione".

Nel verbale di monitoraggio intermedio si riporta quanto segue; "l'ufficio ha provveduto alla manutenzione della segnaletica sia orizzontale che verticale, apponendo oltre 50 segnali verticali. per cio' che attiene la segnaletica orizzontale, l'obiettivo si puo' considerare ampiamente raggiunto, in quanto sono stati fatti interventi per oltre 1000 mq.

### **Obiettivi di performance organizzativa (trasversali):**

*1. Emergenza sanitaria COVID-19 (Peso:30%; Indicatore: "Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione"; Target: "Rispetto adempimenti contenuti nel PTPCT SI/NO");*

*2. Rispetto del Piano Anticorruzione in tutti gli atti dei Responsabili di area e implemento della check-list sui controlli interni (Peso: 40%; Indicatore: "Presenza della check list"; target: "in fase di controllo interno degli atti verifica della presenza della check list sui controlli interni e rispetto della stessa");*

*3. Prosecuzione nel percorso di dematerializzazione documentale (Peso:30%;Indicatore: "Verifiche annue; Target: "n.2 verifiche SI/NO").*

Per quanto attiene agli obiettivi di performance organizzativa programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.

*1. Per l'obiettivo di performance organizzativa n.1: "Emergenza sanitaria COVID-19" il Piano della performance individuava l'indicatore nel "Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da "Rispetto adempimenti contenuti nel PTPCT (SI/NO)".*

L'indicatore è rappresentato dal monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione. Il target è dato dal rispetto degli adempimenti in materia di sicurezza del lavoro e dallo svolgimento dell'attività di supporto al responsabile della sicurezza ex legge n.81/2008 e s.m.i., nonché dall'adozione delle misure di prevenzione del contagio da COVID- 19 in tutta la fase di emergenza. Il peso è dato dal 30%.

In sede di monitoraggio intermedio, è stato riportato quanto segue, in merito alle attività svolte sino alla data di rilevazione, 29/10/2020: "Il Comune di Otranto, in osservanza delle disposizioni governative e regionali relative all'emergenza epidemiologica da Covid- 19, ha adottato numerose misure di contenimento del rischio da diffusione del contagio, tra cui misure di igiene e comportamentali da adottare nelle varie attività, la chiusura o limitazione di accessi del pubblico alle varie sedi fino alle disposizioni inerenti modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, sia in presenza sia a distanza, come già riportato nel verbale di monitoraggio intermedio degli obiettivi del 29/10/2020. A seguito di decreto sindacale n. 3 del 13.03.2020 sono state individuate le attività indifferibili da rendere in presenza, sulla base delle disposizioni normative connesse con l'emergenza sanitaria da Covid- 19 e con determinazione n.61 del 24/03/2020 sono state individuate le attività indifferibili da rendere in presenza dal personale del Comune in quanto finalizzate ad assicurare i servizi pubblici essenziali, nonché le modalità e le condizioni. E con determinazione n.85 del 07/05/2020 si è provveduto ad un aggiornamento relativo alle attività individuate non indifferibili, devono essere rese in presenza dal personale del comune in quanto finalizzate ad assicurare i servizi pubblici essenziali. Con det. n. 169/2020 si è provveduto ad un ulteriore aggiornamento- Con successiva determinazione n. 206 del 29/10/2020 si è preso atto del D.P.C.M. del 18/10/2020 e della circolare del Ministro Dadone sulla mappatura dei servizi che possono essere svolti in modalità agile e sui relativi provvedimenti. Per quanto attiene alle attività del personale, le misure generali, adottate con provvedimenti di ordinanza e decreti sindacali, sono in alcuni casi state dettagliate ulteriormente dal Segretario Comunale, dal Responsabile della Sicurezza (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, Ing. Emanuele Maria Maggiulli ex D.Lgs. n° 81/2008) e dal Responsabile dell'Ufficio Personale.Si è provveduto all'invio di note informative (ad es. modalità lavaggio mani, indicazioni comportamenti, ecc... Prot. n. 4332 del 26/02/2020, n.7416 del 4/05/2020), in particolare la nota informativa ai lavoratori ai sensi dell'art.36 D.Lgs 81/08 e s.m. e i.- Emergenza Coronavirus-; sono stati installati poster informativi sulle misure di igiene e sono stati distribuiti in tutti gli uffici dispenser di soluzione idroalcolica in gel per lavaggio mani; sono stati messi a disposizione di tutti i dipendenti in servizio i dispositivi di protezione individuale (guanti e

mascherine) (atti: det. del Responsabile dell'Area Tecnica n. 37 del 10/03/2020 di impegno di spesa per acquisto di materiale dispositivi di sicurezza individuale e n. 61 del 31/03/2020 di liquidazione); sono state potenziate le pulizie con introduzione di prodotti sanificanti; - sono stati posizionati pannelli in plexiglas da posizionare sulle scrivanie del personale e/o agli ingressi dei singoli uffici. (det. Resp. Area Tecnica n. 37/2020 di acquisto dispositivi protezione individuali, det. n. 61/2020 di liquidazione). Con det. del Responsabile dell'Area Tecnica n.105/2020 è stato eseguito un aggiornamento per la procedura gestionale del Nuovo Coronavirus (sars-cov-2) che ha visto coinvolti il responsabile Serv. Prev. Prot. - RSPP, il medico competente, dott.ssa Rosalia Ostuni, il Rappresentante dei lavoratori- RLS, Magg. Vito Alberto Spedicato, nonché il datore di lavoro, nella persona del Sindaco, Ing. Pierpaolo Cariddi (det. del Responsabile Area Tecnica n.105 del 18/05/2020). Il documento, sottoscritto tra le parti, prevede linee guida preventive cui alla circolare del Ministero della Salute, prot. n. 0001997-22/01/2020-DGPRES-DGPRES-P della Direzione Generale della prevenzione sanitaria, ufficio 05-Prevenzione delle malattie trasmissibili e profilassi internazionale, aggiornate con la circolare prot. n.0005443-22/02/2020-dgpre-dgpre-p del 24/02/2020; DPCM 01/03/2020; DPCM 04/03/2020; DPCM 08/03/2020; DPCM 09/03/2020; DPCM 11/03/2020; ordinanza del Presidente della Regione Puglia, n. 175 del 08/03/2020, n. 182 del 14/03/2020. Protocollo condiviso di contenimento e contrasto alla diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14/03/2020".

E' stata effettuata, altresì, una valutazione dell'emergenza SARS-COV-19 specifica per gli operatori di Polizia Locale, ai sensi della circolare ministeriale prot. n. 0011392 del 01/04/2020 contenente ulteriori precisazioni sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale da parte degli operatori di P.L. che ha visto coinvolti il Responsabile Serv. Prev. E Prot. - RSPP, il medico competente, dott.ssa Rosalia Ostuni, il Rappresentante dei lavoratori- RLS, Magg. Vito Alberto Spedicato, nonché il datore di lavoro, nella persona del Sindaco, Ing. Pierpaolo Cariddi. Sono state compilate le check list relative alle diverse sedi degli uffici comunali di verifica degli adempimenti in materia di prevenzione e contenimento del contagio da COVID-19.

L'Ufficio ha provveduto a consegnare ad ogni ufficio un nuovo cartello da apporre nello stesso, riportante le misure da rispettare per un corretto utilizzo della postazione di lavoro da parte di ciascun dipendente; ad apporre nell'area di ingresso alla sede comunale cartelli contenenti disposizioni:

- 1) per la regolamentazione dell'accesso da parte dei visitatori esterni, fornitori, ditte..;
- 2) per l'utilizzo esclusivo dei servizi igienici presenti nella sede comunale da parte del solo personale dell'Ente;
- 3) contenenti l'invito a ridurre le occasioni di contatto col personale ai soli casi di urgenza e per i quali non possa essere utilizzata la modalità telematica(mail, pec, videochiamate) o il telefono;
- 4) contenenti l'indicazione del rispetto delle regole di igiene, in particolare per la pulizia delle mani con acqua e sapone e detergente a disposizione in appositi dispenser.

Le attività necessarie al raggiungimento del predetto obiettivo, sono continuate in modo regolare e costante anche nei mesi di novembre e dicembre 2020, in particolare:L'Ufficio Tecnico con determinazione del Responsabile n. 230 del 26/11/2020 ha proceduto ad affidare alla dottoressa Grazia Maria Mele, specialista in medicina del lavoro, per anni 3 l'incarico di medico competente ai sensi dell'art.25 del D. Lgs. n.81/2008 e s.m.i., nonché ad attivare una sorveglianza sanitaria straordinaria in seguito all'emergenza epidemiologica in corso e tutte le attività formative necessarie (informazione, primo soccorso), impegnando la somma di € 9.000,00.

2. Per l'obiettivo di performance organizzativa n.2 "Rispetto del Piano Anticorruzione in tutti gli atti dei Responsabili di area e implemento della check-list sui controlli interni (Peso 40% ; Indicatore: " presenza della check list"; target: in fase di controllo interno degli atti verifica della presenza della check list sui controlli interni e rispetto della stessa.

Come riportato nel verbale di monitoraggio intermedio, nei mesi da gennaio a ottobre 2020: "E' stato predisposto il controllo sugli atti del primo semestre con nota prot. 18110 del 23/10/2020. Sono state predisposte le check list, depositate agli atti, utilizzate nella fase del controllo degli atti del primo semestre. Alla luce della recente delibera n. 18/2020 della Sez. Autonomie della Corte dei Conti si terranno conto delle indicazioni con la stessa dettate, in merito ai controlli degli atti durante l'emergenza in atto da COVID- 19, come da verbale di monitoraggio intermedio degli obiettivi del 29/10/2020".



*Nell'anno 2021 è stato effettuato il controllo sugli atti del secondo semestre 2020, gli atti estratti casualmente sono stati comunicati agli interessati con nota prot. n. 3602 del 12/02/2020. L'esito del controllo è stato comunicato dal Segretario Generale con nota prot. n. 6914 del 20/04/2021 a tutti i soggetti interessati e coinvolti. Dal campione esaminato non sono emersi atti illegittimi o nulli e i responsabili di area sono stati invitati a prendere visione dei rilievi effettuati.*

. Per l'obiettivo di performance organizzativa n.3 "Prosecuzione nel percorso di Dematerializzazione documentale" Peso:30%; Indicatore: Verifiche annue; target: n. 2 verifiche ( sì/no):

In sede di monitoraggio intermedio è stato riportato quanto segue:

"Gli uffici si sono adoperati per la prosecuzione del processo di dematerializzazione documentale avviato nell'anno 2019. Si è proceduto ad incrementare la qualità del livello di produzione del documento informatico abolendo, ove possibile, le acquisizioni mediante scansione di atti amministrativi analogici e sostituendo le stesse con la predisposizione di originali elettronici in formato pdf/a e apposizione di firma elettronica digitale in formato CADES e PADES.

Il processo di cui al paragrafo precedente ha permesso di migliorare non solo la qualità del dato che è stato inviato in conservazione mediante il gestionale in uso presso l'ente ma anche l'ottimizzazione degli spazi di conservazione andando a diminuire la quantità di spazio utilizzato e conseguentemente ottimizzando la spesa per il servizio di conservazione.

*L'iter di digitalizzazione dei documenti amministrativi relativi agli atti di determinazione dei responsabili di area e' stato avviato in data 16 agosto 2020, dopo la predisposizione di una serie di attività che hanno avuto inizio già a partire dai mesi di maggio e giugno 2020. Per ciò che attiene alle deliberazioni di G.C. E C.C., e' possibile il caricamento delle relative proposte, ma esse non possono essere ancora firmate digitalmente; si prevede il completamento del procedimento di digitalizzazione entro la fine dell'anno".*

*Nei mesi di novembre e dicembre si è proceduto a porre in essere tutti gli adempimenti per completare detto processo di digitalizzazione per gli atti adottati dalla G.C. e dal Consiglio Comunale. A partire dal mese di febbraio c.a. anche detti atti sono stati digitalizzati.*

### **Area Ambiente – Patrimonio - Pubblici Spettacoli**

Premesso che a questa Area sono stati assegnati i seguenti obiettivi:

*n.1 " Territorio e ambiente: politiche volte alla riqualificazione ambientale- messa in esercizio isola ecologica piazza De Gasperi;"*

*n. 2 " Territorio e ambiente: politiche volte alla riqualificazione AMBIENTALE- Realizzazione eco centro conca Specchiulla";*

*n.3 "Patrimonio comunale: alienazione patrimonio immobiliare".*

*Per quanto attiene agli specifici programmi e progetti affidati in relazione agli obiettivi programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.*

*Per l'obiettivo di settore "n.1 "Territorio e ambiente: politiche volte alla riqualificazione ambientale- messa in esercizio isola ecologica piazza De Gasperi", il piano delle performance individuava l'indicatore nella "ATTIVAZIONE ISOLA ECOLOGICA" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da " SI/NO- peso: 35%. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: De Cicco Raffaele (in servizio sino al 31/07/2021).*

*L'obiettivo è caratterizzato da due fasi: installazione cartellonistica; 2. attivazione isola ecologica.*

*In sede di monitoraggio intermedio, nel verbale del 29/10/2020, è riportato quanto segue:*

*"Il progetto prevedeva la realizzazione di un'isola ecologica interrata in piazza De Gasperi ed è stato finanziato dalla Regione Puglia. L'Ufficio ha predisposto tutti gli atti per il raggiungimento dell'obiettivo. Con determinazione n.154/2019 è stato affidato alla ditta Stradale salentina la realizzazione dell'opera e assunto il relativo impegno di spesa.*

*L'obiettivo è stato raggiunto prima dell'estate scorsa, attraverso la messa in funzione dell'isola ecologica sita in piazza DE Gasperi ad uso dei residenti ed operatori del Centro storico; con det. n. 60/2020 è stato affidato alla ditta Global Services s.r.l.s. la realizzazione di impianto di videosorveglianza per un controllo sui trasgressori che utilizzano l'isola ecologica in maniera impropria, con il relativo impegno di spesa di € 1.807,55 IVA compresa e con det. n. 152/2020 si è provveduto alla relativa liquidazione; con det. n.104/2020 è stata liquidata alla ditta Stradale Salentina il corrispettivo per il*

completamento dell'opera in argomento ammontante ad € 7.198,97 compresa IVA con det. n. 72/2020 è stato affidato alla ditta Eco Sud Ambiente s.r.l. il servizio di rimozione e smaltimento manufatti contenenti amianto nei pressi dell'isola ecologica in Piazza De Gasperi, impegnando la somma di € 488,00 IVA compresa; con det. n. 94/2020 è stata liquidata alla ditta Eco Sud Ambiente srl, la somma complessiva di € 488,00, compresa IVA al 22%, a saldo della fattura n. 001050 del 13/07/2020 per il servizio di rimozione e smaltimento manufatti contenenti amianto nei pressi dell'isola ecologica in Piazza De Gasperi".

In merito all'obiettivo in argomento, con det. n. 176 del 15/10/2020 si è proceduto ad approvare e rimodulare il nuovo quadro economico relativo al progetto in argomento, a seguito della necessità di procedere all'acquisto di tutta l'attrezzatura occorrente;

L'obiettivo è stato pienamente realizzato.

Per l'obiettivo di settore n.2 "Territorio e ambiente: politiche volte alla riqualificazione ambientale-realizzazione eco centro conca specchiulla", il piano delle performance individuava l'indicatore adozione atti amministrativi" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target "si/no"- peso: 30%.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: De Cicco Raffaele (sino alla data del collocamento a riposo, 01/08/2020).

L'obiettivo è caratterizzato da due fasi: 1. realizzazione dell'opera; 2. collaudo e messa in funzione.

In sede di monitoraggio intermedio degli obiettivi, è stato riportato quanto segue:

"Con determinazione n. 176 del 10.12.2019 è stata avviata la gara per affidare i lavori di realizzazione DI UN CENTRO COMUNALE PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA (CCR) DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI ED ASSIMILATI IN LOCALITÀ SPECCHIULLA, con pubblicazione del bando di gara all'Albo Pretorio on-line del Comune di Otranto dal 11.12.2019 al 10.01.2020; con Determinazione n. 20 del 13/02/2020, i lavori sono stati affidati a MAROCCIA COSTRUZIONI SRL da Lecce; con det. n. 22/2020 è stato affidato, alla ditta MHL di Pucci Francesco & C. sas di Otranto, il servizio di pulizia e smaltimento dei rifiuti ingombranti presso la località Villaggio Conca Specchiulla, (prima dell'avvio del cantiere) impegnando la somma di € 1.220,00, inclusa IVA al 22%; con det. n.48/2020 si è proceduto alla relativa liquidazione; con determina n. 46 del 21/04/2020 sono stati affidati alla ditta S.E.A.P. s.r.l. di Monteroni di Lecce i servizi di caratterizzazione, differenziazione in base ai codici CER, carico, trasporto, recupero e smaltimento di rifiuti di vario genere abbandonati su area pubblica presso il villaggio Conca Specchiulla (prima dell'apertura del cantiere) ed analisi del terreno ai fini di valutare eventuali contaminazioni, impegnando la somma di € 7.750,00 oltre IVA al 22%, liquidata con det. n.98/2020; CON DET. N.150/2020 è stato affidato alla ditta Eco Sud Ambiente srl da Casamassella, il servizio di raccolta, carico, trasporto e smaltimento dei rifiuti speciali e pericolosi presenti nel Villaggio Conca Specchiulla, per un costo di € 6.400,00 oltre IVA al 22%; con det. n.114/2020 è stata liquidata alla Smart Engineering srl la somma di € 7.854,24 compresa IVA quale acconto al 70% per il servizio di progettazione esecutiva e coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori in merito alla REALIZZAZIONE DI UN CENTRO COMUNALE PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA (CCR) DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI ED ASSIMILATI ALLA LOCALITÀ SPECCHIULLA ed a saldo con det.n.122/2020 è stata liquidata la somma di € 42.176,20 IVA compresa, a favore della ditta Maroccia Costruzioni s.r.l. a saldo della fattura n. E16 del 31/07/2020 quale anticipazione pari al 20% dell'importo contrattuale.

I lavori sono in fase di esecuzione".

Nei mesi di novembre e dicembre 2020, le attività sono continuate e nel gennaio 2021 si è provveduto ad approvare e liquidare il primo sal. Attualmente i lavori sono conclusi, ma non collaudati ed è stata avviata la rendicontazione sul portale Mirweb.

Per l'obiettivo di settore "n.3 "Patrimonio comunale: alienazione patrimonio immobiliare", il piano delle performance individuava l'indicatore alienazione patrimonio " e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target SI/NO- peso: 35%. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: De Cicco Raffaele ( sono alla data del collocamento a riposo, 01/08/2020).

L'obiettivo è caratterizzato da due fasi: 1. predisposizione atti per alienazione patrimonio. 2 stipula atto di cessione. In sede di monitoraggio intermedio degli obiettivi, è stato riportato quanto segue:

"con det. n. 26/2020 e n. 35/2020 l'Ufficio, in ottemperanza di quanto disposto con delibera del CC n. 14/2019, si è provveduto a porre gli atti in essere per l'alienazione di un immobile di proprietà comunale, di 132 mq. - categoria A3, ubicato alla Via delle Palme in Località Specchiulla, allibrato al N.C.E.U. foglio 1, p.lla 105, sub 5 piano terreno, approvando il verbale di gara e aggiudicando la vendita del fabbricato per il prezzo complessivo offerto di € 131.000,00.

-con deliberazione della G.C. n. 167/2020 è stato dato mandato alla sottoscritta per la sottoscrizione di idoneo contratto di vendita dell'immobile sopra indicato, nell'interesse del Comune di Otranto;si è provveduto alla stipula del contratto.

-con det. n.99/2020 è stata affidata al Geom. Mattia Trotto la redazione di Attestazione Prestazione Energetica dell'immobile censito al catasto al FG. 1, p.lla 105, sub 5 piano terreno, per un costo di € 300,00 oltre cassa al 4% e quindi per un costo complessivo di € 312,00 IVA compresa, impegnando la spesa di € 312,00 IVA compresa.

-Con deliberazione del C.C. N. 10 DEL 23/04/2020 è STATO approvato ai sensi dell'art. 58 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112 il "Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari; con del. del C.C. N. 38 DEL 23/04/2020DI sono state approvate modifiche ed integrazioni al piano delle alienazioni e valorizzazioni previste dall'art. 58 del sopracitato D.L. n. 112/2008; sono state individuate:- un'area facente parte di spazio pubblico,- appartamento ubicato in Melorio, identificato al N.C.T. Foglio 39 p.lla 216, posto al piano primo, con superficie catastale pari a 253 mq, che vista la grande dimensione e la disposizione, con aperture sia su via Melorio che su C.so Garibaldi, potrebbe essere eventualmente frazionabile in due distinte unità immobiliari con scala comune;"

Nei mesi di novembre e dicembre 2020 sono stati adottati, in merito i seguenti atti:

- det. n.204 del 27/11/2020 di liquidazione competenze del tecnico incaricato con det. n. 99/2020;

### **Obiettivi di performance organizzativa (trasversali):n.3**

1. Emergenza sanitaria COVID-19(Peso:30%; Indicatore: "Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione"; Target: "Rispetto adempimenti contenuti nel PTPCT SI/NO");

2. Rispetto del Piano Anticorruzione in tutti gli atti dei Responsabili di area e implemento della check-list sui controlli interni (Peso: 40%; Indicatore: "Presenza della check list"; target: "in fase di controllo interno degli atti verifica della presenza della check list sui controlli interni e rispetto della stessa";

3. Prosecuzione nel percorso di dematerializzazione documentale (Peso:30%;Indicatore: "Verifiche annue; Target: "n.2 verifiche SI/NO").

Per quanto attiene agli obiettivi di performance organizzativa programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.

1. Per l'obiettivo di performance organizzativa n.1:"Emergenza sanitaria COVID-19" il Piano della performance individuava l'indicatore nel "Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da "Rispetto adempimenti contenuti nel PTPCT (SI/NO)".

L'indicatore è rappresentato dal monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione. Il target è dato dal rispetto degli adempimenti in materia di sicurezza del lavoro e dallo svolgimento dell'attività di supporto al responsabile della sicurezza ex legge n.81/2008 e s.m.i., nonché dall'adozione delle misure di prevenzione del contagio da COVID- 19 in tutta la fase di emergenza. Il peso è dato dal 30%.

In sede di monitoraggio intermedio, è stato riportato quanto segue, in merito alle attività svolte sino alla data di rilevazione, 29/10/2020: "Il Comune di Otranto, in osservanza delle disposizioni governative e regionali relative all'emergenza epidemiologica da Covid- 19, ha adottato numerose misure di contenimento del rischio da diffusione del contagio, tra cui misure di igiene e comportamentali da adottare nelle varie attività, la chiusura o limitazione di accessi del pubblico alle varie sedi fino alle disposizioni inerenti modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, sia in presenza sia a distanza, come già riportato nel verbale di monitoraggio intermedio degli obiettivi del 29/10/2020..... L'Ufficio Ambiente ha collaborato con gli altri Uffici per porre in essere tutte le misure di contenimento del rischio da diffusione del contagio, adottando i seguenti atti:

- determinazioni n. 33/2020, n.49/2020, n. 61/2020, con le quali sono stati affidati servizi di sanificazione e disinfezione di edifici pubblici;

- determinazioni n. 52/2020, n.91/2020n.110/2020, n.137/2020 e n. 162/2020, con le quali si è provveduto alle liquidazioni inerenti i servizi di di sanificazione e disinfezione di edifici pubblici;

- *determinazioni n. 41/2020 e n. 65/2020, con le quali sono stati affidati servizi di manutenzione straordinaria del verde;*
- *determinazioni n. 51/2020, n.77/2020, n. 92/2020, n.123/2020, n.146/2020 di con le quali si è provveduto alle liquidazioni inerenti i servizi di manutenzione straordinaria del verde;*
- *det. n. 66/2020, 143/2020, con le quali sono stati affidati i servizi di pulizia spiagge;*
- *det. n. 108/2020 e n. 145/2020 di liquidazione dei servizi di pulizia spiagge.*

Le attività necessarie al raggiungimento del predetto obiettivo, sono continuate in modo regolare e costante anche nei mesi di novembre e dicembre 2020, in particolare:

- con deliberazione della G.C. n.255 del 1/12/2020 si è provveduto a esonerare dai canoni di locazione i beni immobili, ad uso commerciale di proprietà dell' Ente, per la quota relativa ai soli mesi di novembre /e dicembre 2020 e gennaio 2021;
- con determinazioni n. 162 del 14/10/2020, n. 197 del 20/11/2020 si è provveduto a liquidare e pagare alla ditta Illiria Multiservizi s.r.l. le somme relative ai servizi di sanificazione ambientale di vari immobili; con - det. 163/2020 di liquidazione alla ditta Illiria Multiservizi soc. coop. soc arl, la somma complessiv € 1.464,00 compresa IVA al 22% a saldo della fattura n. 25/PA del 26/06/2020, quale saldo per i servizi di che trattasi;
- con det. n.164 di liquidazione per il servizio di pulizia e sanificazione degli ambienti presso le scuole sedi delle consultazioni elettorali e referendarie, per un costo di € 650,00 oltre IVA al 22% e quindi per un costo complessivo di € 793,00 IVA compresa;
- con determinazione n. 201 del 26/11/2020 è stato affidato alla ditta Illiria Multiservizi s.r.l. il servizio di pulizia straordinaria degli ambienti al primo piano e palestra del plesso scolastico sito in Via A. Moro e Via Nettario di Casole ad Otranto, per un costo di € 1.600,00 oltre IVA al 22% e quindi per un costo complessivo di € 1.952,00 IVA, liquidando con successivo atto n. 212 del 11/12/2020;
- con atto n. 189 del 11.11.2020 è stato affidato alla ditta Salento disinfezioni s.n.c. il servizio di sanificazione, presso i plessi scolastici comunali, per un costo di € 900,00 oltre IVA al 22% e quindi per un costo complessivo di € 1098,00 IVA compresa, *somma liquidata con atto n. 205 del 27/11/2020.*

*2. Per l'obiettivo di performance organizzativa n.2 "Rispetto del Piano Anticorruzione in tutti gli atti dei Responsabili di area e implemento della check-list sui controlli interni (Peso 40% ; Indicatore: " presenza della check list"; target: in fase di controllo interno degli atti verifica della presenza della check list sui controlli interni e rispetto della stessa.*

Come riportato nel verbale di monitoraggio intermedio, nei mesi da gennaio a ottobre 2020: *"E' stato predisposto il controllo sugli atti del primo semestre con nota prot. 18110 del 23/10/2020. Sono state predisposte le check list, depositate agli atti, utilizzate nella fase del controllo degli atti del primo semestre. Alla luce della recente delibera n. 18/2020 della Sez. Autonomie della Corte dei Conti si terranno conto delle indicazioni con la stessa dettate, in merito ai controlli degli atti durante l'emergenza in atto da COVID- 19, come da verbale di monitoraggio intermedio degli obiettivi del 29/10/2020".*

Nell'anno 2021 è stato effettuato il controllo sugli atti del secondo semestre 2020, gli atti estratti casualmente sono stati comunicati agli interessati con nota prot. n. 3602 del 12/02/2020. L'esito del controllo è stato comunicato dal Segretario Generale con nota prot. n. 6914 del 20/04/2021 a tutti i soggetti interessati e coinvolti. Dal campione esaminato non sono emersi atti illegittimi o nulli e i responsabili di area sono stati invitati a prendere visione dei rilievi effettuati.

*3. Per l'obiettivo di performance organizzativa n.3 "Prosecuzione nel percorso di Dematerializzazione documentale" Peso:30%; Indicatore: Verifiche annue; target: n. 2 verifiche ( sì/no):*

*In sede di monitoraggio intermedio è stato riportato quanto segue:*

*"Gli uffici si sono adoperati per la prosecuzione del processo di dematerializzazione documentale avviato nell'anno 2019. Si è proceduto ad incrementare la qualità del livello di produzione del documento informatico abolendo, ove possibile, le acquisizioni mediante scansione di atti amministrativi analogici e sostituendo le stesse con la predisposizione di originali elettronici in formato pdf/a e apposizione di firma elettronica digitale in formato CADES e PADES. Il processo di cui al paragrafo precedente ha permesso di migliorare non solo la qualità del dato che è stato inviato in conservazione mediante il gestionale in uso presso l'ente ma anche l'ottimizzazione degli spazi di conservazione andando a diminuire la quantità di spazio utilizzato e conseguentemente ottimizzando la spesa per il servizio di conservazione.*

L'iter di digitalizzazione dei documenti amministrativi relativi agli atti di determinazione dei responsabili di area e' stato avviato in data 16 agosto 2020, dopo la predisposizione di una serie di attivita' che hanno avuto inizio gia' a partire dai mesi di maggio e giugno 2020. Per cio' che attiene alle deliberazioni di G.C. E C.C., e' possibile il caricamento delle relative proposte, ma esse non possono essere ancora firmate digitalmente; si prevede il completamento del procedimento di digitalizzazione entro la fine dell'anno".

Nei mesi di novembre e dicembre si è proceduto a porre in essere tutti gli adempimenti per completare detto processo di digitalizzazione per gli atti adottati dalla G.C. e dal Consiglio Comunale. A partire dal mese di febbraio c.a. anche detti atti sono stati digitalizzati.

### **Tributi – Personale – SUAP**

Premesso che a questa Area sono stati assegnati i seguenti obiettivi:

- n.1 "Dematerializzazione dei fascicoli di impresa avviate nel 2020";*
- n.2 "Realizzazione accertamenti e solleciti Tari";*
- n.3 "Nuovo applicativo informatico gestione presenze dei dipendenti- lavoro agile- normativa Covid-19";*
- n.4 "Applicazione normativa Covid 19 in relazioni alle occupazioni di suolo pubblico autorizzato ad esercizi pubblici".*

*1. Per l'obiettivo di settore "n.1 "Dematerializzazione dei fascicoli di impresa avviate nel 2020", il piano delle performance individuava l'indicatore nella digitalizzazione dei fascicoli delle attività produttive" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da "70% pratiche Suap 2020".*

*Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: D'Autilia Pasqualina, unico dipendente dell'Ufficio Suap.*

*L'obiettivo è caratterizzato da due fasi: 1. costituzione registro elettronico pratiche pervenute nell'anno 2020; 2. costituzione fascicolo elettronico in fase di monitoraggio. In sede di monitoraggio intermedio, è stato dichiarato quanto segue: "L'Ufficio ha avviato il procedimento di dematerializzazione dei fascicoli di impresa per le imprese avviate nel 2020 e alla data del 20/10/2020 sono stati digitalizzati n. 140 fascicoli di impresa e in fase di lavorazione risultano n. 30 fascicoli. L'indicatore e' dato dalla digitalizzazione dei fascicoli delle attività produttive. Il target e' dato dal raggiungimento del 70% delle pratiche suap dell'anno 2020, pertanto l'obiettivo si ritiene raggiunto".*

*Osservazioni:* nel periodo successivo sono state digitalizzate altre 30 pratiche, per un totale di n.171 pratiche inerenti varie attività economiche, avviate nell'anno 2020, tra cui esercizi di vicinato, somministrazione di alimenti e bevande, strutture ricettive, agriturismo, stabilimenti balneari, avvio di procedimenti con relativa adozione di provvedimenti.

E' stato costituito il registro elettronico delle pratiche pervenute nell'anno 2020.

*2. Per l'obiettivo di settore n.2 "Realizzazione accertamenti e solleciti Tari" il Piano delle Performance individuava l'indicatore nel "numero avvisi di accertamento di sollecito inviati" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da "n. 500 (raggiungimento dell'obiettivo calcolato proporzionalmente al raggiungimento del target)". Le attività da compiere consistevano nell'invio accertamenti tari -anno 2017, invio solleciti anno 2018, più accertamenti per omessa denuncia (scoperta evasione).*

*Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Corrado Concetta.*

*Osservazioni:* Nel verbale di monitoraggio intermedio si riporta quanto segue; "Il Responsabile dell'Area Tributi, Personale e Suap evidenzia in merito all'obiettivo "Realizzazione accertamenti e solleciti Tari": l'Ufficio nel mese di ottobre ha emesso avvisi di accertamento IMU e sta provvedendo alla predisposizione dell'attività accertativa relativa alla Tari, con qualche difficoltà, stante la particolarità del momento, caratterizzato dall'emergenza sanitaria da COVID- 19".

Dalla verifica effettuata, l'Ufficio ha lavorato per quanto attiene alla Tari n. 550 posizioni, relative ad avvisi di accertamento tari per l'anno 2017 e solleciti 2018, più accertamenti per omessa denuncia (scoperta evasione). Sono stati inviati n.342 avvisi di accertamento tari per l'anno 2017(emessi avvisi per € 550.000,00, ad oggi incassati € 11.000,00 - circa un terzo dei suddetti avvisi è stato predisposto per la notifica tramite messo notificatore.

L'invio dei solleciti di pagamento per la TARI dell'anno 2018 è stato rinviato ad un momento successivo stante l'emergenza sanitaria da COVID- 19, criticità già evidenziata in fase di monitoraggio

3. Per l'obiettivo di settore n.3 "Nuovo applicativo informatico gestione presenze dei dipendenti- lavoro agile- normativa Covid-19". Indicatore:avvio a regime nuovo sistema applicativo(si/no). Peso 30%".

*Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Carluccio Giuseppina.*

L'Ufficio Personale ha provveduto con determinazione n. 55/2020 ad affidare nel mese di giugno alla ditta B.P.A. Controls, la fornitura relativa a n. 2 Lettori badge, 1 Software cloud, la Configurazione dei prodotti software impegnando allo scopo la somma complessiva di € 2.647,40. Nel mese di settembre l'Ufficio ha avviato il nuovo software di gestione delle presenze e ha partecipato ad un corso di formazione, tenutosi il 25 settembre scorso. Con determinazione n. 71/2020 si è provveduto alla liquidazione dell'impegno di spesa relativo alla fornitura del software in argomento. In particolare a partire dal mese di ottobre è stata data la possibilità di indicare ingresso e uscita dal servizio direttamente dai pc in uso ai dipendenti in smart working, con conseguente risparmio di tempo e lavoro per il personale impiegato. L'utilizzo di detta applicazione è stata apprezzata da tutto il personale per aver semplificato la modalità di comunicazione con l'Ufficio.

L'Ufficio monitora e gestisce le presenze ed assenze del personale quotidianamente, procedendo anche alle autorizzazioni tramite il nuovo software delle timbrature in *smart-working*. Le tre fasi di attuazione del presente obiettivo (1.individuazione del nuovo applicativo.2 sperimentazione utilizzo e formazione. 3 avvio a regime del nuovo sistema) sono state pienamente realizzate.

4. Per l'obiettivo di settore n.4 "Applicazione normativa Covid 19 in relazioni alle occupazioni di suolo pubblico autorizzato ad esercizi pubblici", l'indicatore prevede "misure adottate per la ripresa delle attività economiche ", con target: "evasione di tutte le istanze pervenute".

*Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Corrado Concetta.*

*Osservazioni: L'obiettivo era caratterizzato da tre fasi: 1. predisposizione deliberazione della G.C. per applicazione delle norme relative al decreto rilancio.2 istruttoria pratiche. 3. rilascio autorizzazioni.*

*A partire dal mese di settembre è stato eseguito il monitoraggio intermedio degli obiettivi ai sensi dell'art.4 del D.Lgs n.150/2009 s.m.i, il cui verbale è stato stilato in data 29/10/2020. In detta occasione, in merito al presente obiettivo è stato rilevato quanto segue:" L'Ufficio ha rilasciato nell'anno 2020 n.152 autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico in favore di esercizi pubblici. In osservanza della deliberazione di G.C. n. 100 del 29/05/2020, ha provveduto al rilascio di numero 49 autorizzazioni, concedendo in via straordinaria e temporanea e sino al 31 ottobre 2020, agli esercizi di somministrazione alimenti e bevande, esercizi di vicinato del settore alimentare e laboratori artigianali di alimenti, l'occupazione, con la sola esclusione di piazza Basilica, di spazi pubblici nelle vicinanze dei rispettivi esercizi per la posa di tavolini, ombrelloni, ed analoghe strutture a carattere temporaneo immediatamente rimovibili. L'istruttoria ha esaminato le domande pervenute esclusivamente sulla base del modulo fornito dall'Ente, contenenti autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, unitamente a planimetria con individuazione dell'area occupata in ampliamento e degli ingombri e documento di identità del richiedente. Le richieste di occupazione del suolo pubblico sono state istruite congiuntamente all'Area Tecnica, Patrimonio e Comando Polizia Locale e concluse con l'adozione del relativo provvedimento entro un massimo di giorni 5.*

*Nei mesi di novembre e dicembre (dalla data del monitoraggio al 31.12.2020) sono state rilasciate altre 14 autorizzazioni, per un totale nell'anno 2020 di 166 autorizzazioni e per un importo incassato di euro 12.951,32, stante l'esenzione tosap introdotta dalla normativa di settore conseguente all'emergenza sanitaria Covid19.*

*Con deliberazione della G.C. n. 285 del 29/12/2020 si è proceduto a concedere in via straordinaria e temporanea dal 1 gennaio 2021 al 31 marzo 2021, agli esercizi di somministrazione alimenti e bevande di cui all'art. 5 della L.287/1991, al commercio su aree pubbliche di cui al D.Lgs 114/1998, agli esercizi di vicinato del settore alimentare e laboratori artigianali di alimenti, l'occupazione, con la sola esclusione di piazza Basilica, di spazi pubblici nelle vicinanze dei rispettivi esercizi per la posa di tavolini, ombrelloni, ed analoghe strutture a carattere temporaneo immediatamente rimovibili;*

*Si può affermare che tutte le tre fasi di attuazione del presente obiettivo sono state realizzate.*

*La sottoscritta, nella veste di Vice-segretario, ha sostituito il Segretario Comunale, assistendo la Giunta nelle sedute del 25/02/2020, 06/07/2020, 28/08/2020 e 13/11/2020 e gli amministratori per quanto di competenza.*

*Nel ruolo di Vice Segretaria ha istruito, per conto del Segretario, atti di programmazione inerenti:*

- l'approvazione del "Regolamento per la nomina ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione della performance, costituito da n.6 articoli, in sostituzione del precedente approvato con delibera della Giunta Comunale n. 37 del 03.02.2011;
- il "Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020-2022" del Comune di Otranto, ai sensi della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, adottato con deliberazione della G.C. n. 23 del 29/01/2020;
- "Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria

COVID-19" (del. n. 58 del 13/03/2020);

- il Piano esecutivo di gestione per il periodo 2020/2022 contenente il piano della performance, approvato con deliberazione della G.C. n. 87 del 13/05/2020, modificato con deliberazione della G.C. n. 228 del 21/10/2021;
- obiettivi di accessibilità, approvati con deliberazione della G.C. n. 125 del 22/06/2020;
- approvazione del catalogo procedimenti amministrativi, deliberazione della G.C. n.125 del 22/06/2020;
- atti e adempimenti per il referendum popolare svoltosi nei giorni di domenica 20 e lunedì 21 settembre 2020 (deliberazioni G.C. n.49/2020, 52/2020, 184/2020 e 186/2020);
- approvazione con deliberazione della Giunta Comunale n. 70/2020 del "Piano triennale delle assunzioni di personale 2020/2022- approvazione.";
- del. G.C. n.220 del 9/10/2020 di modifica e integrazione della deliberazione della G.C. n. 70/2020, con oggetto: "Piano triennale delle assunzioni di personale 2020/2022- approvazione.";
- deliberazione della G.C. n. 224 del 16/10/2020, con la quale, in conseguenza della revisione del modello organizzativo dell'Ente finalizzata all'accrescimento dell'efficienza, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, approvata con deliberazione della G.C. n.220 del 09/10/2020, si è provveduto ad attribuire le competenze dell'Area Demografica, Anagrafe, Stato Civile, Funzioni ex UMA, Urp- Sportello del cittadino, Servizio Elettorale, con decorrenza dal 16/10/2020, nel modo seguente:1. le funzioni in materia di Servizi Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Protocollo al Responsabile dell'Area Affari Generali;2. le funzioni in materia di Servizi Cimiteriali al Responsabile dell'Area all'Area Ambiente, Patrimonio e Pubblici Spettacoli;3. le funzioni ex UMA al Responsabile dell'Area Affari Generali;4. le funzioni in materia di URP e Sportello del cittadino, al Responsabile dell'Area Tributi, Personale e Suap;5. attribuire le funzioni in materia di Permessi Caccia e Centralino al Responsabile dell'Area Turismo, Spettacoli, Sport, Protezione Civile, Cultura e Pubblica Istruzione, con decorrenza dal 16/10/2020, valorizzando la pesatura delle P.O. dell' Area Finanziarie e Turismo in considerazione della particolare rilevanza delle relative funzioni.
- predisposizione e adozione dei decreti di attribuzione della posizione organizzativa in conseguenza delle modifiche apportate al sistema di pesatura delle P.O.;
- l'aggiornamento del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2020/2022, redatto ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, approvato con deliberazione G.C. n. 20 del 23/01/2020;
- nomina del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"- CUG, del Comune di Otranto per il quadriennio 2019-2020, det. n. 4 del 13/01/2020;
- istituzione dello "Sportello di ascolto" a supporto del CUG. det. n.20 del 24/02/2020 e regolamentazione del funzionamento dello stesso;
- Sportello Telemaco per consultazione fascicoli con Camera Commercio (del. G.C. 213 del 25/09/2020, det.ni n.75/2020 e n.81/2020);
- deliberazione G.C. n.237/2020 di aggiornamento del regolamento comunale sulle modalità di accesso sull'impiego e l'espletamento dei concorsi regolamento comunale, approvato con delibera di G.C n.433 del 12.12.2017 e modificato con delibera di G.C. n. 104 del 19.03.2019;
- predisposizione provvedimenti d'urgenza del Sindaco ordinanze per la gestione e contenimento epidemia e contagio da covid-19 (n.n. 194, 201, 209, 214,216, 219, 223,262, 263, 271, 276 del 2020);
- del. C.C. 6 del 23/04/2020 di modifica degli articoli 3, 7, 8, 11, 18, 19, 21, 24, 26, 27, 28, 34, 37, 38, 39,40, 41, 44, 45, 46, 54 e 67 del regolamento comunale delle entrate approvato con delibera consiliare n. 4 del 19 febbraio 2003, successivamente modificato con delibera C.C. n. 5 del 26/04/2007, delibera C.C. n. 7 del 17/04/2015, delibera C.C. n. 29 del 31/07/2019, composto di n. 70 articoli;

- approvazione del Regolamento per la disciplina della TARI stilato sulla base del precedente regolamento IUC – TARI con adeguamento delle norme di interesse, per le ragioni indicate in premessa, composto di n. 37 articolo e il 21 1 bis, e n. 3 allegati ( del. C.C. n. 7 del 23/04/2020);
- approvazione Regolamento per l'applicazione dell'IMU 2020, composto di n. 27 articoli (del C.C. 39 del 21/07/2020);
- approvazione della misura delle aliquote e delle detrazioni per l'anno d'imposta 2020 (del. C.C. n.40 del 21/07/2020);
- approvazione delle tariffe della TARI adottate per l'anno 2019 anche per l'anno 2020, come determinate nella delibera di CC n. 6 del 21/03/2019 di determinazione del tributi TARI anno 2019 avente ad oggetto: "Tariffe della componente tari (tributo servizio rifiuti) anno 2019 (del. c.c. n. 46 del 25/09/2020);
- adempimenti per la sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato integrativo - parte economica- per l'anno 2020 per il personale non dirigenziale tra cui deliberazione di Giunta Comunale n. 234 del 28/10/2020 con la quale sono state definite le linee di indirizzo alla delegazione trattante di parte pubblica in ordine all'avvio delle trattative con la parte sindacale per la sottoscrizione di un accordo per la destinazione delle risorse decentrate per l'anno 2020, come costituito con determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria n.118 del 05/11/2020; del. G.C. n. 246 del 17/11/2020 con la quale è stato autorizzato il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva dell'Accordo per il contratto decentrato integrativo del personale non dirigente del Comune di Otranto - parte economica per l'anno 2020;
- sottoscrizione definitiva dell'Accordo per il contratto decentrato integrativo del personale- parte economica- non dirigente del Comune di Otranto–per l'anno 2020, con deliberazione della G.C. n.246 del 17/11/2020;
- adempimenti e atti relativi al personale, tra cui determine per concessione di permessi retribuiti, legge 104/92, n. 32/2020, n. 37/2020, n.45/2020, per congedo straordinario det. 33/2020 e n.46/2020, concessione benefici legge 388/2000, del. G.G. n. 27/2020;
- atti e adempimenti per collaborazione gratuita con ex dipendente dell'Ente;
- atti e adempimenti per il collocamento a riposo di n. 3 dipendenti, det. n. 38/2020, n. 63/2020, 97/2020, 94/2020, 90/2020;deliberazioni della G.C. n.82/2020, n. 58/2020 e n. 159/2020;
- adempimenti relativi a procedimenti disciplinari;
  
- adempimenti in materia di formazione del personale (det. n. 18/2020, 51/2020);
- adempimenti relativi al Nucleo di Valutazione della Performance (nomina 4/2020, 6/2020 ( approvazione avviso) 9/2020, 28/2020, 30/2020, 70/2020 (liquidazione competenze);
- sistemazione e certificazione di tutte le richieste relative alle posizioni assicurative di ex dipendenti del Comune sul portale Inps (det. n. 1 del 8/1/2020,14/2020, 23/2020, 64/2020, 65/2020).
- rilascio di certificazioni di servizio;
- atti e adempimenti per l'assunzione attraverso graduatoria di altro Ente di n. 1 istruttore direttivo amministrativo. Detta assunzione è avvenuta in data 31/12/2020, det. n. 89/2020, 95/2020,96/2020, 100/2020, del. G.C n. 281/2020;
- atti e adempimenti per l'assunzione attraverso pubblica selezione di n. 4 istruttori di vigilanza a tempo indeterminato e part time ( det.56/2020 66/2020, 80/2020);
- atti per l'assunzione di n. 5 ausiliari del traffico, cat. B3 (59/2020,60/2020, 47/2020, 50/2020 per esigenze stagionali e di n. istruttori di vigilanza per la stagione estiva (39/2020, 61/2020);
- adempimenti relativi all'affidamento del servizio di affissioni e servizi connessi (det.2/2020, 17/2020, 24/2020,29/2020,36/2020,53/2020, 62/2020, 68/2020,74/2020, 78/2020,84/2020, 44/2020);
- autorizzazioni incarichi extra istituzionali, del. G.C. n.69/2020, 130/2020;
- atti per l'utilizzo di proprie graduatorie da parte di altri enti (Del. G.C. 261/2020);
- det. di attuazione della procedura di progressione economica orizzontale del personale, n. 88/2020, del. G.C. n. 234/2020;
- collaborazione con l'Ufficio Ambiente e Ragioneria per la redazione del Piano Economico Finanziario del servizio di gestione dei rifiuti urbani per l'anno 2020, in ottemperanza alle nuove disposizioni in materia e alle deliberazioni Arera;
- collaborazione con l'Ufficio Tecnico in merito agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro (det.ne n.85/2020).

Con riferimento ai fattori cosiddetti di integrazione, in particolare "l'effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti" l'Ufficio ha provveduto, altresì, a:



- svolgere tutti gli adempimenti in riscontro alla nota prot. n.16688 del 02/10/2020 della Guardia di Finanza con oggetto "Richiesta dati e documenti- Tassa di soggiorno" per gli anni 2015,2016,2017,2018 e 2019;

- svolgere tutti gli adempimenti in riscontro alla nota prot. n. 580 del 12/02/2020 della Corte dei Conti, Sezione Giurisdizionale per la Puglia, con la quale sono stati chiesti chiarimenti per la parifica dei conti giudiziali relativi all'imposta di soggiorno esercizio anno 2017.

L'ufficio Suap, che oltre alla sottoscritta, in organico conta una sola dipendente, con riferimento ad eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno non oggetto di programmazione, rappresenta quanto segue:

- verifiche antimafia e casellario, comunicazioni Asl, Commissariato, Carabinieri, Finanza, Regione Puglia, Ufficio Turismo Provincia, Agenziapuliapromozione di Lecce e di Otranto;

- avvio procedimenti per il rinnovo delle concessioni dei posteggi su aree pubbliche (n.16 ditte);

- predisposizione in formato excel degli elenchi delle seguenti attività economiche, per complessive numero 614: (strutture ricettive, stabilimenti balneari, esercizi somministrazione, aree pubbliche, acconciatori, estetiste, esercizi di vicinato, agriturismo)

- inserimento nell'Anagrafe Tributaria di dati relativi a n.100 ditte;

- istruttoria per il rinnovo delle attività di n. 23 stabilimenti balneari e delle dichiarazioni di prosecuzione delle attività stagionali;

- istruttoria per il rinnovo del quinquennio 2019-2024 della classificazione delle restanti strutture ricettive;

- adempimenti inerenti ambulatori dentistici ai sensi della L.R;

- adempimenti inerenti iscrizione EROA;

- controlli pratiche ex UMA;

- fascicolazione della documentazione delle attività cessate nei vari archivi del Comune;

- digitalizzazione dei fascicoli di n.10 dipendenti.

Dal portale telematico Impresa in un giorno sono transitate n.337 pratiche;

- circa una trentina attengono alla prevenzione incendi; sono inoltrate dall'ufficio SUAP al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Lecce; gli esiti sono comunicati all'impresa per quanto di competenza;

- n. 10 pratiche edilizie sono di competenza del SUE;

- le restanti n. 287 comprendono anche le scie sanitarie inoltrate alla ASL per i successivi provvedimenti.

L'Ufficio ha fornito attività di supporto alle imprese per l'avvio delle attività commerciali con procedure assoggettate a SCIA e trasmesse in via telematica allo SUAP.

Ha istruito n. 165 pratiche soggette a SCIA (ristoranti, bar, strutture ricettive, B&B, agriturismo, esercizio di vicinato, commercio su aree pubbliche, agenzia di affari, circoli privati, sala giochi, produttori agricoli, estetisti e acconciatori, parcheggi) con i relativi procedimenti (richiesta antimafia e casellario, comunicazioni Asl, Commissariato, Carabinieri, Finanza, Regione Puglia, Ufficio Turismo Provincia, Agenziapuliapromozione di Lecce e di Otranto).

Si precisa, inoltre, che l'ufficio Tributi ha effettuato il controllo delle posizioni TASI per l'anno 2015, producendo un numero complessivo di circa 333 avvisi di accertamento, per un importo di euro 52.661,00 (ad oggi risultano incassati euro 11.200,00);

- il controllo delle posizioni IMU per l'anno 2015, producendo un numero complessivo di circa 435 avvisi di accertamento, per un importo di euro 77.000,00 (ad oggi risultano incassati euro 38.000,00) (det. n. 35/2020,34/2020,41/2020).

Nel corso dell'anno 2020, nonostante l'emergenza sanitaria da Covid-19, sono state incassati, a titolo di imposta di soggiorno, euro 770.000,00 circa, a fronte di una previsione di circa un milione di euro.

Negli ultimi mesi dell'anno 2020 è stata avviata attività di studio e approfondimento per la stesura:

- del Regolamento comunale per l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione ed esposizione pubblicitaria, ai sensi della Legge 160/2019 articolo 1, commi 816-836, a seguito delle modifiche normative in materia;

- del Regolamento per l'istituzione e la disciplina del canone di concessione per l'occupazione di aree pubbliche destinate a mercati del comune di Otranto. legge 160/2019;

- del Regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta di soggiorno. Adeguamento normativo all'art.180 del d.l.n.34/2020, convertito in legge n.77/2020;

- del Regolamento generale delle entrate. modifiche ed integrazioni con riferimento alle entrate patrimoniali. decorrenza dal 1 gennaio 2021.

### **Obiettivi di performance organizzativa (trasversali):n.3**

1. Emergenza sanitaria COVID-19 (Peso:30%; Indicatore: "Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione"; Target: "Rispetto adempimenti contenuti nel PTPCT SI/NO");

2. Rispetto del Piano Anticorruzione in tutti gli atti dei Responsabili di area e implemento della check-list sui controlli interni (Peso: 40%; Indicatore: "Presenza della check list"; target: "in fase di controllo interno degli atti verifica della presenza della check list sui controlli interni e rispetto della stessa");

3. Prosecuzione nel percorso di dematerializzazione documentale (Peso:30%;Indicatore: "Verifiche annue; Target: "n.2 verifiche SI/NO").

Per quanto attiene agli obiettivi di performance organizzativa programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.

Per l'obiettivo di performance organizzativa n.1:"Emergenza sanitaria COVID-19" il Piano della performance individuava l'indicatore nel "Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da "Rispetto adempimenti contenuti nel PTPCT (SI/NO)".

L'indicatore è rappresentato dal monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione. Il target è dato dal rispetto degli adempimenti in materia di sicurezza del lavoro e dallo svolgimento dell'attività di supporto al responsabile della sicurezza ex legge n.81/2008 e s.m.i., nonché dall'adozione delle misure di prevenzione del contagio da COVID- 19 in tutta la fase di emergenza. Il peso è dato dal 30%.

In sede di monitoraggio intermedio, è stato riportato quanto segue, in merito alle attività svolte sino alla data di rilevazione, 29/10/2020: "Il Comune di Otranto, in osservanza delle disposizioni governative e regionali relative all'emergenza epidemiologica da Covid- 19, ha adottato numerose misure di contenimento del rischio da diffusione del contagio, tra cui misure di igiene e comportamentali da adottare nelle varie attività, la chiusura o limitazione di accessi del pubblico alle varie sedi fino alle disposizioni inerenti modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, sia in presenza sia a distanza, come già riportato nel verbale di monitoraggio intermedio degli obiettivi del 29/10/2020. A seguito di decreto sindacale n. 3 del 13.03.2020 sono state individuate le attività indifferibili da rendere in presenza, sulla base delle disposizioni normative connesse con l'emergenza sanitaria da Covid- 19 e con determinazione n.61 del 24/03/2020 sono state individuate le attività indifferibili da rendere in presenza dal personale del Comune in quanto finalizzate ad assicurare i servizi pubblici essenziali, nonché le modalità e le condizioni. E con determinazione n.85 del 07/05/2020 si è provveduto ad un aggiornamento relativo alle attività individuate non indifferibili, da rendere in presenza dal personale del comune in quanto finalizzate ad assicurare i servizi pubblici essenziali; con det. n. 169/2020 si è provveduto ad un ulteriore aggiornamento. Con successiva determinazione n. 206 del 29/10/2020 si è preso atto del D.P.C.M. del 18/10/2020 e della circolare del Ministro Dadone sulla mappatura dei servizi che possono essere svolti in modalità agile e sui relativi provvedimenti. Per quanto attiene alle attività del personale, le misure generali, adottate con provvedimenti di ordinanza e decreti sindacali, sono in alcuni casi state dettagliate ulteriormente dal Segretario Comunale, dal Responsabile della Sicurezza (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, Ing. Emanuele Maria Maggiulli ex D.Lgs. n° 81/2008) e dal Responsabile dell'Ufficio Personale.

In particolare, le attività del personale sono svolte con modalità di lavoro "agile", ad eccezione delle strutture più coinvolte nella gestione dell'emergenza, dei servizi non compatibili con detta modalità di lavoro e che necessitano della presenza in servizio. A riguardo sono stati adottati i seguenti atti e svolte le seguenti attività:

- con deliberazione G.C. n. 58 del 13 marzo 2020 è stato approvato il "Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19". L'Ufficio

*Personale ha supportato sia la Segreteria, che l'Ufficio Tecnico, nella sua qualità di Responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro nella predisposizione di tutti gli atti. In particolare nella redazione dei protocolli di sicurezza per il personale dell'Ente e degli accordi tra il datore di lavoro e i singoli dipendenti collocati in lavoro agile (n. 13 dipendenti), monitorando la loro attività quotidianamente, attraverso report compilati a cura dei dipendenti interessati e provvedendo, altresì, alla comunicazione sul portale del Ministero del Lavoro, nella sezione " Smart working";*

*- con determinazione n. 55/2020 questo Ufficio ha affidato nel mese di giugno alla ditta B.P.A. CONTROLS, la fornitura relativa a n. 2 Lettori badge, 1, Software cloud, la Configurazione dei prodotti software impegnando allo scopo la somma complessiva di € 2.647,40. Nel mese di settembre l'Ufficio ha avviato il nuovo software di gestione delle presenze e ha partecipato ad un corso di formazione, tenutosi il 25 settembre scorso;*

*- con determinazione n.71/2020 si è provveduto alla liquidazione dell'impegno di spesa relativo alla fornitura del software in argomento. L'ufficio prevede di utilizzare a pieno regime il nuovo programma entro l'anno. In particolare a partire dal mese di ottobre sarà data la possibilità di indicare ingresso e uscita dal servizio direttamente dai pc in uso ai dipendenti in smart working, con conseguente risparmio di tempo e lavoro per il personale impiegato;*

*- invio di note informative (ad es. modalità lavaggio mani, indicazioni comportamenti, ecc... Prot. n. 4332 del 26/02/2020, n.7416 del 4/05/2020), in particolare la nota informativa ai lavoratori ai sensi dell'art.36 D.Lgs 81/08 e s.m. e i.- Emergenza Coronavirus-;*

*- installazione poster informativi sulle misure di igiene e sono stati distribuiti in tutti gli uffici dispenser di soluzione idroalcolica in gel per lavaggio mani; sono stati messi a disposizione di tutti i dipendenti in servizio i dispositivi di protezione individuale (guanti e mascherine) (atti: det. del Responsabile dell'Area Tecnica n. 37 del 10/03/2020 di impegno di spesa per acquisto di materiale dispositivi di sicurezza individuale e n. 61 del 31/03/2020 di liquidazione); sono state potenziate le pulizie con introduzione di prodotti sanificanti; - sono stati posizionati pannelli in plexiglas da posizionare sulle scrivanie del personale e/o agli ingressi dei singoli uffici. (det. Resp. Area Tecnica n. 37/2020 di acquisto dispositivi protezione individuali, det. n. 61/2020 di liquidazione).*

*- det. del Responsabile dell'Area Tecnica n.105/2020 è stato eseguito un aggiornamento per la procedura gestionale del Nuovo Coronavirus (sars-cov-2) che ha visto coinvolti il responsabile Serv. Prev. Prot. - RSPP, il medico competente, dott.ssa Rosalia Ostuni, il Rappresentante dei lavoratori- RLS, Magg. Vito Alberto Spedicato, nonché il datore di lavoro, nella persona del Sindaco, Ing. Pierpaolo Cariddi (det. del Responsabile Area Tecnica n.105 del 18/05/2020). Il documento, sottoscritto tra le parti, prevede linee guida preventive cui alla circolare del Ministero della Salute, prot. n. 0001997-22/01/2020-DGPRE-DGPRE-P della Direzione Generale della prevenzione sanitaria, ufficio 05-Prevenzione delle malattie trasmissibili e profilassi internazionale, aggiornate con la circolare prot. n.0005443-22/02/2020-dgpre-dgpre-p del 24/02/2020; DPCM 01/03/2020; DPCM 04/03/2020; DPCM 08/03/2020; DPCM 09/03/2020; DPCM 11/03/2020; ordinanza del Presidente della Regione Puglia, n. 175 del 08/03/2020, n. 182 del 14/03/2020. Protocollo condiviso di contenimento e contrasto alla diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14/03/2020". E' stata effettuata, altresì, una valutazione dell'emergenza SARS-COV-19 specifica per gli operatori di Polizia Locale, ai sensi della circolare ministeriale prot. n. 0011392 del 01/04/2020 contenente ulteriori precisazioni sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale da parte degli operatori di P.L. che ha visto coinvolti il Responsabile Serv. Prev. E Prot. - RSPP, il medico competente, dott.ssa Rosalia Ostuni, il Rappresentante dei lavoratori- RLS, Magg. Vito Alberto Spedicato, nonché il datore di lavoro, nella persona del Sindaco, Ing. Pierpaolo Cariddi. Sono state compilate le check list relative alle diverse sedi degli uffici comunali di verifica degli adempimenti in materia di prevenzione e contenimento del contagio da COVID-19.*

*L'Ufficio Personale ha provveduto a consegnare ad ogni ufficio un nuovo cartello da apporre nello stesso, riportante le misure da rispettare per un corretto utilizzo della postazione di lavoro da parte di ciascun dipendente; ad apporre nell'area di ingresso alla sede comunale cartelli contenenti disposizioni:*

- 1) per la regolamentazione dell'accesso da parte dei visitatori esterni, fornitori, ditte..;*
- 2) per l'utilizzo esclusivo dei servizi igienici presenti nella sede comunale da parte del solo personale dell'Ente;*
- 3) contenenti l'invito a ridurre le occasioni di contatto col personale ai soli casi di urgenza e per i quali non possa essere utilizzata la modalità telematica(mail, pec, videochiamate) o il telefono;*

- 4) contenenti l'indicazione del rispetto delle regole di igiene, in particolare per la pulizia delle mani con acqua e sapone e detergente a disposizione in appositi dispenser.

L'Ufficio Tributi ha provveduto, in osservanza di quanto previsto con deliberazione della G.C.n. 100/2020 in via straordinaria e temporanea e sino al 31 ottobre 2020, a concedere agli esercizi di somministrazione alimenti e bevande, esercizi di vicinato del settore alimentare e laboratori artigianali di alimenti, l'occupazione, con la sola esclusione di piazza Basilica, di spazi pubblici nelle vicinanze dei rispettivi esercizi per la posa di tavolini, ombrelloni, ed analoghe strutture a carattere temporaneo immediatamente rimovibili (per n. 49 autorizzazioni).

L'Ufficio ha collaborato con i responsabili dell'Area Turismo e Affari generali nella predisposizione degli atti inerenti i provvedimenti consequenziali all'ordinanza 658 della Protezione Civile del 29/03/2020, e in osservanza della del. G.C. n.71/2020, per l'attivazione della raccolta fondi specifica da destinare alla solidarietà alimentare, ai sensi dell'art. 2, comma 3, dell'ordinanza del CDPC, pubblicizzando la suddetta raccolta fondi sul sito web del Comune, sulla pagina facebook e su tutti i canali di comunicazione ritenuti più opportuni e garantendo la massima trasparenza della raccolta fondi e la puntuale rendicontazione fiscale e pubblica delle spese dalla stessa finanziate.

Il Responsabile dell'Area dell'Area Affari Generali e Contenzioso ha adottato i seguenti provvedimenti, con la collaborazione dell'Ufficio Personale: det. n. 66/2020 di impegno spesa per misure urgenti di solidarietà alimentare in conseguenza dell'Ordinanza della Prot Civile n. 658 del 29/03/2020 e determinazioni n.77/2020, n.80/2020, n.81/2020, n.82/2020, n.86/2020, n.103/2020, n.110/2020 di liquidazione agli esercizi commerciali aderenti; det. n.83/2020 con la quale è stata affidata in favore dell'operatore economico Smartech s.r.l., la fornitura di licenze relative al prodotto GoToMeeting, per la durata di 12 (dodici) mesi, per le riunioni on line, data l'emergenza da COVID 19 ; con det. n. 58/2020, in osservanza di quanto previsto con Del. G.C. n. 179/2020 (del. 222/2020 di proroga del servizio), si è provveduto alla sottoscrizione di una convenzione con l'associazione di volontariato Misericordia di Otranto per l'uso di un rilevatore di temperatura, termo scanner all'ingresso della sede comunale.

Con direttiva organizzativa (Prot. n 6627 del 15.04.2020) sono state disposte misure di semplificazione in materia di organi collegiali, ex art. 73 del decreto-legge 17 marzo 2020, n.18, «Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da covid-19». Modalità in videoconferenza delle sedute del Consiglio comunale per tutta la durata dell'emergenza, in relazione alle esigenze di garantire la funzionalità degli organi istituzionali dell'Amministrazione".

Le attività necessarie al raggiungimento del predetto obiettivo, sono continuate in modo regolare e costante anche nei mesi di novembre e dicembre 2020, in particolare:

L'Ufficio Personale ha provveduto:

- con atto n.83 del 03/12/2020 ad affidare il servizio di diagnostica per effettuazione di tamponi antigenici rapidi per dipendenti, amministratori e vari operatori di questo Comune, al centro ricerche biochimiche, per l'importo complessivo del servizio di €.1.200,00 (esente IVA) per n.40 tamponi, provvedendo con atto n.91 del 15/12/2020 alla relativa liquidazione;

- a monitorare le attività svolte in smart working da n. 5 dipendenti nel periodo novembre/dicembre.

Sono state predisposte numerose ordinanze sindacali in materia di prevenzione e contenimento dell'epidemia da covid-19, in particolare in merito alla fruizione degli uffici comunali da parte del pubblico, alla fruizione da parte dei cittadini di luoghi pubblici quali giardini, campetti etc, contenenti misure di contrasto degli assembramenti di persone, nell'ambito dell'emergenza sanitaria di contenimento della diffusione del contagio da virus covid-19 e di tutela della salute pubblica, quali l'Istituzione senso unico pedonale e obbligo uso mascherina nel centro storico, la chiusura di scuole etc...

L'Ufficio Tributi, in esecuzione della delibera della G.C. n. 285 del 29/12/2020, con la quale è stato dato indirizzo per la procedura di rilascio delle occupazioni di suolo pubblico per il periodo 1 gennaio 2021/31 marzo 2021, alla luce del D.L. 28 ottobre 2020, n.137, coordinato con la legge di conversione 18 dicembre 2020, n.176, recante:"Ulteriori

misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", ha provveduto al rilascio delle predette autorizzazioni.

Questo Ufficio ha supportato l'Ufficio Tecnico nell'istruttoria del procedimento per l'affidamento dell'incarico di medico competente ai sensi dell'art.25 del D. Lgs. n.81/2008 e s.m.i., nonché per la sorveglianza sanitaria straordinaria in seguito all'emergenza epidemiologica in corso e tutte le attività

formative necessarie (informazione, primo soccorso), che si è conclusa con l'adozione della determinazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico n. 230 del 26/11/2020.

Per l'obiettivo di performance organizzativa n.2 "Rispetto del Piano Anticorruzione in tutti gli atti dei Responsabili di area e implemento della check-list sui controlli interni (Peso 40% ; Indicatore: " presenza della check list"; target: in fase di controllo interno degli atti verifica della presenza della check list sui controlli interni e rispetto della stessa.

Come riportato nel verbale di monitoraggio intermedio, nei mesi da gennaio a ottobre 2020: "E' stato predisposto il controllo sugli atti del primo semestre con nota prot.18110 del 23/10/2020. Sono state predisposte le check list, depositate agli atti, utilizzate nella fase del controllo degli atti del primo semestre. Alla luce della recente delibera n.18/2020 della Sez. Autonomie della Corte dei Conti si terranno conto delle indicazioni con la stessa dettate, in merito ai controlli degli atti durante l'emergenza in atto da COVID- 19, come da verbale di monitoraggio intermedio degli obiettivi del 29/10/2020".

Nell'anno 2021 è stato effettuato il controllo sugli atti del secondo semestre 2020, gli atti estratti casualmente sono stati comunicati agli interessati con nota prot. n.3602 del 12/02/2020. L'esito del controllo è stato comunicato dal Segretario Generale con nota prot. n. 6914 del 20/04/2021 a tutti i soggetti interessati e coinvolti. Dal campione esaminato non sono emersi atti illegittimi o nulli e i responsabili di area sono stati invitati a prendere visione dei rilievi effettuati.

Per l'obiettivo di performance organizzativa n.3 "Prosecuzione nel percorso di Dematerializzazione documentale" Peso:30%; Indicatore: Verifiche annue; target: n. 2 verifiche ( sì/no):

In sede di monitoraggio intermedio è stato riportato quanto segue:

"Gli uffici si sono adoperati per la prosecuzione del processo di dematerializzazione documentale avviato nell'anno 2019. Si è proceduto ad incrementare la qualità del livello di produzione del documento informatico abolendo, ove possibile, le acquisizioni mediante scansione di atti amministrativi analogici e sostituendo le stesse con la predisposizione di originali elettronici in formato pdf/a e apposizione di firma elettronica digitale in formato CADES e PADES.

Il processo di cui al paragrafo precedente ha permesso di migliorare non solo la qualità del dato che è stato inviato in conservazione mediante il gestionale in uso presso l'ente ma anche l'ottimizzazione degli spazi di conservazione andando a diminuire la quantità di spazio utilizzato e conseguentemente ottimizzando la spesa per il servizio di conservazione.

L'iter di digitalizzazione dei documenti amministrativi relativi agli atti di determinazione dei responsabili di area e' stato avviato in data 16 agosto 2020, dopo la predisposizione di una serie di attività che hanno avuto inizio già a partire dai mesi di maggio e giugno 2020. Per ciò che attiene alle deliberazioni di G.C. E C.C., e' possibile il caricamento delle relative proposte, ma esse non possono essere ancora firmate digitalmente; si prevede il completamento del procedimento di digitalizzazione entro la fine dell'anno".

Nei mesi di novembre e dicembre si è proceduto a porre in essere tutti gli adempimenti per completare detto processo di digitalizzazione per gli atti adottati dalla G.C. e dal Consiglio Comunale. A partire dal mese di febbraio c.a. anche detti atti sono stati digitalizzati. Il processo di digitalizzazione avviato nell'Ente ha interessato anche i programmi relativi ai tributi, in particolare sono stati adottati gli adempimenti per la predisposizione dell'originale del documento informatico, la firma digitale degli avvisi di accertamento e la spedizione automatizzata a mezzo pec, ove possibile. Per le spedizioni a mezzo posta, al fine di consentire il tracciamento degli avvisi, è stato applicato il barcode sui singoli atti, attivando un portale a ciò dedicato. Il processo di digitalizzazione è stato completato nel mese di aprile 2021, attraverso l'acquisizione del nuovo sistema su piattaforma in cloud.

Si precisa, altresì, che, a seguito della modifica normativa che ha istituito il canone unico patrimoniale, si procederà ad integrare, nel mese di giugno prossimo, sulla nuova piattaforma in cloud la gestione dello stesso.

### **Area Turismo, Sport e Spettacolo, Protezione Civile, Pubblica Istruzione**

#### **Obiettivi di settore assegnati dal Piano delle Performance all'Area di pertinenza:n.3**

n.1 "Gestione attrattori turistici- Castello Aragonese, Torre Matta, Faro di Palascia";

n. 2 "Aggiornamento Piano Protezione civile";

### *n.3 "Accordi di sponsorizzazione"*

*Per l'obiettivo di settore "n.1" Gestione attrattori turistici- Castello Aragonese, Torre Matta, Faro di Palascia", era previsto il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da si/no e come indicatore: "produzione atti amministrativi". peso 30%*

*Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Risolo Cosimo.*

*L'obiettivo è caratterizzato da due fasi:*

- 1. Ricerca collaborazioni per la gestione degli attrattori turistici*
- 2. selezioni proposte e produzione atti amministrativi*

*In sede di monitoraggio intermedio, è stato dichiarato quanto segue: "L'Ufficio ha svolto le attività inerenti la gestione degli attrattori turistici rappresentati dal Castello Aragonese, dalla Torre Matta e dal faro della Palascia, organizzando numerosi eventi, affrontando le problematiche legate all'emergenza da covid 19, lavorando affinché tutto si svolgesse nel rispetto della sicurezza e delle disposizioni previste in materia. Sono stati adottati i seguenti atti volti alla gestione del Castello Aragonese (del.g.c. nn. 7,17,38, 122,153,170,176,181, 187 del 2020) :det. n. 6/2020 impegno di spesa di euro 1.800,00 oltre iva per ripristino impianti anti intrusione, antincendio e videosorveglianza III liv. Castello e relativa det. di liquidazione n. 17/2020; det. n.60/2020 di liquidazione ditta F.Bello somme per manutenzione e controllo impianti vari periodo 1 agosto 2019 31 luglio 2020; det. n. 58/2020 di impegno di spesa derattizzazione sotterranei castello per la ditta De Giuseppe e Signore di euro 800,00 e relativa determina di liquidazione n.70/2020; det. n. 47 di impegna di spesa per la rassegna mostra fotografica Gianni BERENGO Gardin e det. n. 66 e n. 76 di liquidazione e det. n. 57 e 75 di accertamento entrate .*

*Per il Faro della Palascia:del.G.C. n. 129 e n.206/2020 e det. impegno di spesa n. 72 per evento dal titolo " THEA &Yari \* Concerto Spirituale".*

*Nei mesi di novembre e dicembre 2020 l'Ufficio ha adottato i seguenti atti, relativi all'obiettivo in argomento: det. n. 84 liquidazione periodo 1/30 settembre 2020- progetto Torre matta "Mostra make this earth home"; det. n. 112 del 04/12/2020 di accertamento entrate periodo 1/30 settembre 2020 Rassegna Luce d'Oriente 2020;*

*det. n. 116 del di liquidazione del saldo per la rassegna mostra fotografica Gianni Berengo; det. di liquidazione saldo n. 117 del 30/12/2020 per la rassegna mostra fotografica Gianni BERENGO Gardin; det.114 del 30/12/2020 di accertamento entrate rassegna mostra fotografica Luce d'Oriente 2020; det. n.113 del 11/12/2020 di liquidazione terzo acconto rassegna mostra fotografica Luce d'Oriente 2020; det. n.107 del 03/12/2020 di liquidazione rassegna alba dei popoli 2020; det. n. 106 del 1/12/2020 di impegno di spesa rassegna alba dei popoli 2020; det. n. 94 del 11/11/2020 di liquidazione Luce d'Oriente; det. n. 102 del 23/11/2020 di liquidazione acconto per allestimento, museografia e installazione di opere dedicate alla grotta dei cervi in alcuni ambienti del castello aragonese a cura dell'associazione cijaru di Otranto; det. n. 100 del 20/11/2020 di allestimento, museografia e installazione di opere dedicate alla grotta dei cervi in alcuni ambienti del castello aragonese a cura dell'associazione Cijaru di Otranto; det. n. 101 del 23/11/2020 di liquidazione per evento "Thea & yari '-' concerto spirituale' -suoni e canzoni tra oriente ed occidente.*

*L'obiettivo, pertanto è stato raggiunto con grande soddisfazione nonostante il periodo emergenziale dovuto alla pandemia.*

*Per l'obiettivo di settore n.2 "Aggiornamento Piano Protezione civile" Il Piano delle Performance individuava l'indicatore nel "predisposizione atti amministrativi " e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da "si/no". Peso: 40%*

*Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Risolo Cosimo e Del Giudice Pasquale.*

*Nel verbale di monitoraggio intermedio si riporta quanto segue; " L'Ufficio,oltre all'attività ordinaria, è stato impegnato a gestire l'emergenza epidemiologica da COVID 19.Con del. G.C. N. 71/2020 , in ottemperanza dell'ordinanza 658 della Protezione Civile del 29/03/2020 è stata attivata una raccolta fondi specifica da destinare alla solidarietà alimentare, ai sensi dell'art. 2, comma 3, dell'ordinanza del CDPC, pubblicizzando la raccolta fondi sul sito web del Comune, sulla pagina facebook e su tutti i canali di comunicazione ritenuti più opportuni e garantendola massima trasparenza della raccolta fondi e la puntuale rendicontazione fiscale e pubblica delle spese dalla stessa finanziate. con determinazione del Responsabile dell'Area Turismo, Spettacoli, Sport, Protezione Civile n. 28 /2020 si è provveduto all'acquisto di dispositivi*

di protezione individuali e con det. n. 29/2020, alla relativa liquidazione. Con determinazione n. 55/2020 si è provveduto all'acquisto di materiale cartaceo per i Buoni spesa di solidarietà alimentare. Con det. n. 55/2020 è stato affidato alla ditta la fornitura di buoni spesa per solidarietà alimentare alla "HYDRUNTUM DI GIANNOCOLO STEFANO" da Otranto impegnando la somma di € 2.104,00 IVA inclusa. L'Ufficio, in funzione delle nuove procedure e delle nuove attribuzioni in materia di protezione civile, ha seguito durante l'anno corsi di formazione in videoconferenza con funzionari della Regione Puglia e della Prefettura di Lecce, volti all'aggiornamento per la gestione delle diverse calamità naturali che possono presentarsi. In merito alle attività di protezione civile l'Ufficio a partire dal mese ottobre si sta operando per l'aggiornamento del Piano di Protezione Civile".

Per l'obiettivo di settore n.3 "Accordi di sponsorizzazioni", il piano delle performance individuava l'indicatore nel numero di accordi di sponsorizzazione" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da n.10 accordi (raggiungimento obiettivo calcolato proporzionalmente al raggiungimento del target)

Osservazioni: L'Ufficio ha lavorato per la ricerca di nuove sponsorizzazioni a sostegno delle attività culturali, sportive, ricreative, in particolare, con le seguenti ditte: Stemax, Mostrelab, Freeway e Associati Srl.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Coluccia Francesco

Comunica quanto segue :

Le attività ulteriori in realtà sono diventate ormai ordinarie e determinano uno stress lavorativo costante ed impegnativo che gravano sempre su un ufficio carente di risorse umane, composto da solo 2 unità, oltre allo scrivente. Nell'anno 2020 sono stati programmati tutti gli eventi che compongono il progetto denominato "Luce d'Oriente".

sono stati realizzati i seguenti eventi:

Battiti Live ( det. n. 41/2020 impegno, det. n. 59/2020 liquidazione)

Evento Domenica del Borgo (det. di liquidazione n. 25/2020)

Festa diocesana ( det. Impegno n.2/2020)

Festival Giornalisti del Mediterraneo

Luce D'Oriente 2020 Summer Jazz con Nicola Piovani, Neri Marcorè.

Altri eventi minori.

### **Obiettivi di performance organizzativa (trasversali):n.3**

1. Emergenza sanitaria COVID-19 (Peso:30%; Indicatore: "Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione"; Target: "Rispetto adempimenti contenuti nel PTPCT SI/NO");

2. Rispetto del Piano Anticorruzione in tutti gli atti dei Responsabili di area e implemento della check-list sui controlli interni (Peso: 40%; Indicatore: "Presenza della check list"; target: "in fase di controllo interno degli atti verifica della presenza della check list sui controlli interni e rispetto della stessa");

3. Prosecuzione nel percorso di dematerializzazione documentale (Peso:30%;Indicatore: "Verifiche annue; Target: "n.2 verifiche SI/NO").

Per quanto attiene agli obiettivi di performance organizzativa programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.

Per l'obiettivo di performance organizzativa n.1: "Emergenza sanitaria COVID-19" il Piano della performance individuava l'indicatore nel "Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da "Rispetto adempimenti contenuti nel PTPCT (SI/NO)".

L'indicatore è rappresentato dal monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione. Il target è dato dal rispetto degli adempimenti in materia di sicurezza del lavoro e dallo svolgimento dell'attività di supporto al responsabile della sicurezza ex legge n.81/2008 e s.m.i., nonché dall'adozione delle misure di prevenzione del contagio da COVID- 19 in tutta la fase di emergenza. Il peso è dato dal 30%.

*In sede di monitoraggio intermedio, è stato riportato quanto segue, in merito alle attività svolte sino alla data di rilevazione, 29/10/2020, relativamente all'area di competenza:*

*“Con determinazione del Responsabile dell'Area Turismo, Spettacoli, Sport, Protezione Civile n. 28 /2020 si è provveduto all'acquisto di dispositivi di protezione individuali e con det. n. 29/2020, alla relativa liquidazione. Con determinazione n. 55/2020 si è provveduto all'acquisto di materiale cartaceo per i Buoni spesa di solidarietà alimentare”.*

*Nei mesi di novembre e dicembre ha adottato tali atti: det. n. 119 del 31/12/2020 di impegno di spesa per l'acquisto di lavagne per la didattica a distanza nella scuola primaria e secondaria; det. n. 115 del 18/12/2020 di impegno di spesa per acquisti in materia di sicurezza per gli ambienti del castello; det. n. 111 del 03/12/2020 di liquidazione per acquisti in materia di sicurezza per gli ambienti del castello; det. n. 93 del 10/11/2020 di impegno di spesa e affidamento per l'attivazione di n. 2 linee telefoniche presso le scuole per consentire la didattica a distanza. L'ufficio ha collaborato con gli altri responsabili per gli adempimenti in materia di prevenzione Covid-19.*

*Per l'obiettivo di performance organizzativa n.2 "Rispetto del Piano Anticorruzione in tutti gli atti dei Responsabili di area e implemento della check-list sui controlli interni (Peso 40% ; Indicatore: " presenza della check list"; target: in fase di controllo interno degli atti verifica della presenza della check list sui controlli interni e rispetto della stessa.*

*Come riportato nel verbale di monitoraggio intermedio, nei mesi da gennaio a ottobre 2020: "E' stato predisposto il controllo sugli atti del primo semestre con nota prot.18110 del 23/10/2020. Sono state predisposte le check list, depositate agli atti, utilizzate nella fase del controllo degli atti del primo semestre. Alla luce della recente delibera n.18/2020 della Sez. Autonomie della Corte dei Conti si terranno conto delle indicazioni con la stessa dettate, in merito ai controlli degli atti durante l'emergenza in atto da COVID- 19, come da verbale di monitoraggio intermedio degli obiettivi del 29/10/2020".*

*Nell'anno 2021 è stato effettuato il controllo sugli atti del secondo semestre 2020, gli atti estratti casualmente sono stati comunicati agli interessati con nota prot. n.3602 del 12/02/2020. L'esito del controllo è stato comunicato dal Segretario Generale con nota prot. n. 6914 del 20/04/2021 a tutti i soggetti interessati e coinvolti. Dal campione esaminato non sono emersi atti illegittimi o nulli e i responsabili di area sono stati invitati a prendere visione dei rilievi effettuati”.*

*Per l'obiettivo di performance organizzativa n.3 "Prosecuzione nel percorso di Dematerializzazione documentale" Peso:30%; Indicatore: Verifiche annue; target: n. 2 verifiche ( sì/no):*

*In sede di monitoraggio intermedio è stato riportato quanto segue:*

*"Gli uffici si sono adoperati per la prosecuzione del processo di dematerializzazione documentale avviato nell'anno 2019. Si è proceduto ad incrementare la qualità del livello di produzione del documento informatico abolendo, ove possibile, le acquisizioni mediante scansione di atti amministrativi analogici e sostituendo le stesse con la predisposizione di originali elettronici in formato pdf/a e apposizione di firma elettronica digitale in formato CADES e PADES.*

*Il processo di cui al paragrafo precedente ha permesso di migliorare non solo la qualità del dato che è stato inviato in conservazione mediante il gestionale in uso presso l'ente ma anche l'ottimizzazione degli spazi di conservazione andando a diminuire la quantità di spazio utilizzato e conseguentemente ottimizzando la spesa per il servizio di conservazione.*

*L'iter di digitalizzazione dei documenti amministrativi relativi agli atti di determinazione dei responsabili di area e' stato avviato in data 16 agosto 2020, dopo la predisposizione di una serie di attività che hanno avuto inizio già a partire dai mesi di maggio e giugno 2020. Per ciò che attiene alle deliberazioni di G.C. E C.C., e' possibile il caricamento delle relative proposte, ma esse non possono essere ancora firmate digitalmente; si prevede il completamento del procedimento di digitalizzazione entro la fine dell'anno".*

*Nei mesi di novembre e dicembre si è proceduto a porre in essere tutti gli adempimenti per completare detto processo di digitalizzazione per gli atti adottati dalla G.C. e dal Consiglio Comunale. A partire dal mese di febbraio c.a. anche detti atti sono stati digitalizzati. Il processo di digitalizzazione avviato nell'Ente ha interessato anche i programmi relativi ai tributi, in particolare sono stati adottati gli adempimenti per la predisposizione dell'originale del documento informatico, la firma digitale degli avvisi di accertamento e la spedizione automatizzata a mezzo pec, ove possibile. Per le spedizioni a mezzo posta, al fine di consentire il tracciamento degli avvisi, è stato applicato il barcode sui singoli atti, attivando un portale a ciò dedicato. Il processo di digitalizzazione è stato completato nel mese di aprile 2021, attraverso l'acquisizione del nuovo sistema su piattaforma in cloud.*



Si precisa, altresì, che, a seguito della modifica normativa che ha istituito il canone unico patrimoniale, si procederà ad integrare, nel mese di giugno prossimo, sulla nuova piattaforma in cloud la gestione dello stesso.

### **Polizia Locale**

#### **Obiettivi di performance organizzativa (trasversali):n.3**

1. Emergenza sanitaria COVID-19 (Peso:30%; Indicatore: "Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione"; Target: "Rispetto adempimenti contenuti nel PTPCT SI/NO");

2. Rispetto del Piano Anticorruzione in tutti gli atti dei Responsabili di area e implemento della check-list sui controlli interni (Peso: 40%; Indicatore: "Presenza della check list"; target: "in fase di controllo interno degli atti verifica della presenza della check list sui controlli interni e rispetto della stessa");

3. Prosecuzione nel percorso di dematerializzazione documentale (Peso:30%;Indicatore: "Verifiche annue; Target: "n.2 verifiche SI/NO").

Per quanto attiene agli obiettivi di performance organizzativa programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.

Per l'obiettivo di performance organizzativa n.1: "Emergenza sanitaria COVID-19" il Piano della performance individuava l'indicatore nel "Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da "Rispetto adempimenti contenuti nel PTPCT (SI/NO)".

Il peso è dato dal 30%.

L'Ufficio ha provveduto a tutti gli adempimenti volti ad assicurare il rispetto delle prescrizioni anti covid 19, collaborando con i Responsabili delle altre aree.

In sede di monitoraggio intermedio, è stato riportato quanto segue, in merito alle attività svolte sino alla data di rilevazione, 29/10/2020: "L'Ufficio della P.L. con determinazione n. 26/2020 ha provveduto all'impegno di spesa per l'acquisto di segnaletica relativa all'emergenza da COVID- 19 e con det. n. 31/2020 ha provveduto alla relativa liquidazione. Con det. n. 12/2020 ha provveduto all'acquisto di dispositivi di protezione individuali per il personale, mentre con det. n. 14/2020 alla relativa liquidazione. Con determinazione n. 58/2020, in osservanza di quanto previsto con G.C. n. 154/2020, ha provveduto all'impegno di spesa relativo alla sottoscrizione di una convenzione con la Protezione Civile per attività e servizi di collaborazione.

Le attività necessarie al raggiungimento del predetto obiettivo, sono continuate in modo regolare e costante anche nei mesi di novembre e dicembre 2020, in particolare:

l'Ufficio ha provveduto, in osservanza della delibera della G.C. n. 81 del 04.05.2020, avente ad oggetto: "Fondi per la sanificazione degli ambienti, per lo straordinario o acquisto dpi per la polizia municipale e fondi trasferiti dalla regione per provvedimenti urgenti ed indifferibili di protezione sociale. Variazione d'urgenza al bilancio 2020/2022", con la quale venivano, tra l'altro, stanziati le somme necessarie per lo straordinario della P.L., con det. n.78 del 17/11/2020 provvedeva al pagamento dello straordinario effettuato per emergenza covid 19 dal personale dell'area.

2. Per l'obiettivo di performance organizzativa n.2 "Rispetto del Piano Anticorruzione in tutti gli atti dei Responsabili di area e implemento della check-list sui controlli interni (Peso 40% ; Indicatore: " presenza della check list"; target: in fase di controllo interno degli atti verifica della presenza della check list sui controlli interni e rispetto della stessa.

Come riportato nel verbale di monitoraggio intermedio, nei mesi da gennaio a ottobre 2020: "E' stato predisposto il controllo sugli atti del primo semestre con nota prot. 18110 del 23/10/2020. Sono state predisposte le check list, depositate agli atti, utilizzate nella fase del controllo degli atti del primo semestre. Alla luce della recente delibera n. 18/2020 della Sez. Autonomie della Corte dei Conti si terranno conto

delle indicazioni con la stessa dettate, in merito ai controlli degli atti durante l'emergenza in atto da COVID- 19, come da verbale di monitoraggio intermedio degli obiettivi del 29/10/2020".

Nell'anno 2021 è stato effettuato il controllo sugli atti del secondo semestre 2020, gli atti estratti casualmente sono stati comunicati agli interessati con nota prot. n. 3602 del 12/02/2020. L'esito del controllo è stato comunicato dal Segretario Generale con nota prot. n. 6914 del 20/04/2021 a tutti i soggetti interessati e coinvolti. Dal campione esaminato non sono emersi atti illegittimi o nulli e i responsabili di area sono stati invitati a prendere visione dei rilievi effettuati.

Per l'obiettivo di performance organizzativa n.3 "Prosecuzione nel percorso di Dematerializzazione documentale" Peso:30%; Indicatore: Verifiche annue; target: n. 2 verifiche (si/no):

In sede di monitoraggio intermedio è stato riportato quanto segue:

"Gli uffici si sono adoperati per la prosecuzione del processo di dematerializzazione documentale avviato nell'anno 2019. Si è proceduto ad incrementare la qualità del livello di produzione del documento informatico abolendo, ove possibile, le acquisizioni mediante scansione di atti amministrativi analogici e sostituendo le stesse con la predisposizione di originali elettronici in formato pdf/a e apposizione di firma elettronica digitale in formato CADES e PADES.

Il processo di cui al paragrafo precedente ha permesso di migliorare non solo la qualità del dato che è stato inviato in conservazione mediante il gestionale in uso presso l'ente ma anche l'ottimizzazione degli spazi di conservazione andando a diminuire la quantità di spazio utilizzato e conseguentemente ottimizzando la spesa per il servizio di conservazione.

L'iter di digitalizzazione dei documenti amministrativi relativi agli atti di determinazione dei responsabili di area e' stato avviato in data 16 agosto 2020, dopo la predisposizione di una serie di attività che hanno avuto inizio già a partire dai mesi di maggio e giugno 2020. Per ciò che attiene alle deliberazioni di G.C. E C.C., e' possibile il caricamento delle relative proposte, ma esse non possono essere ancora firmate digitalmente; si prevede il completamento del procedimento di digitalizzazione entro la fine dell'anno".

Nei mesi di novembre e dicembre si è proceduto a porre in essere tutti gli adempimenti per completare detto processo di digitalizzazione per gli atti adottati dalla G.C. e dal Consiglio Comunale. A partire dal mese di febbraio c.a. anche detti atti sono stati digitalizzati.

#### **Obiettivi di settore assegnati dal Piano delle Performance all'Area di pertinenza:n.4**

n.1 "Controlli in ambito edilizia /ambiente sul territorio comunale";

n.2 "rideterminazione feste e fiere";

n.3 "controlli relativi al rispetto dei regolamenti di occupazioni di suolo pubblico e arredo urbano

n.4 "Sistemazione segnaletica stradale zone nord centro sud".

Per quanto attiene agli specifici programmi e progetti affidati in relazione agli obiettivi programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.

Per l'obiettivo di settore "n.1" "Controlli in ambito edilizia /ambiente sul territorio comunale";

il piano delle performance individuava l'indicatore nella "NUMERO ACCERTAMENTI EFFETTUATI " e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da "N.15 CONTROLLI EFFETTUATI". peso 25%.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: PREITE Patrizia e PANARESE Paola L'obiettivo è caratterizzato da due fasi: 1. Pianificazione controlli; 2. Esecuzione controlli. In sede di monitoraggio intermedio, è stato dichiarato quanto segue: "Con riferimento all'obiettivo "CONTROLLI IN AMBITO EDILIZIA/AMBIENTE SUL TERRITORIO COMUNALE" questo Comando ha già effettuato numerosissimi accertamenti, di iniziativa e su richiesta di altre Autorità (es. Soprintendenza di Lecce) che hanno portato alle necessarie comunicazioni all'Autorità Giudiziaria competente. Si specifica che tale attività di controllo risulta tutt'ora in corso, compatibilmente con il personale in servizio attualmente composto da sole 4 unità".

E' stato fatto presente il fattore di criticità dell'esiguo numero di dipendenti.

Nei mesi di novembre e dicembre sono continuati i controlli, che, in tutto l'anno, sono stati oltre 30.

Per l'obiettivo di settore n. 2 "Rideterminazione feste e fiere", il Piano delle Performance individuava l'indicatore nel "SISTEMAZIONE POSTEGGI E RILASCIO AUTORIZZAZIONI ENTRO I TERMINI DI LEGGE" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da "80 AUTORIZZAZIONI ". Le attività da compiere consistevano NELLA RICOGNIZIONE SITUAZIONE E PREDISPOSIZIONE ATTI E RILASCIO AUTORIZZAZIONI

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: PEZZULLA Stefano e PREITE Patrizia.

Osservazioni: Nel verbale di monitoraggio intermedio si riporta quanto segue; "con riferimento all'obiettivo "RIDETERMINAZIONE FESTE E FIERE" si specifica che, a causa dell'emergenza COVID, non si sono tenute né feste né fiere sul territorio comunale".

Per l'obiettivo di settore n.3 "controlli relativi al rispetto dei regolamenti di occupazioni di suolo pubblico e arredo urbano". Indicatore NUMERO CONTROLLI EFFETTUATI; TARGET: N. 40 ESERCIZI PUBBLICI CONTROLLATI- Peso 25%".

La prima fase prevedeva: ricognizione situazione. La seconda fase: effettuazione controlli.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: PREITE Patrizia e PANARESE Paola.

In sede di monitoraggio intermedio è stato riportato quanto segue: "con riferimento all'obiettivo "CONTROLLI RELATIVI AL RISPETTO DEI REGOLAMENTI IN MATERIA DI OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO E ARREDO URBANO" questo Comando ha effettuato e continua ad effettuare gli accertamenti previsti. Si evidenzia che, in considerazione dell'emergenza in atto e delle conseguenti misure in favore delle imprese (es. aumento delle dimensioni delle occupazioni, ecc...), non vi è stata la necessità di elevare verbali di accertata violazione amministrativa;"

Nei mesi di novembre e dicembre sono stati effettuati numerosi controlli, soprattutto in riferimento alle norme COVID, che includevano anche il controllo del suolo pubblico. Sono stati ampiamente superati i 40 controlli previsti.

Per l'obiettivo di settore n.4 "Sistemazione segnaletica stradale zone nord centro sud". l'indicatore prevede SOSTITUZIONE SEGNALETICA ZONA SUD 2020, con target: N. 10 STRADE". PESO 25%

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: PEZZULLA Stefano e PANARESE Paola.

Osservazioni: L'obiettivo era caratterizzato da 2 fasi: 1. Ricognizione situazione; 2. Sostituzione/rifacimento segnaletica.

In sede di monitoraggio intermedio è stato riportato quanto segue: "con riferimento all'obiettivo "SISTEMAZIONE SEGNALETICA STRADALE ZONA SUD" si è provveduto alla sostituzione di numerosi segnali presenti e al rifacimento della segnaletica orizzontale, compatibilmente con le risorse assegnate."

Nei mesi di novembre e dicembre sono stati sostituiti altri segnali portando le strade sistemate, nel complesso, a oltre 18.

In merito ai fattori cd "di integrazione", di cui al vigente sistema di valutazione, con riferimento ai responsabili di posizione organizzativa, di seguito riportati:

È stato assicurato il normale funzionamento dell'ufficio, provvedendo alle spese allo scopo necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili; provvedere all'acquisto di beni e servizi necessari a garantire lo svolgimento dei compiti istituzionali, nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative; assicurare il funzionamento dei servizi informatici, provvedendo ai relativi aggiornamenti e alla stipula dei relativi contratti di assistenza (Ancitel-P.R.A.); controllare e vigilare sui servizi di igiene urbana sul territorio comunale, compresa l'applicazione delle sanzioni previste dalle vigenti disposizioni normative; curare la gestione completa dell'iter sanzionatorio relativo alle violazioni al C.d.S.; gestione del contenzioso innanzi al Prefetto e al giudice di Pace; effettuare i servizi di competenza relativi al mercato settimanale, con predisposizione dei necessari atti; assicurare collaborazione e supporto agli altri servizi per il controllo del territorio, ponendo in essere tutte le attività di verifica, accertamento e quant'altro di competenza; curare le entrate relative a violazioni di regolamenti, ordinanze e leggi sul commercio; coordinare l'attività dell'Associazione di volontariato della Protezione Civile "La Torre" per supportare il Comando P.L. in occasione di eventi di particolare interesse; svolgere l'attività di controllo per il rispetto delle norme del C.d.S., finalizzata alla prevenzione e alla repressione di illeciti comportamenti; intensificare l'attività di polizia commerciale, comprendente tutte le funzioni di vigilanza sull'esercizio delle attività commerciali e l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalle norme vigenti statali e regionali, dai regolamenti comunali e dalle ordinanze locali. Più in particolare si concretizza in controlli per il commercio in sede fissa, controlli per il commercio su aree pubbliche, controlli sui pubblici esercizi etc.; vigilare per il rispetto delle norme urbanistico-edilizie e di quelle igienico sanitarie, procedendo autonomamente ad accertare le relative violazioni ed a porre in essere ogni conseguente adempimento di propria competenza; porre in essere gli accertamenti sia per gli uffici esterni che per il completamento delle pratiche amministrative di competenza dei vari uffici comunali (anagrafe, commercio, edilizia, artigianato, tributi, infortunistica stradale, ecc.); assicurare l'attività di polizia giudiziaria di propria competenza; assicurare la presenza del Corpo di Polizia Locale nelle varie cerimonie e nei vari servizi di rappresentanza con la presenza del Gonfalone della Città, secondo quanto previsto dal vigente regolamento comunale o da specifica disposizione del Sindaco; esprimere i necessari pareri in

*materia di traffico e viabilità su provvedimenti a valenza programmatica di competenza dell'Amministrazione Comunale; gestione passi carrabili attraverso l'istruttoria delle relative richieste, della loro registrazione e del rilevamento sul territorio; organizzare il servizio di turnazione del personale assegnato e provvedere alla liquidazione della relativa indennità di turnazione e reperibilità; predisporre le ordinanze di competenza; istruzione pratiche, rilasciato autorizzazioni e servizi per fiere e feste patronali; istruzione pratiche di n.s.c.; istruttoria relativa alle richieste di concessione permessi per portatori di handicap; rilevamento degli incidenti stradali; istruttoria pratiche riferite ad artisti di strada, con relativi controlli; predisposizione atti relativi al noleggio con conducente; supporto per trattamenti sanitari obbligatori; approvazione nuovo regolamento del Corpo di Polizia Locale.*

## ANDAMENTO DELLA GESTIONE

### Conseguimento degli obiettivi dell'anno 2020, distinti negli ambiti di seguito riportati: Politica tributaria locale

La politica tributaria nazionale, degli ultimi tempi, con una costante diminuzione dei trasferimenti statali, è rivolta ad una sempre maggiore autonomia tributaria degli Enti Locali. Pertanto, il buon funzionamento dell'Ufficio Tributi diviene fondamentale all'interno dell'Ente; per questo si è ritenuto necessario promuovere l'attività di accertamento sui tributi locali, ICI e IMU, TARI e su tutti gli altri tributi dell'Ente. Contemporaneamente è stata svolta costante attività di monitoraggio dell'imposta di soggiorno che nel nostro comune trova applicazione sin dalla stagione estiva 2011. Infine dal mese di marzo 2016 l'Ufficio Tributi cura la gestione diretta dell'imposta di pubblicità e dei diritti delle pubbliche affissioni.

La legge di stabilità 2014 (art. 1, commi 639-704, legge 27 dicembre 2013, n. 147), nell'ambito di un disegno complessivo di riforma della tassazione immobiliare locale, ha istituito l'Imposta Unica Comunale (IUC), composta da tre distinti prelievi:

- l'imposta municipale propria (IMU) relativa alla componente patrimoniale;
- la tassa sui rifiuti (TARI) destinata alla copertura dei costi del servizio di gestione dei rifiuti;
- il tributo sui servizi indivisibili (TASI), destinata alla copertura dei costi dei servizi indivisibili erogati dai comuni, abolita dal 2020 con la legge di bilancio n.147/2020.

#### **Imu.**

Di seguito vengono indicate le tre principali aliquote applicate (abitazione principale e relativa detrazione, altri immobili e fabbricati rurali strumentali);

<b>Aliquote IMU</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
Aliquota abitazione principale	0,4%	0,4%	0,4%	0,4%	0,4%	0,4%	0,4%
Detrazione abitazione principale	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Altri immobili	0,96%	0,96%	0,96%	0,96%	0,96%	0,96%	0,96%
Fabbricati rurali e strumentali	esente	esente	esente	esente	esente	esente	0,1

(\*) Dal 01.01.2014 l'IMU è applicata alle abitazioni principali e loro pertinenze solo per le categorie catastali A/1, A/8 e A/9, mentre risultano esenti i fabbricati rurali ad uso strumentale.

#### **Tasi.**

Di seguito vengono indicate le principali aliquote applicate:

<b>Aliquote TASI</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Abitazione principale e	0,2%	0,2%	esente	esente	esente

pertinenze					
Abitazione principale cat. A1, A8 e A9	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
Fabbricati costruiti e destinati alla vendita	0,2%	0,2%	0,2%	0,2%	0,2%
Altri immobili	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Fabbricati rurali e strumentali	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%

(\*) Tributo applicato dal 01/01/2014 (C.C. n. 21 del 28.08.2014) mentre dal 01.01.2016 l'abitazione principale è esente. Tributo abolito dal 2020 con la legge di bilancio n.147/2020.

### **Imposta di soggiorno.**

L'anno 2020, per la Regione Puglia, è stato un anno importante per gli alloggi privati ad uso turistico, in quanto, con deliberazione n. 22/2020, la Giunta Regionale ha finalmente approvato le modalità attuative e di gestione del "Registro regionale delle strutture ricettive non alberghiere" in cui tali tipologie di alloggi ricadono.

Infatti, a partire dal 4 marzo 2020, i titolari o delegati degli stessi sono tenuti ad effettuare la registrazione della struttura all'interno del DMS – Digital Management System ([www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it)).

Ciò ha comportato un notevole incremento di alloggi privati censiti nella Regione ed in particolare nel nostro territorio, con il conseguente assoggettamento all'imposta di soggiorno da parte degli ospiti di tali strutture.

L'ufficio ha pertanto provveduto a monitorare costantemente e periodicamente tale registro e ad informare i titolari delle suddette strutture di tutti gli adempimenti connessi all'imposta di soggiorno, procedendo per ciascuna struttura al rilascio delle credenziali di accesso al portale.

Sono pertanto state censite ulteriori 160 strutture circa riferite a locazioni turistiche, di cui una titolare di ulteriori 60 distinti appartamenti, registrando un incasso di imposta di soggiorno di circa 30.000 euro rispetto ai circa 6.400 euro dell'anno 2019.

### **Tari e Tasi**

Nel mese di dicembre 2020 sono stati emessi avvisi di accertamento per omesso/parziale versamento della tassa relativa all'anno di imposta 2017, nei confronti di n. 394 contribuenti per un totale di € 536.205, comprensivo di sanzioni e interessi.

Si precisa, inoltre, che l'ufficio ha effettuato il controllo delle posizioni TASI per l'anno 2015, producendo un numero complessivo di circa 182 avvisi di accertamento, per un importo complessivo di € 27.651, comprensivo di sanzioni e interessi.

### **Imu.**

Nell'ambito della attività accertativa promossa dall'ufficio in relazione all'imposta Imu, nel corso dell'anno 2020 sono stati emessi atti per gli anni 2015, 2016 e 2017 secondo il prospetto di seguito riportato.

Anno 2015 sono stati emessi n. 284 avvisi per un totale di € 79.954,00;

Anno 2016 sono stati emessi n. 172 avvisi per un totale di € 153.668,00.

Anno 2017 sono stati emessi n. 273 avvisi per un totale di € 520.641,00.

### **Lavori pubblici**

	<b>Specifica dell'investimento</b>	<b>Stato di esecuzione</b>	<b>Ammontare della spesa</b>
1	Sviluppo di percorsi di fruizione del territorio naturale attraverso percorsi ciclabili tra reti urbane ed extra urbane	Sospeso a causa di ricorsi presentati da terzi.	995.000,
2	Ampliamento rete fognatura pluviale e adeguamento opere terminali	Non finanziato	500.000,
3	interventi sulla rete di sentieri al fine di favorire lo sviluppo di percorsi escursionistici	In attesa di finanziamento	315.000,
4	Lavori per la ristrutturazione, fruizione e recupero della Torre Duchesca	In attesa di finanziamento	570.000,
5	Adeguamento del centro "Don Tonino Bello" agli standard di accoglienza previsti per i centri governativi e fissati dal D.M. del 21/11/2008.	in corso	2.500.00
6	Rifunzionamento e miglioramento del laboratorio urbano, interventi di efficientamento energetico, adeguamento tecnologico ed informativo, impiantistico e potenziamento attrezzature	completato	150.000,
7	Ristrutturazione palazzo Melorio	In attesa di finanziamento	500.000,
8	Realizzazione di servizi nel porto di Otranto per il trasporto marittimo trasfrontaliero	in corso progetto unificato con punto 9 per un importo totale di € 1.500.000,00	800.000,
9	Qualificazione e adeguamento del porto di Otranto per il trasporto marittimo trasfrontaliero	in corso progetto unificato con punto 8 per un importo di € 1.500.000,00	1.000.00
10	interventi di tutela degli habitat costieri nel SIC Alimini IT 9150011	In corso, ma sospeso per ricorso	300.000,
11	Efficientamento energetico ex scuola alberghiera da destinarsi a casa comunale	Non finanziato	1.520.00
12	interventi di dragaggio e gestione sedimenti estratti nel porto di Otranto	in corso	1.035.82
13	Riqualificazione e fruizione del lungofiume Idro (prima porta della città per la fruizione turistica)	in corso	700.000,
14	Parco archeologico del sistema Grotta dei Cervi - Cunicolo dei Diavoli - Villaggio del bronzo di Badisco - Portorosso con allestimento in sito e creazione di laboratori di archeologia	In attesa di finanziamento	1.000.00

1 5	impianto sportivo polivalente di Via Alimini - campi di calcetto e campo di bocce presso il parco Rione Fanghi	eseguito	120.000,
1 6	completamento e adeguamento sismico degli impianti del polo sportivo	in corso	390.000,
1 8	Realizzazione di un parco peri-urbano in località Porto Craulo	in corso	873.000,
1 9	Realizzazione di laboratori di fruizione all'interno dei locali del faro Palascia	in corso	800.000,

### Gestione del territorio

L'ufficio ha completato l'istruttoria delle istanze presentate per le diverse pratiche edilizie ed urbanistiche come dettagliato nel seguente prospetto:

ANNO	N. PERMESSI DI COSTRUIRE
2012 (dal 07 maggio)	143
2013	153
2014	139
2015	91
2016	119
2017	143
2018	119
2019	91
2020	88

ANNO	N.SCIA
2012 (dal 07 maggio)	124
2013	230
2014	434
2015	296
2016	264
2017	166
2018	173
2019	170
2020	132
ANNO	N.CILA
2017	123
2018	160
2019	180
2020	101

ANNO	N.CIL
2019	17
2020	5

ANNO	N.AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE
2018	109

2019	130
2020	102

### Autorizzazioni

E' stato completato l'iter autorizzativo del progetto del nuovo porto turistico esterno; è stata completata la fase di elaborazione del nuovo piano urbanistico generale (PUG) che guarda allo sviluppo del territorio con un arco temporale di vent'anni, tenendo conto dell'attuale realtà cittadina e del tessuto socio-economico oltre che edilizio, con adozione dello stesso PUG.

### Istruzione pubblica

Nel mese di settembre 2015, per soddisfare l'esigenza più volte manifestata dalle famiglie, è stata rilasciata l'autorizzazione al funzionamento dell'asilo nido comunale denominato "L'Allegra Brigata" per n. 25 bambini di età compresa tra 3 mesi e tre anni, che registra una presenza media di 20 bambini.

E' stato assicurato il servizio mensa ed il servizio trasporto per i bambini della scuola dell'infanzia, elementare e media, riuscendo a contenere i costi dell'Ente e, nel contempo, tutelare le situazioni di disagio delle famiglie meno abbienti. I servizi sono stati sospesi a causa del covid a partire dal mese di marzo.

### Ambiente e territorio

Il Comune ha ottenuto anche nell'anno 2020 il riconoscimento della "Bandiera Blu", "5 Vele", "Bandiera Verde- Pediatri Italiani", "I borghi più belli d'Italia", "Borgo antico – Sito messaggero di pace", in considerazione delle valenze architettoniche, culturali, storiche e ambientali.

#### - Ciclo dei rifiuti

La società Ercav S.r.l. gestisce il servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti solidi urbani ed assimilati agli impianti di trattamento/smaltimento; - altri servizi complementari.

Percentuale di raccolta differenziata.

ANNO	PERCENTUALE RACCOLTA DIFFERENZIATA
2012	8,83%
2013	19,14%
2014	17,76%
2015	17,35%
2016	17,94%
2017	21,18%
2018	24,88%
2019	25,66%
2020	25,76%

### Attività produttive/SUAP

L'ufficio Suap, che oltre alla sottoscritta, in organico conta una sola dipendente, con riferimento ad eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno non oggetto di programmazione, rappresenta quanto segue:

- verifiche antimafia e casellario, comunicazioni Asl, Commissariato, Carabinieri, Finanza, Regione Puglia, Ufficio Turismo Provincia, Agenziapuliapromozione di Lecce e di Otranto;
- avvio procedimenti per il rinnovo delle concessioni dei posteggi su aree pubbliche (n.16 ditte);



- predisposizione in formato excel degli elenchi delle seguenti attività economiche, per complessive numero 614: (strutture ricettive, stabilimenti balneari, esercizi somministrazione, aree pubbliche, acconciatori, estetiste, esercizi di vicinato, agriturismo)
- inserimento nell'Anagrafe Tributaria di dati relativi a n.100 ditte;
- istruttoria per il rinnovo delle attività di n. 23 stabilimenti balneari e delle dichiarazioni di prosecuzione delle attività stagionali;
- istruttoria per il rinnovo del quinquennio 2019-2024 della classificazione delle restanti strutture ricettive;
- adempimenti inerenti ambulatori dentistici ai sensi della L.R;
- adempimenti inerenti iscrizione EROA;
- controlli pratiche ex UMA;
- fascicolazione della documentazione delle attività cessate nei vari archivi del Comune;
- digitalizzazione dei fascicoli di n.10 dipendenti.

Dal portale telematico Impresa in un giorno sono transitate n.337 pratiche;

- circa una trentina attengono alla prevenzione incendi; sono inoltrate dall'ufficio SUAP al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Lecce; gli esiti sono comunicati all'impresa per quanto di competenza;
- n. 10 pratiche edilizie sono di competenza del SUE;
- le restanti n. 287 comprendono anche le scie sanitarie inoltrate alla ASL per i successivi provvedimenti.

L'Ufficio ha fornito attività di supporto alle imprese per l'avvio delle attività commerciali con procedure assoggettate a SCIA e trasmesse in via telematica allo SUAP.

Ha istruito n. 165 pratiche soggette a SCIA (ristoranti, bar, strutture ricettive, B&B, agriturismo, esercizio di vicinato, commercio su aree pubbliche, agenzia di affari, circoli privati, sala giochi, produttori agricoli, estetisti e acconciatori, parcheggi) con i relativi procedimenti (richiesta antimafia e casellario, comunicazioni Asl, Commissariato, Carabinieri, Finanza, Regione Puglia, Ufficio Turismo Provincia, Agenziapuliapromozione di Lecce e di Otranto).

### **Sociale**

L'ufficio servizi sociali del Comune di Otranto è impegnato in vari ambiti.

Allo scopo di favorire l'integrazione e la socializzazione degli anziani, ogni anno vengono organizzati soggiorni climatici presso località termali per circa n. 50 anziani. L'iniziativa ha lo scopo di sottrarre i destinatari allo stato di isolamento, favorendo contatti e rapporti sociali.

Durante il periodo invernale, compatibilmente con le misure di prevenzione per COVID-19, vengono organizzati corsi di ginnastica dolce allo scopo di favorire il benessere psico-fisico dei partecipanti e la socializzazione tra gli stessi. Ai corsi partecipano circa 50/60 persone.

L'Ente ha gestito, inoltre, le procedure per l'attivazione di tirocini per l'inclusione e sussidiarietà destinati a soggetti percettori di reddito di cittadinanza.

L'Ufficio Servizi Sociali offre ulteriori servizi a tutela e supporto dei cittadini. Tali servizi, partendo dall'ascolto del cittadino stesso, la cui domanda viene accolta durante le ore di apertura dello sportello di segretariato sociale, al fine di supportare ogni situazione di disagio esposta, si conclude nell'individuazione della risposta calata nella relativa area di intervento.

Le aree di intervento e i relativi servizi proposti possono pertanto essere così sintetizzati:

#### *Minori e giovani:*

Servizio di Spazio Neutro all'interno del quale il minore si relaziona con il congiunto da cui è stato allontanato. Informazione e facilitazioni per l'uso dei servizi territoriali, sostegno educativo domiciliare, centri ricreativi estivi, asilo comunale.

Il Comune ha, altresì, sottoscritto apposite convenzioni con strutture ubicate nel territorio comunale per il ricovero di minori stranieri non accompagnati disposto dal Tribunale per i Minorenni.

Servizio di vigilanza effettuato dai nonni vigili all'esterno dell'Istituto Comprensivo di Otranto per tutelare l'entrata e l'uscita degli alunni.

#### *Centro Don Tonino Bello:*

Il Comune gestisce il Centro Don Tonino Bello che si occupa degli interventi di prima accoglienza legati agli sbarchi di immigrati e profughi consistenti nella assistenza igienico – sanitaria e nella fornitura dei beni di prima necessità (pasti, abbigliamento, prodotti per l'igiene e farmaci).

#### *Famiglia:*

Assegno di maternità; assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minori; contributi straordinari; agevolazione di viaggio su trasporti pubblici urbani; agevolazioni servizio mensa scolastica; contributi regionali per l'affitto; libri di testo; borse di studio; sussidio baliatico a favore di minori riconosciuti dalla sola madre; trasporto sociale fasce deboli.

#### *Disabili:*

Contributi eliminazione barriere architettoniche; Trasporto sociale per disabile e segretariato sociale; assegno di cura per le persone non autosufficienti; assistenza a domicilio; contributi a favore delle famiglie che assistono in casa persone non autosufficienti con l'aiuto di assistenti familiari (badanti); ricovero in istituto;

#### *Anziani:*

Contributi comunali per l'affitto; informazione e facilitazioni per l'uso dei servizi; assistenza domiciliare; case di riposo; assegno di cura (assegno per le persone non autosufficienti assistite a domicilio); contributi a favore delle famiglie che assistono in casa persone non autosufficienti con l'aiuto di assistenti familiari (badanti); servizio telesoccorso; soggiorni estivi per anziani; iniziative a favore della terza età; trasporto sociale e segretariato sociale; servizio di vigilanza effettuato dai nonni vigili nei giardini pubblici e presso gli Istituti scolastici.

### **Turismo**

Nell'anno 2020 sono stati programmati tutti gli eventi che compongono il progetto denominato "Luce d'Oriente". In particolare sono stati realizzati i seguenti eventi:

*Battiti Live ( det. n. 41/2020 impegno, det. n. 59/2020 liquidazione)*

*Evento Domenica del Borgo (det. di liquidazione n. 25/2020)*

*Festa diocesana ( det. Impegno n.2/2020)*

*Festival Giornalisti del Mediterraneo*

*Luce D'Oriente 2020 Summer Jazz con Nicola Piovani, Neri Marcorè.*

*Altri eventi minori.*

Sono stati attivati importanti contratti di sponsorizzazione attraverso i quali l'Ente ha beneficiato di rilevanti risorse economiche.

### **Controllo strategico**

Il Comune di Otranto non è tenuto ad effettuare il controllo strategico come previsto dall'art. 147 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

### **Valutazione delle performance**

**Le risorse umane costituiscono il motore principale di ogni organizzazione e, pertanto, devono essere continuamente monitorate ed adeguate agli obiettivi che l'Ente si prefigge di raggiungere, nonostante la contrazione del numero del personale dipendente, per effetto delle diverse cessazioni dal servizio registrate negli ultimi anni.**

Si è proceduto, in sostituzione del precedente (approvato con propria deliberazione n. 84 del 06/03/2018), all'elaborazione di un nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.135 del 02/04/2019, modificato con deliberazione della G.C. n.430 del 06/12/2019 costituito da n. 5 allegati ( Regolamento contenente i criteri

per la definizione, misurazione e valutazione delle performance (all. a); Sistema di valutazione della performance per la retribuzione di risultato dei titolari di p.o. (all.b); Metodologia per l'attribuzione ai dipendenti delle premialità collegate alla performance (all.c); Procedura per attribuzione progressioni economiche orizzontali attribuzione progressioni economiche orizzontali (all.d); Metodologia per l'attribuzione di premialità conseguenti a specifici progetti di miglioramento (all.e). A seguito delle modifiche apportate in sede di delegazione trattante del 19/11/2019, il predetto sistema di misurazione è stato oggetto di modifica con deliberazione della G.C. n. 430 del 06/12/2019, in particolare è stato modificato ed integrato l'allegato D del Sistema di Misurazione della performance contenente la disciplina della Procedura per attribuzione progressioni economiche orizzontali attribuzione progressioni economiche orizzontali, approvato con deliberazione della G.C. n. 135 del 02/04/2019; Con deliberazione della G.C. n. 136 del 02/04/2019 è stata approvata la metodologia della pesatura delle p.o., modificata ed integrata con successivi atti della G.C. n.238 del 04/06/2019 e n.265 del 25/06/2019; sistema si articola nei seguenti ambiti:

- a. **POLITICHE**, che esprimono gli ambiti istituzionali omogenei di intervento dell'Ente (p.es: urbanistica, lavori pubblici, igiene urbana, affari generali, ecc.) che fanno riferimento al Programma politico dell'Ente
- b. **PROGRAMMI**, intesi come articolazione delle politiche e possono avere durata pluriennale (p.es: incremento della raccolta differenziata, miglioramento della viabilità, ecc.) con riferimento al Documento unico di programmazione DUP e si distinguono in:
  1. **TRASVERSALI**, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera a) del decreto legislativo 150/2009, con riferimento agli "obiettivi generali" ed esprimono la "performance organizzativa".
  2. **SETTORIALI**, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera b) del decreto legislativo 150/2009 e riguardano il complesso di obiettivi per la realizzazione di specifiche finalità, da attribuire a singole Unità organizzative e a Responsabili
- c. **OBIETTIVI**, intesi come declinazione operativa dei programmi, la cui attuazione è attribuita in modo specifico a Responsabili e/o Unità organizzative e hanno durata annuale, cioè riguardano azioni da compiere entro l'anno di valutazione e si suddividono in:
  1. **Obiettivi individuali** attribuiti ai Responsabili di Area.
  2. **Obiettivi settoriali** riferiti ad azioni richieste a specifiche Unità organizzative.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori **tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;**
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi. Nel mese di ottobre è stato effettuato il monitoraggio degli obiettivi relativo all'anno 2019 con presentazione da parte dei responsabili di area delle schede dagli stessi predisposte in merito allo stato di avanzamento delle attività fino a quel momento svolte al fine di evidenziare i risultati raggiunti e di individuare eventuali interventi correttivi. Tutti i responsabili di area hanno presentato le loro schede; nel verbale della riunione del 08/10/2019 è stato verbalizzato tutto il lavoro svolto tramite il programma di pianificazione e controllo amministrativo "Pico". E' stata riscontrata una situazione soddisfacente, in termini di coerenza fra la pianificazione ed il grado di attuazione.
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa, settoriale e individuale;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi **di controllo interni ed esterni, ai cittadini**, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

- a. Rispetto dei limiti di spesa del personale

In relazione ai **limiti di spesa del personale a tempo indeterminato** previsti dal comma 562 (ovvero dai commi 557 e seguenti) della legge n. 296/2006, si dà atto che questo ente **ha rispettato** i vincoli di legge, come si desume dal seguente prospetto riepilogativo:

Descrizione	Tetto di spesa enti non soggetti a patto	Tetto di spesa enti soggetti a patto				Anno di riferimento
	2008	2011	2012	2013	Media	2019
Spese macroaggregato 101					-	1.381.497,81
Spese macroaggregato 103					-	
Irap macroaggregato 102					-	117.427,31
Altre spese da specificare:	-	-	-	-	1.214.134,78	1.498.925,12
					-	
					-	
					-	
<b>Totale spese di personale (A)</b>	-	-	-	-	-	
<b>(-) Componenti escluse (B)</b>						429.254,67
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (C=A-B)</b>	-	-	-	-		1.069.670,45

In relazione ai limiti di **spesa del personale a tempo determinato** previsti dall'art. 9, comma 28, del d.L. n. 78/2010, si dà atto che questo ente ha rispettato i vincoli di legge come si desume dal seguente prospetto riepilogativo:

Descrizione	2009	LIMITE (100%)*	2019
<b>TD, co.co.co., convenzioni</b>			
<b>CFL, lavoro accessorio, ecc.</b>			
<b>Totale spesa FORME FLESSIBILI LAVORO</b>	191.636,00	191.636,00	190.721,30
<b>MARGINE</b>			

b.	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate	No
c.	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte	No
d.	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	No
e.	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	No
f.	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore	No
g.	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	No
h.	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in	No
i.	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore	No

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie	No
--	----

### **Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore**

Sono stati rispettati i seguenti vincoli dettati dal legislatore:

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- Monitoraggio del lavoro flessibile, in assenza di apposito schema predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con nota prot. 2423 del 29/01/2021 è stato trasmesso al N.V.P. Dott. Alessandro Caggiula, prospetto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate nell'anno 2020 ai sensi dell'art. 36 c. 3 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale; controllo mensile delle presenze del personale dipendente per il tramite sistema di rilevamento in dotazione all'ente;
- I procedimenti disciplinari avviati nell'anno 2020 sono attualmente sospesi.

### **Le risultanze del sistema dei controlli interni**

L'Amministrazione Comunale ha approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.5 del 15.01.2013 il Regolamento dei Controlli Interni previsto dal D.L. 174/2012. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di Revisione contabile, secondo la disciplina recata dal Tuel e dal Regolamento di contabilità, e dal Nucleo di Valutazione della Performance, secondo la disciplina recata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sul ciclo della performance.

Il segretario comunale, avvalendosi della collaborazione del Responsabile dell'Area Tributi, Personale e SUAP, e della Responsabile dell'Area Finanziaria, sulla base del regolamento comunale sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.5 in data 15.01.2013 e visto il piano triennale di prevenzione alla corruzione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 in data 29.01.2020, ha adottato una programmazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile per l'anno 2020 al fine di meglio organizzare l'attuazione dei controlli secondo quanto stabilito dall'articolo 4 del regolamento comunale sul sistema dei controlli interni. A tal fine, ha disposto controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile per l'anno 2020 per almeno n. 3 atti, estratti mediante sorteggio, per singola Area per ciascun semestre, con particolare riferimento alle attività e aree soggette a rischio, secondo quanto previsto nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022;

Il controllo di regolarità amministrativa degli atti del I e II semestre è stato effettuato mediante l'ausilio di un software applicativo denominato "Pico", che prevede una serie di indicatori/criteri utili per determinare la regolarità dei singoli atti.

L'attività di controllo è stata effettuata con relazione del 02/09/2020 prot. n.14668 per gli atti del primo semestre e con nota del 16/04/2021, prot. n. 6914 del 20/04/2021, per gli atti del secondo semestre, ed ha evidenziato il rispetto dei dettati di legge in relazione al *modus procedendi*.

Nel controllo relativo agli atti del primo semestre dell'anno 2020 è stata evidenziata la sostanziale regolarità nella stesura dei provvedimenti ed è emersa la conformità degli atti adottati agli indicatori di controllo previsti dal software applicativo denominato "Pico".

Anche il controllo degli atti del II semestre ha evidenziato la sostanziale regolarità nella stesura dei provvedimenti ed è emersa la conformità degli atti adottati agli indicatori di controllo previsti dal software applicativo denominato "Pico". Le risultanze hanno dato sostanzialmente esito positivo in quanto il campione analizzato non ha rilevato alcun provvedimento illegittimo, nè tantomeno nullo.

### **Pari Opportunità**

Il Comune approva con cadenza triennale il piano delle azioni positive. Nel nostro Comune è vigente il piano approvato con deliberazione di G.C. n. 341 del 12/09/2018, aggiornato nell'anno 2020 con atto della G.C. n. 20 del 23.01.2020 e nel 2021 con atto della G.C. n. 3 del 12/01/2021.

### **Anticorruzione**

Con delibera di G.C. n. 22 del 29.01.2020 è stato approvato il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il triennio 2020 – 2022, con il quale è stato aggiornato il precedente piano approvato dalla G.C. con atto n. 23 del 29.01.2019 .

Nel corso dell'anno 2020 sono state adottate iniziative atte a coinvolgere tutti i responsabili di area per gli adempimenti di competenza di ciascuno, tra i quali la partecipazione a incontri per pianificazione degli stessi.

In data 24/03/2021 il Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile della anticorruzione e trasparenza ha predisposto e pubblicato la relazione annuale secondo lo schema fornito dall'ANAC.

### **Trasparenza**

Allo stesso modo sono rispettati gli adempimenti di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Per l'anno in corso il termine per gli adempimenti in materia è stato prorogato al 31 maggio con invio del certificato di trasparenza entro il 30 giugno 2021 e contestuale pubblicazione sul sito della relativa attestazione.

### **Conclusioni**

La presente Relazione sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata alla Performance in Amministrazione Trasparente ed ha lo scopo di sintetizzare le risultanze della valutazione dell'attività amministrativa svolta nel corso di tutto l'anno, oltre a costituire lo strumento mediante il quale, al termine dell'esercizio di riferimento, l'Amministrazione presenta ai cittadini i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo della Performance.

L'attività realizzata nel corso dell'anno 2020, svolta secondo le direttive assegnate dall'Amministrazione e nel rispetto delle prescrizioni di legge, dimostra che nella struttura amministrativa sta gradualmente maturando una cultura organizzativa non più legata alla logica dell'adempimento, ma orientata al raggiungimento di risultati concreti, tangibili anche dagli utenti che usufruiscono dei servizi. Con la realizzazione di una serie di obiettivi di cittadinanza attiva si è favorito un clima positivo di partecipazione della comunità alla vita amministrativa (si pensi ai progetti di servizio civile, alle manifestazioni culturali in collaborazione con le associazioni, alle iniziative di sensibilizzazione in materia di rifiuti) e la diffusione di strumenti di semplificazione e cambiamento, inteso come capacità di innovare i servizi, mantenendo i medesimi standard di qualità. In particolare si segnala l'attenzione di tutta la struttura alle necessità sociali dei cittadini, al miglioramento dell'assetto urbano anche in termini ambientali e all'innovazione degli strumenti di interazione con gli utenti, dimostrando una significativa capacità di cogliere le opportunità offerte dalle nuove tecnologie, anche in considerazione dell'emergenza sanitaria da COVID-19 in atto. L'Ente ha proseguito il processo di innovazione tecnologica potenziando le buone prassi già attivate ed individuando nuove attività volte a valorizzare il lavoro fin qui svolto e a migliorare il livello di qualità e di efficacia dei servizi resi.

Otranto, li 24.08.2021

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to avv. Donatella Polignone