



Nucleo di Valutazione della Performance
COMUNE DI OTRANTO
Provincia di Lecce

Egregio Signor
Sindaco di Otranto
Sede

Otranto, 1 giugno 2017.

Oggetto: relazione sulla performance con valutazione del segretario comunale e dei titolari di posizione organizzativa per l'anno 2016.

Il sottoscritto dott. Flavio Maria Roseto, componente unico del Nucleo di Valutazione della Performance (Nucleo) del Comune di Otranto, nominato con decreto sindacale n. 4 del 13/03/2017, di seguito illustra, area per area, il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente con conseguente livello di performance raggiunto.

Segretariato Generale - Affari Generali - Prevenzione della Corruzione - Potere Sostitutivo - Controlli Interni

Tali responsabilità sono attribuite al Dott. Rodolfo Luceri, Segretario Generale del Comune di Otranto.

Preliminarmente si rappresenta:

- che con decreto sindacale n. 13 del 01.08.2012 è stato nominato Responsabile dell'Area Affari Generali, con attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 per tutta la durata del mandato amministrativo, salvo verifica annuale;
- che con decreto sindacale n. 2 del 14.06.2013 è stato nominato responsabile per la prevenzione della Corruzione, ai sensi della Legge n. 190/2012;
- A tali funzioni specifiche se ne sono aggiunte ultimamente la Responsabilità del potere sostitutivo in caso di inerzia, previsto dall'art. 2 comma 9 bis della Legge 241/1990, come successivamente modificata e integrata (Delibera G.C. n. 300 del 11/09/2013), la

responsabilità dei controlli interni seppure coadiuvato da altre professionalità interne all'Ente, la responsabilità del RUL (Responsabile Unico della Legalità) in conseguenza di un'iniziativa della locale Prefettura di Lecce.

- che il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 31 del 24.05.2016, ha approvato il bilancio annuale finanziario di previsione per l'anno 2016;
- che con deliberazione n.202 del 21.06.2016 la Giunta Comunale ha approvato il piano esecutivo di gestione contenente il piano della performance per l'anno 2016;
- che l'Area Affari Generali ha predisposto tutti gli atti e attivato le procedure necessarie per il raggiungimento pieno degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale.

A questa Area sono stati assegnati per l'anno 2016 i seguenti obiettivi:

1. Obiettivo strategico dell'Ente:organizzazione della gestione documentale degli atti.
2. Verifica delle coperture finanziarie sulle pratiche di contenzioso in essere.
3. Verifica dei diritti di proprietà sulle particelle relative a marciapiedi e spazi ad uso pubblico.
4. Definizione pratiche amministrative deliberate dal 2007 al 2015 non ancora eseguite.

In relazione all'obiettivo strategico n. 1 dell'Ente per l'anno scorso: "Organizzazione della gestione documentale degli atti".

E' stata data attuazione alle regole dettate dal CAD attraverso l'approvazione del Manuale per la gestione documentale.

Con delibera di G.C. n. 319 del 6.10.2015 l'Ente si è dotato del manuale di gestione documentale, quale strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla precisa gestione del flusso documentale e dell'archivio.

Con detto atto il segretario generale è stato nominato responsabile della gestione dei flussi documentali e della conservazione dei documenti informatici, mentre la responsabile dell'area anagrafe è stata nominata responsabile della tenuta del protocollo informatico.

Sono state organizzate giornate di formazione per illustrare sia le novità normative sia quelle pratiche, anche con l'ausilio del personale della ditta ELLE B.S. che fornisce i prodotti di Studio K s.r.l..

Tutti gli atti inseriti nel gestionale in uso nell'Ente (SICI) ovvero delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, determine dei Responsabili di Area, Ordinanze e Decreti, compresa tutta la posta in entrata e in uscita, caricata nello stesso, è mandata in conservazione in modo automatico, entro le 24 ore successive. Della conservazione dei documenti in formato elettronico è incaricato il conservatore autorizzato: ARUBA PEC S.p.a..

L'attività che scaturisce dall'approvazione del manuale ed in generale da tutta la normativa che riguarda la gestione documentale e la conservazione informatica degli atti comporta una mole di lavoro imponente e richiede per la sua piena attuazione l'impiego di numerose risorse umane.

Si è operato, con il Responsabile dell'Area all'uopo preposto, per la riorganizzazione del protocollo ed il funzionamento dello stesso; in particolare sono state poste in essere le attività di seguito elencate:

- revisione delle modalità di protocollazione;
- etichettatura e scansione massiva dei documenti cartacei
- classificazione della posta in arrivo
- definizione regole per la consultazione del protocollo
- definizione regole per lo smistamento del protocollo
- gestione protocollo in entrata e in uscita
- configurazione delle procedure informatiche
- attivazione e gestione PEC e mail ordinarie
- riconfigurazione di tutte le postazioni di lavoro.

Si sono altresì tenuti incontri con tutto il personale sulla protocollazione e scansione degli atti.

Sono state acquistate le firme digitali per coloro che non ne erano in possesso.

Sempre nel corso dell'anno 2016 sono stati implementati ed adeguati gli applicativi in uso nell'Ente per la gestione documentale degli atti con l'attivazione del software DigiDOC.

Nel corso dell'anno 2017 si potrà completare il percorso, ormai da tempo avviato, della digitalizzazione definitiva di tutti gli atti.

In relazione al 2° obiettivo continua la riorganizzazione dell'intero servizio relativo al contenzioso comunale mediante la ricognizione di tutte le pratiche esistenti distinguendole tra quelle evase e non ancora definite, da quelle completamente concluse, riordinandole in nuovi registri con annotazione di tutti gli interventi posti in essere per ogni fascicolo.

L'affidamento di incarichi a legali è stato riorganizzato mediante applicazione del regolamento per la gestione del contenzioso, che pur approvato con deliberazione del C.C. n. 4 del 15/01/2009, non era stato completamente applicato.

Gli incarichi a legali sono perfezionati mediante sottoscrizione di apposito disciplinare d'incarico predisposto da questo ufficio mediante il quale viene definito in ogni aspetto, compreso quello economico, il rapporto con il professionista incaricato, evitando, in tal modo, il sorgere di debiti fuori bilancio, così come avvenuto nel passato, per importi di ragguardevole consistenza. Nel corso del 2016 è stata definita in via transattiva n. 1 pratica relativa alla sentenza del Tribunale di Lecce n. 137/2016 e alle competenze professionali dovute a legali difensori che ha comportato un risparmio considerevole per l'Ente.

Detta pratica è stata definita con deliberazione della G.C. n. 49 del 01.03.2016, provvista del parere favorevole del Revisore dei Conti.

Per quanto riguarda le richieste di risarcimento danni per insidia stradale, relativa all'anno 2016 sono state avanzate n. 28 richieste che vengono istruite e definite, ove conveniente in via transattiva, mentre altre seguono il percorso del contenzioso davanti alla magistratura competente.

Per tale servizio ci si avvale della collaborazione di una società specializzata a cui è stato affidato il servizio, inerente gli adempimenti di verifica e controllo delle richieste di risarcimenti danni, al fine di contrastare eventuali abusi particolarmente presenti in tale settore.

In merito all'obiettivo n. 3: "Verifica dei diritti di proprietà sulle particelle relative a marciapiedi e spazi ad uso pubblico" è stata effettuata congiuntamente al responsabile del Settore Patrimonio la ricognizione delle aree con apposita relazione da cui risulta:

"Tutte le strade urbane sono dotate di marciapiedi su ambo i lati delle stesse e le cui aree, dagli accertamenti effettuati presso l'UTC, risultano non essere state, nella quasi totalità, trasferite nella proprietà di questo Comune, con esclusione delle aree interessate da lottizzazioni.

Dagli accertamenti catastali è emerso che sui fogli di mappa del centro urbano tutti i marciapiedi pubblici esistenti non sono censiti con specifici numeri di particella, ma gli stessi sono inglobati nelle aree delle strade pubbliche.

In particolare solo sulle vie Guglielmotto d'Otranto e A. Primaldo, interessate nella quasi totalità da fabbricati realizzati negli anni 1960 quando non esisteva alcun strumento urbanistico e negli anni 1970 dopo l'approvazione del Programma di Fabbricazione, a chi richiedeva nulla osta edilizi o licenze edilizie per edificare nuovi fabbricati veniva imposto l'arretramento degli stessi sul fronte strada per la realizzazione dei marciapiedi pubblici, senza che successivamente avvenisse il trasferimento delle aree interessate a questo Comune.

Effettivamente su tali strade e sulle restanti del centro urbano, a tutt'oggi nessuno ha mai contestato tali situazioni, ad esclusione del sig. Carluccio Roberto, titolare di un locale commerciale alla via Guglielmotto d'Otranto che con riferimento al pagamento per l'occupazione del suolo pubblico antistante il detto locale ha intrapreso un procedimento

giudiziario contro il Comune presso il Tribunale che ha riconosciuto le ragioni del sig. Carluccio medesimo.

I problemi sopra citati non si pongono per le aree interessate da Piani di Lottizzazione, nei quali tutte le aree interessate dalle opere di urbanizzazione, realizzate dai lottizzanti, sono trasferite con atto pubblico di convenzione a questo Comune."

In merito all'obiettivo n. 4: "Definizione pratiche amministrative deliberate dal 2007 al 2015 non ancora eseguite" è stata effettuata la ricognizione delle pratiche dal 2007 al 31.12.2015 e non risulta vi siano inadempienze e sospesi, fatto salvo il normale iter burocratico per le pratiche che hanno durata pluriennale.

Come si vede si tratta di un'area particolarmente complessa e articolata in quanto deve affrontare problematiche diverse tra cui quelle relative ai servizi sociali dove si affrontano tematiche difficili legate anche all'utenza spesso in difficoltà economiche e in stato di disagio; si pensi ai problemi legati alla cosiddette "Case Popolari" (Assegnazione alloggi, verifica occupazioni, interruzioni servizio idrico, ecc.), ai ricoveri di minori non accompagnati, servizi alla persona, assegni di maternità, baliatico, nucleo familiare, contributi a persone bisognose, bonus idrico e elettrico, cure termali, soggiorni climatici per anziani, ginnastica dolce, nonni vigili, e altro ancora.

Il volume di attività di cui si occupa l'Area Affari Generali è, dall'altra parte, dimostrato dal numero di Delibere e Determine di competenza ed, infatti, per l'anno 2016 si ha il seguente quadro generale:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale	n. 55
Deliberazioni proposte dall'Area AA.GG.	n. 18
-Deliberazioni della Giunta Comunale	n. 399
Deliberazioni proposte dall'Area AA.GG.	n. 246
-Determinazioni complessive di tutti i settori	n. 1149
Determinazioni proposte dall'Area AA.GG.	n. 393

In merito alla capacità di valutare i collaboratori dell'Area di competenza, è necessario precisare che tutti i dipendenti della stessa sono stati valutati al massimo in quanto dimostrano quotidianamente tempestività e professionalità nello svolgimento dei propri compiti di istituto, con forti motivazioni e propensione all'aggiornamento professionale in merito alla normativa e alle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro. Si tratta della valutazione di n. 4 dipendenti che si occupano prevalentemente di servizi e compiti diversi, in un settore multidisciplinare, che non si presta facilmente a differenziare le valutazioni e che in una situazione in cui si riscontra un giudizio positivo per tutti una valutazione differente del loro operato potrebbe compromettere lo spirito di squadra.

Di particolare rilievo è stata la solerzia da parte del personale tutto negli adempimenti legati all'esigenze dell'Ente e dell'utenza interessata, nonché lo spirito di collaborazione tra i diversi uffici, con la costruzione di relazioni basate sulla fiducia e su un confronto aperto finalizzato alla individuazione della migliore soluzione delle problematiche affrontate, privilegiando canali di comunicazioni informali e senza ricorrere ad atteggiamenti burocratici e formalistici. Tutto ciò anche grazie ad una gestione accorta e sensibile delle esigenze individuali, che ha tenuto conto delle specificità di ognuno, esaltandone i lati migliori al fine di creare un ambiente lavorativo sereno e sempre disponibile alle esigenze degli utenti.

Area Demografica - Stato Civile

Tali responsabilità sono attribuite alla Sig.ra Antonia Maria De Vito.

A questa Area sono stati assegnati i seguenti obiettivi:

1. Completamento toponomastica comunale delle strade interne ed esterne al centro abitato
2. Applicazione regolamento di Polizia Mortuaria
3. ANPR (Anagrafe Popolazione Residente)
4. Obiettivo strategico dell'ente: Organizzazione della gestione documentale degli atti.

In relazione al 1° obiettivo - **Completamento toponomastica comunale delle strade interne ed esterne al centro abitato** - si è provveduto unitamente al responsabile dell'Area Ambiente, Patrimonio e Protezione civile a predisporre il piano comunale delle strade interne che riguarda sia le vie del centro urbano che quelle ricadenti nella Località di Porto Badisco.

Per quanto riguarda il Piano Comunale delle strade esterne, si segnala che, sebbene la classificazione delle strade comunali esterne sia stata approvata con delibera del C.C. n.3 del 01.01.1980, tuttavia non è stato ancora possibile censirle al catasto in assenza della cessione delle strade da parte della Regione Puglia - Ufficio ex ERSAP al Comune di Otranto.

L'Ufficio Tecnico comunale ha avviato i procedimenti necessari per la regolarizzazione presso il catasto delle strade di che trattasi mediante la presentazione delle necessarie pratiche di voltura a nome di questo Comune.

Tale notevole mole di lavoro inerente alcune migliaia di pratiche di variazioni è stata effettuata con sollecitudine e in modo completo anche soprattutto grazie alla collaborazione di tutto il personale in forza a questa Area.

In relazione al 2° obiettivo – **Applicazione regolamento polizia mortuaria**, è stato necessario, preliminarmente studiare e approfondire le norme nazionali e regionali in materia, seguendo anche corsi organizzati; successivamente, è stato esaminato il regolamento adottato dalla Regione Puglia n. 8/2015 anche attraverso incontri con i Responsabili dei Servizi Cimiteriali di altri Comuni; infine, è stato stilato il regolamento cimiteriale di polizia mortuaria, in collaborazione con i Responsabili degli uffici di stato civile dei comuni limitrofi.

In relazione al 3° obiettivo - **A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)**

Con il CAD (Codice Amministrazione Digitale), art. 62, in vigore dal 25 gennaio 2011, è stata introdotta l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente. Può essere considerata la sommatoria dell'INA (Indice Nazionale Anagrafi) e dell'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e anche dell'APR (Anagrafe Popolazione Residente).

La nuova banca dati segna un vero e proprio cambiamento nella gestione delle anagrafi comunali.

Preliminarmente è stato implementato il sistema software con l'acquisto di un applicativo SICI - Servizi demografici con il quale sono state verificate le incoerenze ed eventuali errori tra APR e AIRE e, in conseguenza, bonificata la banca dati anagrafica.

In relazione al 4° obiettivo - **Organizzazione della gestione documentale degli atti** – questo Ufficio, dopo aver collaborato fattivamente con il Segretario e il Responsabile dell'Area Tributi, Personale e Suap per la predisposizione del Manuale di Gestione Documentale, approvato dalla G.C. con atto n. 319 del 6.10.2015, osserva quanto nello stesso previsto relativamente alla

protocollazione degli atti e, in particolare, alla conservazione degli atti mediante la trasmissione giornaliera del registro dei protocollo al sistema di conservazione dell'Ente Aruba s.r.l..

Tutta la posta certificata del Comune è attualmente indirizzata alla pec dell'Ufficio Protocollo che, a seconda delle competenze e dopo aver provveduto alla sua materiale protocollazione, è smistata nei vari Uffici, attraverso il sistema informatico in uso nell'Ente.

Per far fronte alle suddette nuove normative, è stato quindi necessario riorganizzare anche tutto il carico di lavoro del personale in ragione delle competenze delle disponibilità di ognuno.

Infatti, tale adempimento ha comportato un aggravio del lavoro svolto da tutto il personale dell'Area interessata, con l'attivazione di nuove procedure di gestione della posta tra cui la posta elettronica certificata; detto personale sta acquisendo la necessaria competenza per adempiere puntualmente ai propri compiti, anche se risulta insufficiente rispetto alla notevole mole di atti da protocollare quotidianamente.

Il raggiungimento degli obiettivi assegnati ha comportato una notevole attività gestionale che si è esplicitata con affiancamento, verifica e rilevazione continua dei risultati man mano raggiunti.

Oltre a raggiungere gli obiettivi di Area per l'anno 2016, questa Area, grazie ad un alto livello di efficienza e produttività impiegato da tutto il personale, ha ottenuto ottimi risultati anche in tutti gli altri servizi facenti capo alla responsabile.

Attività non certo trascurabile, che ha richiesto notevoli risorse di personale e di tempo impiegato, è stata quella c.d. di "sportello", particolarmente gravosa per tutti gli uffici del settore e non solo per l'Ufficio Anagrafe e Stato Civile. Quest'Area, infatti, sia per sua natura che per allocazione fisica nel palazzo comunale, rappresenta il primo contatto tra gli utenti e la pubblica amministrazione. Ad essa i cittadini si rivolgono giornalmente non solo per il disbrigo di pratiche strettamente inerenti l'ufficio, ma anche per ricevere informazioni ed indirizzo di carattere generale relative a tutti i servizi offerti dal Comune. E' questo un compito di front-office particolarmente delicato che richiede attitudine all'ascolto e professionalità nel proporre soluzioni ai tanti problemi prospettati.

Particolare rilievo, poi, ai fini della comprensione del carico di lavoro, continua a rappresentare il disbrigo delle pratiche relative ai cittadini stranieri, extracomunitari e non, che trovano in questa Area l'unico ufficio pubblico a cui rivolgersi per i più svariati problemi relativi alla loro permanenza in Italia, oltre alle esigenze strettamente anagrafiche e di cittadinanza. Tali attività sono rese ancor più onerose soprattutto per l'assenza nel nostro Comune di Associazioni o Organizzazioni specializzate nella assistenza agli stranieri che, sempre più numerosi nel nostro Comune, trovano nei nostri uffici l'unico riferimento per la soluzione dei loro bisogni.

Ambiente – Patrimonio - Protezione Civile - Pubblici Spettacoli

Tali responsabilità sono attribuite al Geom. Giuseppe Tondo.

A questa Area sono stati assegnati i seguenti obiettivi:

- | |
|---|
| 1)- Aggiornamento Piano Comunale strade interne ed esterne al centro urbano. |
| 2)- Piano di manutenzione strade, piazze e patrimonio edilizio comunale. |
| 3)- Piano di cessione e relative procedure esecutive per i terreni comunali compresi nel patrimonio comunale. |

4)- Obiettivo strategico dell'ente: Organizzazione della gestione documentale degli atti.

Si premette che il responsabile, per il fatto che svolge anche attività di RUP per il Paesaggio presso lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) e di Responsabile del Procedimento Amministrativo dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), con riferimento agli obiettivi posti dall'amministrazione comunale alla propria Area, non ha raggiunto al 100% tutti gli obiettivi sopra citati per l'enorme mole di lavoro e incombenze di varia natura, a conoscenza anche dell'Amm.ne Com.le, dovute sia alla entrata in vigore di nuove normative a carattere statale che regionale che delle nuove procedure per la digitalizzazione di tutte le pratiche in entrata e uscita dal Comune, che hanno interessato nel 2016 la propria Area, nonché tutti gli Uffici comunali.

Obiettivo 1.- Aggiornamento Piano Comunale strade interne ed esterne al centro urbano.

Nell'ambito di tale obiettivo si è predisposto il piano comunale delle strade interne che riporta tutte le vie ricadenti nel centro urbano cittadino e quelle ricadenti nell'abitato di Porto Badisco già denominate e di recente denominazione, di concentro anche con la Responsabile dell'Area Demografica di questo Comune.

E' stata, inoltre, predisposta una bozza di planimetria nella quale sono riportate tutte le strade sopra citate, nonché la delimitazione del centro urbano, così come delimitato ai sensi del Nuovo Codice della Strada e alla luce delle deliberazioni della G.C. adottate in merito sulle singole strade statali e provinciali.

Si evidenzia però che non possedendo questo Comune le attrezzature necessarie per la redazione definitiva di tale planimetria, tra l'altro di notevoli dimensioni, il responsabile ha chiesto per la restituzione della stessa l'aiuto di un tecnico esterno.

Per quanto attiene invece al Piano Comunale delle strade esterne al centro abitato si rappresenta che:

- 1)- la classificazione delle strade comunali esterne al centro abitato è stata approvata con deliberazione del C.C. n. 3 del 01.01.1980;
- 2)- Con atto per notaio Antonio Baldassare del 01.10.1987 rep. n. 10291 e racc. n. 24339 regto a castrano il 23.11.1987 al n. 4337 e trascritto a Lecce 27.12.1987 ai n. 37703 e 31215, l'ex ERSAP ha trasferito in proprietà a questo Comune circa n. 189 stradoni interpoderali ricadenti su tutto il territorio comunale;
- 3)- Effettuate tutte le opportune verifiche catastali, prima di procedere con la redazione del nuovo Piano delle strade comunali esterne al centro abitato, si è riscontrato che presso l'Agenzia del Territorio di Lecce tutte le strade riportate nell'atto notarile sopra citato risultavano ancora intestate alla Regione Puglia – Ufficio ex ERSAP, non essendo stata mai effettuata al Catasto la voltura per intestare la proprietà delle dette vie al Comune di Otranto.

Pertanto, il responsabile ha dovuto procedere alla regolarizzazione presso il Catasto delle strade di che trattasi mediante la presentazione delle necessarie pratiche di voltura a nome di questo Comune.

A completamento delle operazioni sopra citate, non si è potuto redigere il Piano delle Strade Comunali esterne al centro abitato definitivo, per la mancanza del tempo necessario, ma si è solo

proceduto ad effettuare l'elenco di tutte le strade interessate rimandando la completa definizione del piano di che trattasi e la redazione delle relative planimetrie all'anno 2017.

Obiettivo 2.- Piano di manutenzione strade, piazze e patrimonio edilizio comunale.

Per quanto riguarda questo obiettivo non si è proceduto alla redazione del piano per le motivazioni riportate nel precedente obiettivo 1), in attesa anche della definizione del finanziamento e delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori di cui al progetto di sistemazione di alcune strade interne redatto dall'Area Tecnica.

Tale Piano potrà essere redatto nell'anno 2017, scorporando dallo stesso tutte le strade che saranno oggetto di sistemazione con il progetto sopra citato.

Obiettivo 3.- Piano di cessione e relative procedure esecutive per i terreni comunali compresi nel patrimonio comunale.

Nell'anno 2016 il responsabile ha provveduto a definire le seguenti pratiche per la cessione di terreni e immobili comunali compresi nel patrimonio.

1)- E' stato definitivamente completato l'iter presso il catasto per il frazionamento e acquisizione al patrimonio del Comune la strada di proprietà dei F.lli Ricci, sita alla località Specchiulla e oggetto di atto di transazione con gli stessi proprietari a chiusura del procedimento giudiziario che si è protratto per alcuni anni.

Infatti, in data 04.01.2017 è stato firmato dal responsabile l'atto pubblico di cessione rep. n. 14054 e racc. n. 6836 per notaio Maria Teresa Sabia.

2)- E' stata definita la cessione di un'area comunale, sita nel Rione Cannulo alla via Arc. Francesco Maria e Aste, alla sig.ra Bruno Maria Anita mediante la stipula dell'atto notarile di cessione;

3)- E' stata definita la procedura amministrativa per la cessione alla sig.ra Giannini Annamaria di parte di un'area solare presso un fabbricato comunale sito tra la via Melario e Corso Garibaldi. Si è in attesa di acquisire, da parte della acquirente, la ricevuta dell'avvenuto pagamento dell'area e la indicazione del notaio presso cui stipulare l'atto di cessione;

4)- E' stata definita la procedura amministrativa per la cessione di parte di un'area solare del fabbricato comunale sito tra la via Melario e Corso Garibaldi alla ditta Bellantone, oggetto di transazione con questo Comune. Si è in attesa della stipula dell'atto notarile finale di cessione;

5)- Sono state avviate e approvate in Consiglio Comunale le pratiche relative alla cessione alla ditta Ingrosso di aree urbane comunali alla via Delle Torri interessate da progetto di recupero e valorizzazione dell'adiacente sito archeologico. La proposta così come approvata in Consiglio Comunale, è stata trasmessa alla Regione Puglia per le necessarie approvazioni autorizzazioni;

6)- E' stata definita la pratica relativa alla cessione alla ditta De Santis di un tratto già sdemanializzato della via vic. Fanghi nel Piano di Lottizzazione – Comparto C3.5. Si è in attesa che la ditta medesima comunichi il nominativo del notaio presso cui fare l'atto pubblico di cessione;

7)- Per quanto attiene il locale comunale sito nel Villaggio Conca Specchiulla, nel corso del 2016 è stato effettuato il 12° esperimento di gara per la vendita del detto locale. La gara, così come tutte le precedenti, è andata ancora una volta deserta.

8)- A seguito di regolare bando, sono stati definitivamente ceduti in locazione a privati cittadini che hanno partecipato al bando medesimo, n. 5 locali commerciali facenti parte del fabbricato comunale sito alla via San Giovanni Paolo II°;

9)- Sono stati definitivamente assegnati in gestione ai rispettivi vincitori dei bandi pubblici effettuati il Parco Nelson Mandela alla via S.S. 16, il Giardino pubblico Antonio Sforza alla via A. Sforza e l'area a verde pubblico sita alla via per il Porto.

Obiettivo 4.- Obiettivo strategico dell'ente: Organizzazione della gestione documentale degli atti.

Con le esigue risorse, soprattutto di attrezzature e mezzi, messe a disposizione dall'Ente, si è dato inizio all'organizzazione della gestione documentale degli atti mediante la conservazione in forma digitalizzata di tutte le pratiche in entrata e uscita dall'Ufficio di questa Area. Infatti tutte le pratiche vengono acquisite mediante pec e scaricate dal protocollo del Comune. Nell'organizzazione di tale gestione il responsabile si è avvalso dell'apporto del dipendente De Cicco Raffaele che ha una spiccata tendenza e preparazione nel campo dell'informatica, risultando di notevole aiuto al responsabile per la gestione documentale degli atti.

Publici Spettacoli

Poiché l'Area di appartenenza comprende anche la responsabilità dei Publici Spettacoli, il responsabile nell'anno 2016 ha istruito pratiche di pubblici spettacoli, eseguito sopralluoghi con la Commissione Comunale V.L.P.S., della quale è presidente, e rilasciato n. 70 autorizzazioni ai sensi di quanto previsto dal T.U.L.P.S.

ALTRE ATTIVITA' SVOLTE

1)- UFFICIO PAESAGGIO

Il responsabile, oltre alla propria attività dell'Area di appartenenza riveste anche l'incarico di responsabile dell'Ufficio Paesaggio presso l'Area Tecnica, a ciò incaricato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 186 del 28.05.2010.

In tale settore nell'anno 2016 ha istruito e portato all'attenzione della Commissione locale per il Paesaggio per l'acquisizione del prescritto parere circa n. 303 pratiche di edilizia privata e pubblica, trasmettendo le stesse alla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio di Lecce, previa redazione delle relazioni istruttorie, proposte di autorizzazioni paesaggistiche e lettere di trasmissione.

Nell'anno 2016, a completamento dell'iter per l'acquisizione dei pareri, ha rilasciato n. 132 autorizzazioni paesaggistiche.

2)- Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)

Oltre agli incarichi sopra citati il responsabile riveste anche l'incarico di responsabile del procedimento amministrativo, con firma dei provvedimenti adottati, per il SUAP, a ciò incaricato con deliberazione della G.C. n. 47 del 17.02.2015.

Nell'anno 2016:

- ha istruito e trasmesso al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Lecce n. 19 pratiche edilizie;
- ha istruito e rilasciato n. 31 autorizzazioni uniche ambientali.

Area Tecnica

Tale responsabilità è attribuita all'Ing. Emanuele M. Maggiulli.

A questa Area sono stati assegnati i seguenti obiettivi:

- 1. Informatizzazione UTC;**
- 2. Gestione approdo turistico;**
- 3. Nuova programmazione interventi infrastrutturali per fondi comunitari P.O. 2014/2020;**
- 4. Obiettivo strategico dell'ente: organizzazione della gestione documentale degli atti;**

Obiettivo 1. INFORMATIZZAZIONE UTC

Si sottolinea che l'informatizzazione dell'UTC è stata avviata già da tempo ed è stata completata per l'80%, in quanto sono state inserite tutte le pratiche edilizie presentate con DIA, SCIA, CIL, CILA. Il mancato adempimento è ascrivibile soprattutto al fatto che i tecnici non hanno trasmesso telematicamente le pratiche edilizie e, quindi, è stato impossibile digitalizzare la documentazione tecnica ed amministrativa relativa alle medesime.

Solo a partire dal 01/01/2017 è stata imposta la trasmissione telematica tramite il protocollo informatico delle pratiche edilizie che, puntualmente, sono inserite e registrate nel software a disposizione dell'UTC.

Obiettivo 2. GESTIONE APPRODO TURISTICO;

L'approdo turistico comunale è stato reso agibile in data 30/05/2016 e la riconsegna delle aree portuali è avvenuta in data 22/07/2016. La procedura di assegnazione dei posti barca si è conclusa entro la fine di luglio 2016 mentre i contratti di assegnazione sono stati firmati successivamente.

Obiettivo 3. NUOVA PROGRAMMAZIONE INTERVENTI INFRASTRUTTURALI PER FONDI COMUNITARI P.O. 2014/2020;

Si evidenzia che la regione Puglia non ha ancora provveduto a emanare opportuni bandi di finanziamento relativi al P.O. 2014/2020 se non per pochissime misure che non hanno interessato i progetti di al presente obiettivo.

Pertanto i summenzionati tre progetti non sono stati oggetto di alcun finanziamento sia di carattere regionale, statale o comunitario, quindi le attività progettuali sono state limitate alla sola progettazione preliminare e/o definitiva.

Tuttavia si sottolinea che, a seguito di numerosi bandi di finanziamento, sono state formulate numerose proposte di finanziamento (Interreg Italia-Grecia, Interreg Italia-Albania), oltre ad aver ottenuto un finanziamento da € 1.000.000,00 per l'adeguamento antisismico della scuola media e un finanziamento di € 700.000,00 per l'efficientamento energetico ed adeguamento antisismico della scuola materna.

Obiettivo 4. OBIETTIVO STRATEGICO DELL'ENTE: ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE DEGLI ATTI;

In merito al quarto obiettivo "Obiettivo strategico dell'Ente: Organizzazione della gestione documentale degli atti" l'Ufficio ha:

- rispettato tutti gli obblighi indicati dalle norme relative alla trasparenza degli atti amministrativi;
- è stato avviato l'iter di digitalizzazione degli atti, mentre è ormai operativo quello della conservazione degli stessi secondo le norme del CAD.

Polizia Municipale

Tale responsabilità è attribuita al Cav. Magg. Vito A. Spedicato, Comandante la Polizia Municipale.

Il Settore Polizia Municipale ha raggiunto appieno gli obiettivi di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 202 del 21.06.2016 grazie ad un alto livello di efficienza e produttività impiegato da tutto il personale nell'espletamento dei servizi demandati.

Riguardo a: **Sistema di rilevazione automatica degli accessi e riorganizzazione delle aree z.t.l.:**

1. è stato redatto il progetto tecnico relativo all'apposizione dei varchi;
2. si è provveduto all'inoltro del progetto al competente Ministero, cui ha fatto seguito, in tempi brevissimi, l'emissione di apposita autorizzazione;
3. si è provveduto all'acquisizione dei sistemi di rilevazione automatica ed alla conseguente apposizione e attivazione;
4. sono state elaborate e successivamente illustrate alla Giunta Municipale una serie di proposte di modifica delle z.t.l.;
5. veniva quindi predisposta una proposta di deliberazione della Giunta Comunale, approvata dalla Giunta stessa;
6. a seguito della predetta delibera si procedeva all'emanazione di apposita ordinanza con la quale si dava attuazione alle indicazioni contenute nella deliberazione sopra citata;
7. venivano, infine, predisposti gli atti di gestione finalizzati: all'acquisto della necessaria segnaletica stradale, verticale ed orizzontale, con relativi impegni e liquidazioni, alla verifica dell'effettiva apposizione della predetta segnaletica, nonché al controllo del rispetto delle nuove prescrizioni previste dalle disposizioni.

Riguardo a: **Riorganizzazione posteggi mercato settimanale:**

1. si provvedeva ad effettuare una ricognizione dello stato dei fatti;
2. successivamente venivano predisposti tutti gli atti necessari (delibera di Giunta, determina, ecc...) finalizzati all'indizione del bando di gara per l'assegnazione dei posti vacanti;
3. attualmente, per la chiusura del procedimento di che trattasi, si attendono disposizioni specifiche in merito da parte della competente Regione Puglia.

Riguardo a: **Organizzazione servizio di protezione civile come procedura operativa C.O.C. nei periodi di forte flusso di presenze in città:**

1. si è provveduto a pianificare e programmare l'attività in occasione delle manifestazioni rilevanti previste;
2. sono stati predisposti gli atti necessari (ordinanza attivazione c.o.c., ecc...) per le date in cui erano previste dette manifestazioni;
3. è stato predisposto il centro c.o.c. presso questo Comando effettuando il coordinamento dell'attività della protezione civile nelle suddette manifestazioni;

Riguardo a: **Obiettivo strategico dell'Ente – Organizzazione della gestione documentale degli atti:**

1. si è avviato l'iter di gestione digitale delle pratiche assegnate a questo Settore.

Spesso le esigenze lavorative portano ad orari estenuanti in qualsiasi condizione meteorologica sia di giorno che di notte in giorni feriali e festivi, vedasi per esempio il giorno di Natale, vigilia di capodanno, notte di capodanno, giorno di capodanno, S. Stefano, Befana, Pasqua e pasquetta, 15 agosto, ecc. dove uomini e donne di questo Comando adempiono ai compiti loro assegnati con spirito di sacrificio e abnegazione;

Occorre mettere ancora una volta in evidenza l'esiguo numero di personale assegnato a questo Comando per la gestione di tutti i compiti d'istituto in una città come Otranto.

Si dà atto che sono state rispettate tutte le previsioni e gli obblighi indicati nelle norme inerenti la trasparenza amministrativa.

Oltre a quanto sopra descritto, ha espletato tutti i servizi cui è preposto istituzionalmente tra cui:

1. ha predisposto n. 52 ordinanze di viabilità;
2. ha predisposto servizi congiunti e disgiunti con personale dell'Ufficio Tecnico per il controllo dei permessi a costruire e delle S.C.I.A. rilasciate;
3. ha verificato e proceduto sia autonomamente che con personale dell'Ufficio Tecnico ed anche in collaborazione con altre Forze di Polizia alla denuncia per abusi edili;
4. ha effettuato controlli su cantieri edili gravati da Ordinanza ingiunzione di demolizione e trasmissione relativi incumbenti alla Magistratura e Enti competenti;
5. ha predisposto ed effettuato controlli costanti al Mercatino dell'antiquariato, ed inoltre sono stati istruiti n. 3 avvii di procedimento per decadenza di posteggio ed emanati n. 3 provvedimenti di decadenza, è stata istruita n. 1 istanza di rilascio autorizzazione per posti al mercatino, rilasciata n. 1 autorizzazione;
6. ha predisposto ed effettuato controlli costanti al Mercatino delle opere del proprio ingegno inviando n. 1 comunicazione al responsabile SUAP per assenze ingiustificate per l'avvio di procedimento per la decadenza dal posteggio;
7. ha esaminato e rilasciato le autorizzazioni per fiere e feste patronali, con l'istruzione e la definizione di circa 200 pratiche e rilasciate n. 85 autorizzazioni, predisposto delibere di Giunta e ordinanze in merito;
8. ha istruito n. 2 pratiche, con relativi adempimenti, di n.s.c.;
9. ha istruito n. 11 pratiche provenienti dalla C.C.I.A.A.;
10. ha controllato e verificato tutte le occupazioni di suolo pubblico autorizzate, con l'accertamento e la notifica di circa 25 verbali;
11. ha rilasciato pareri per circa n. 186 pratiche di occupazione del suolo pubblico;
12. ha eseguito n. 337 accertamenti eseguiti su richiesta di vari uffici, in particolar modo accertamenti per cambio di residenza;
13. ha esaminato e provveduto per n. 5.348 atti protocollati in arrivo ed in partenza;
14. ha predisposto n. 102 determinazioni;
15. ha predisposto n. 11 deliberazioni per la Giunta Comunale;

16. ha gestito il contenzioso, relativo ai verbali del C.d.S., sia innanzi al Giudice di Pace che al Prefetto di Lecce;
17. Istruttoria di richieste di concessione permessi per portatori di handicap;
18. Istruttoria di n. 7 pratiche di richieste di risarcimento danni;
19. Rilevamento di n. 19 incidenti stradali;
20. ha istruito n. 9 pratiche per rilascio passi carrabili;
21. ha istruito n. 72 pratiche per richieste artisti di strada;
22. sono stati effettuati n. 220 accertamenti commerciali inerenti aperture/chiusure, attività commerciali, aperture/chiusure pubblici esercizi, aperture/chiusure strutture ricettive, agenzie d'affari, b&b, attività artigianali, attività su aree pubbliche, agriturismi;
23. ha accertato e contestato n. 5 violazioni amministrative ad attività commerciali;
24. ha istruito n. 17 pratiche di miglioria al mercato settimanale, cessazioni, spuntisti e subentri;
25. ha istruito e gestito n. 50 verbali per violazioni amministrative sul commercio elevati da altri organi di polizia, n. 30 ordinanze ingiunzioni;
26. ha predisposto e portato all'approvazione del Consiglio Comunale le modifiche di competenza relative al piano commerciale;
27. ha predisposto bando per l'assegnazione di una licenza di noleggio con conducente con autovettura con successiva assegnazione della licenza;
28. ha istruito n. 4 pratiche di nulla osta all'immatricolazione di veicoli per n.c.c. e 24 pratiche inerenti le concessioni n.c.c.;
29. ha effettuato n. 11 recuperi di carcasse animali e relativi adempimenti;
30. ha effettuato n. 18 interventi per accalappiamento cani randagi;
31. ha effettuato n. 2 interventi per trattamenti sanitari obbligatori;
32. ha segnalato e assistito n. 23 richieste di interventi per disservizi rete fognante ed acquedotto;
33. ha relazionato per n. 11 situazioni di pericolo presenti nel territorio comunale;
34. ha predisposto e realizzato viabilità in occasioni di varie manifestazioni sportive, culturali e musicali;
35. ha ricevuto e svolto attività di indagine per circa 20 denunce di P.G., sia d'iniziativa che su delega dell'A.G.;
36. ha provveduto, su richiesta dell'A.G. alla notifica di circa n. 97 atti;
37. ha provveduto su richiesta dell'A.G. alla redazione di circa n. 15 verbali di S.I.T.;
38. sono stati gestiti oltre 18.00 verbali relativi al C.d.S. e a regolamenti e ordinanze varie;
39. ha gestito il personale dipendente.

Area Finanziaria

Tale responsabilità è attribuita alla Dott.ssa Ornella Milo.

A questo settore relativo all'Area Finanziaria sono stati assegnati i seguenti obiettivi:

OBIETTIVI:
1. Regolamento di Economato.
2. Razionalizzazione della gestione fiscale e finanziaria dell'IVA.
3. Verifica e recupero entrate extra-tributarie non riscosse per anni pregressi.

4. Organizzazione della gestione documentale degli atti.

Il Servizio Finanziario nel corso del 2016 ha svolto tutte le funzioni e le attività di cui all'art.153 del T.U. EE.LL. approvato con D. Lgs. 267/2000 così come modificato con il D. Lgs. N. 126/2014 ed ha svolto il compito, in stretta collaborazione con i diversi Settori e Servizi comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria.

L'attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie è stata svolta dal Servizio in attuazione degli artt.107 e 152 del citato T.U. e delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente.

In merito agli obiettivi assegnati si precisa quanto segue:

Obiettivo 1. Adozione Regolamento di Economato.

L'art. 7 del D.Lgs. 18/08/00, n. 267 dispone che *“nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni”*. Il Titolo II del citato decreto legislativo n. 267/2000, modificato ad opera del d.Lgs. 10/08/2014, al fine di renderlo coerente con l'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili disciplinata dal d.Lgs. 23/06/2011, n. 118 e l'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18/08/00, n. 267, demanda al regolamento di contabilità l'istituzione di un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

L'art. 5, comma 1, del Regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 in data 30/11/2015, in attuazione della norma di legge sopra riportata, ha istituito il servizio di economato dell'Ente.

- Ai fini di realizzare una corretta applicazione del D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato;
- in applicazione dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*) ad oggetto *“Tracciabilità dei flussi finanziari”* con il quale sono state introdotte nuove disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni a favore degli appaltatori nell'ambito dei contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e forniture che prevedono:
 - a) l'obbligo di effettuare pagamenti esclusivamente su conti correnti dedicati alle commesse pubbliche con strumenti tracciabili (bonifico bancario o postale, ecc.) e di riportare sugli stessi il numero di CIG e di CUP;
 - b) l'obbligo di inserire in tutti i contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e forniture, a pena di nullità assoluta, una clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della L. n. 136/2010;
- tenuto conto delle determinazioni dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici n. 8 del 18 novembre 2010 e n. 10 del 22 dicembre 2010, contenenti le linee guida per l'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, con le quali è stato precisato che l'utilizzo del fondo economale da parte delle pubbliche amministrazioni esula dall'ambito di applicazione delle disposizioni sulla tracciabilità;

In applicazione di quanto in premessa è risultato necessario adottare che il **Regolamento per il Servizio di Economato**, che contenesse un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato in € 500,00. La gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa. Le spese ammissibili sono state tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno del regolamento.

Tenuto conto che, coerentemente con le indicazioni fornite dall'AVCP sopra citate, l'economista comunale, nella gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, agisce in piena autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di diritto privato, per i quali non trovano applicazione le specifiche disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 163/2006, nella legge n. 136/2010 e le conseguenti disposizioni previste per i pagamenti delle fatture da parte delle pubbliche amministrazioni;

Con Deliberazione di Consiglio Comunale N. 26 del 24/05/2016, in seguito ad approfondita attività istruttoria eseguita dal Servizio Finanziario è stato adottato il "Nuovo Regolamento per il Servizio Economato" che nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente ha affidato al servizio di economato le seguenti funzioni:

- gli approvvigionamenti di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici comunali;
- il servizio di cassa comunale per la riscossione di entrate, il pagamento delle spese di modesta entità, la distribuzione di carta da bollo e marche da bollo, la custodia dei valori;
- la gestione dei magazzini per la conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati;
- la tenuta e la conservazione degli inventari dei beni mobili;
- il servizio degli oggetti ritrovati;
- il servizio automezzi.

Infine con Deliberazione di Giunta Comunale N. 245 del 29/07/2016 è stato nominato il nuovo Economista Comunale.

Obiettivo 2. Razionalizzazione della gestione fiscale e finanziaria dell'IVA.

Nel corso dell'anno 2016 si è reso necessario procedere al riordino straordinario della gestione fiscale ai fini delle Imposte sul Valore Aggiunto e sulle Attività Produttive (IVA ed IRAP), volto alla messa in sicurezza ed al recupero di ulteriori risparmi e crediti per l'Ente. Tali operazioni di messa in sicurezza che sono tutt'ora in corso, sono orientate ad azzerare, per tutti gli anni fiscali su cui sia possibile procedere ad integrazione della relativa dichiarazione, tutti quegli elementi passibili di essere causa o elemento di merito di eventuali accertamenti fiscali a carico degli Enti, da parte degli Enti impositori. Le operazioni di messa in sicurezza producono, normalmente, un abbassamento dei singoli crediti fiscali o un innalzamento degli eventuali debiti. Dette operazioni, ancorché chiaramente onerose in relazione alla perdita parziale di credito o all'aumento di debito, risultano economicamente vantaggiose in quanto tale costo è sensibilmente inferiore a quello di un possibile e probabile accertamento fiscale. Quest'ultima

considerazione va letta con attenzione, soprattutto tenendo presente il forte potenziamento dell'amministrazione centrale dello Stato ha previsto negli ultimi anni e nel prossimo futuro, delle attività di controllo fiscale. Si tratta, quindi, di procedere ad una verifica metodologica e gestionale per la riorganizzazione della contabilità fiscale IVA ed IRAP in termini di totale rispetto della normativa, che faccia piena luce, sotto il profilo impositivo, sulle attività svolte dagli Enti, al fine di rettificare eventuali scelte operate nel passato, non più coerenti con lo stato attuale dell'evoluzione della fiscalità gravante sulle Amministrazioni Pubbliche. Eventuali errori nella gestione IVA potrebbero permettere di conteggiare nuove quote di IVA a debito o vizi formali per importi non sempre trascurabili. Oggi tali errori sono ancor più facilmente rilevabili a seguito dei maggiori controlli che l'Agenzia delle Entrate con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato potranno effettuare grazie alle informazioni che ottiene in modo automatico attraverso il flusso delle fatture elettroniche obbligatorie in via generalizzata dal 31 marzo 2015.

Le operazioni volte al recupero di risorse fiscali spendibili dagli Enti, originate da nuove o più complete deduzioni o detrazioni, come pure dalla cancellazione di poste passive fiscalmente irrilevanti, producono al contrario, per loro stessa natura, aumenti dei crediti e diminuzioni dei debiti. Tali operazioni possono essere svolte con assoluta tranquillità solo dopo che siano state completate quelle di messa in sicurezza della situazione fiscale degli Enti.

L'intervento relativo al suddetto servizio di recupero di risorse finanziarie e messa in sicurezza della fiscalità passiva per il Comune comporta l'acquisizione di servizi organizzati da qualificati operatori economici, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- verifica di dettaglio di tutte le movimentazioni contabili suscettibili di trattazione IVA;
- analisi e monitoraggio previsionale sugli anni successivi al primo, per l'adozione del regime fiscale più vantaggioso (separazione o attività unica);
- analisi ed assistenza per l'attivazione/variazione/cessazione di attività IVA;
- adozione della corretta metodologia necessaria per aumentare il credito IVA, selezionando e giustificando nuovi elementi utili per la detrazione d'imposta;
- rettifica delle dichiarazioni ancora modificabili in merito alle possibilità ed alle opportunità di ampliare il credito;
- analisi dei versamenti da split payment per IVA "istituzionale" effettuati dagli Enti al fine di rettificare quelli per i quali è stata sovrastimata l'imposta dovuta;
- supporto agli Enti per la redazione della certificazione che attesti la spesa relativa all'IVA pagata sui servizi non commerciali, predisposta secondo il modello previsto nella tabella allegata al D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 33;
- individuazione delle attività suscettibili di una conveniente opzione commerciale IRAP;
- individuazione della manodopera impiegata e ripartizione della stessa nelle varie attività (commerciali e/o istituzionali) in funzione percentuale dell'effettivo impiego;
- individuazione di figure rientranti nelle diverse tipologie di esenzione dall'IRAP che emergeranno e che saranno parte integrante del recupero;
- individuazione delle somme erogate quali contributi assicurativi INAIL;
- predisposizione di dettagliata relazione in ordine al comportamento che dovrà seguire il responsabile del servizio finanziario nella determinazione dell'IRAP da versare mensilmente alla Regione;
- supporto alla redazione delle modifiche alla dichiarazione IRAP.

Al fine di raggiungere le predette finalità il Servizio Finanziario ha tenuto conto della categoria dei Prodotti e Servizi Professionali del mercato elettronico del MEPA, fra i metaprodotto Servizi generali di consulenza gestionale e Servizi di supporto tecnico e merceologico ed ha affidato il servizio di "Supporto amministrazione, contabilità, gestione

fiscale e tributaria” alla società Kibernetes s.r.l.. Considerato inoltre che, non sono stati rinvenuti progetti simili sul MEPA che avessero le caratteristiche sia tecniche che economiche della proposta Kibernetes e accertato, parimenti che non sono stati rinvenuti progetti che prevedessero un compenso unicamente basato sulla percentuale dell’eventuale risultato migliorativo ottenuto.

Si è, pertanto, proceduto all’attivazione della procedura di affidamento di servizi tramite Richiesta di Offerta (RdO) sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;

La procedura di riordino è tutt’ora in corso e si è già registrato un aumento di oltre € 20.000,00 del credito IVA alla data del 31.12.2016 e si concluderà entro maggio 2017.

Obiettivo 3. Verifica e recupero entrate extra-tributarie non riscosse per anni pregressi.

Questo settore ha attivato una gestione rigorosa chiudendo l’esercizio finanziario 2016 nel rispetto del pareggio di bilancio e rientrando in diversi parametri di virtuosità.

Il settore finanziario, responsabile del perseguimento degli obiettivi economico-finanziari dell’Ente, nel corso dell’esercizio ha prestato una particolare attenzione anche alle entrate dell’Ente nella fase dell’accertamento, affinché si addivenisse ad una realistica quantificazione tale da non comportare una crescita dei residui attivi alla fine dell’Esercizio.

Particolare attenzione è stata prestata al recupero delle entrate diverse dalle imposte relative a locazioni, proventi da acquedotto rurale, concessioni nonché rimborsi relativi a consumi di acqua ed energia elettrica in aree condominiali.

Obiettivo 4. Obiettivo strategico dell’Ente: organizzazione della gestione documentale degli atti.

Trattasi di un obiettivo raggiunto che ha visto impegnati tutti i settori dell’Ente per adeguare la gestione documentale degli atti alla digitalizzazione.

L’Ufficio non dispone di collaboratori inquadrati nell’area finanziaria ma, si avvale soltanto della collaborazione di una unità dell’Ufficio Tributi per gli adempimenti inerenti la gestione del “Centro Don Tonino Bello”.

Tributi – Personale - SUAP

Tali responsabilità sono attribuite all’Avv. Maria Paola Manca.

Si premette che l’Area Personale, Tributi e SUAP ha predisposto tutti gli atti e attivato le procedure necessarie per il raggiungimento pieno degli obiettivi assegnati dall’Amministrazione Comunale.

In relazione al piano degli obiettivi per l’anno 2016 l’Ufficio, in merito all’obiettivo strategico dell’Ente per l’anno scorso: "Organizzazione della gestione documentale degli atti", si rappresenta quanto segue.

Le attività svolte nel corso dell’anno 2016 sono state numerose e volte all’attuazione delle regole dettate dal CAD attraverso l’approvazione del Manuale per la gestione documentale.

Con delibera di G.C. n. 319 del 6.10.2015 l’Ente si è dotato del manuale di gestione documentale, prendendo atto che lo stesso è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla precisa gestione del flusso documentale e dell’archivio, che dovrà essere

aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque quando si renda necessario ai fini di una corretta gestione documentale.

Con detto atto il segretario generale è stato nominato responsabile della gestione dei flussi documentali e della conservazione dei documenti informatici, mentre la responsabile dell'area anagrafe è stata nominata responsabile della tenuta del protocollo informatico.

La responsabile, nella sua qualità di vice-segretario, ha partecipato attivamente alla predisposizione dei suddetti atti e all'organizzazione di giornate di formazione per illustrare ai colleghi sia le novità normative sia quelle pratiche, anche con l'ausilio del personale della ditta ELLE B.S. che fornisce i prodotti di Studio K s.r.l..

Nell'Ente tutti gli atti inseriti nel gestionale in uso nell'Ente (SICI) ovvero delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, determinate dei Responsabili di Area, Ordinanze e Decreti, compresa tutta la posta in entrata e in uscita, caricata nello stesso, è mandata in conservazione in modo automatico, entro le 24 ore successive. Della conservazione dei documenti in formato elettronico è incaricato il conservatore autorizzato: ARUBA PEC S.p.a..

L'attività che scaturisce dall'approvazione del manuale ed in generale da tutta la normativa che riguarda la gestione documentale e la conservazione informatica degli atti comporta una mole di lavoro imponente e richiede per la sua piena attuazione l'impiego di numerose risorse umane.

Fin dall'inizio anno si è operato, in stretta collaborazione con il Responsabile dell'Area all'uopo preposto, per la riorganizzazione del protocollo ed il funzionamento dello stesso; in particolare sono state poste in essere le attività di seguito elencate:

- revisione delle modalità di protocollazione;
- etichettatura e scansione massiva dei documenti cartacei
- classificazione della posta in arrivo
- definizione regole per la consultazione del protocollo
- definizione regole per lo smistamento del protocollo
- gestione protocollo in entrata e in uscita
- configurazione delle procedure informatiche
- attivazione e gestione PEC e mail ordinarie
- riconfigurazione di tutte le postazioni di lavoro.

Si sono altresì tenuti incontri con tutto il personale sulla protocollazione e scansione degli atti.

Sono state acquistate le firme digitali per coloro che non ne erano in possesso.

Sempre nel corso dell'anno 2016 sono stati implementati ed adeguati gli applicativi in uso nell'Ente per la gestione documentale degli atti con l'attivazione del software DigiDOC.

Ad oggi possiamo attestare di essere pronti per completare il percorso, ormai da tempo avviato, della digitalizzazione definitiva di tutti gli atti.

In merito agli obiettivi del "SUAP" preliminarmente è opportuno precisare che con l'avvento dello sportello unico, introdotto con lo scopo di snellire le procedure per le aperture di varie attività commerciali sul nostro territorio, sotto l'aspetto pratico e operativo ha aggravato il lavoro quotidianamente svolto dal personale dall'Ufficio perchè continuamente chiamato a prestare attività di consulenza, anche telefonica, a professionisti e tecnici del settore per l'utilizzo delle procedure telematiche da seguire per l'inoltro delle scia per il tramite del portale impresainungiorno, ormai unico canale di ricezione.

L'Ufficio nell'anno 2016 ha istruito n. 311 pratiche scia, ha rilasciato varie autorizzazioni amministrative di agriturismo, ha adottato provvedimenti connessi alle attività commerciali esistenti, quali: sospensioni, cessazioni, ecc., ha collaborato con la Polizia Municipale per il controllo delle attività produttive esistenti sul territorio comunale.

Con riferimento all'obiettivo inerente "*l'approvazione del nuovo Piano Commerciale ed integrazione con regolamento Arredo Urbano*", rappresento che:

- nel mese di marzo del 2016 è stato affidato il servizio all'avv. Michele Dionigi per la predisposizione del Documento Strategico del Commercio;
- nei mesi successivi è stata raccolta e trasmessa tutta la documentazione necessaria per la predisposizione di detto Documento;
- sono seguiti incontri con il professionista, alla presenza del Sindaco e dei tecnici comunali, durante i quali sono state fornite tutte le informazioni incentrate sulla pianificazione urbanistica del territorio;
- nel mese di dicembre il professionista incaricato ha trasmesso la prima parte del Documento inerente la programmazione del commercio su aree pubbliche;
- l'ufficio, in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale per quanto di competenza, ha esaminato tutto l'articolato presentato, integrandolo con le modifiche attinenti la realtà comunale;
- nel mese di febbraio di quest'anno è stato predisposto ed esaminato la parte del Documento inerente la vendita della stampa quotidiana e periodica;
- nei prossimi mesi si procederà con l'esame delle ultime due parti inerenti il commercio al dettaglio in sede fissa e la somministrazione di alimenti e bevande.

E' necessario precisare che il Documento di programmazione è un atto particolarmente complesso; nella sua stesura occorre necessariamente tenere conto di tutte le normative regionali (non ultimo il regolamento disciplinante il commercio su aree pubbliche) in questi mesi adottate in applicazione della L.R. 24/2015. Tale esigenza di adeguamento alle disposizioni regionali ha rallentato i lavori di predisposizione del Documento finale che, appena ultimato, dovrà essere illustrato agli operatori del settore e alle associazioni di categoria e, di seguito, approvato dal Consiglio Comunale.

Per quanto concerne, invece, la seconda parte dello stesso obiettivo, si rappresenta che il Consiglio Comunale con atto n. 49 del 29.11.2016 ha approvato il nuovo Regolamento dell'Arredo Urbano, adeguato con le più recenti circolari Ministeriali in materia.

L'ufficio Suap ha anche predisposto il Regolamento Comunale per la concessione di aree pubbliche per lo spettacolo viaggiante e i circhi equestri, ai sensi della L.n.337/1968, approvato dal CC con atto n. 47 del 30.09.2016.

Per i controlli ex post UMA demandati dalla Regione Puglia ai Comuni con scadenza il 31.12.2016, l'Ufficio oltre ad aver formato il proprio personale presso gli uffici regionali dell'Agricoltura di Lecce ha avviato le procedure per i controlli delle aziende, sorteggiate dalla Regione Puglia, attraverso il portale UMA.

L'Ufficio nell'anno 2016 ha istruito pratiche per il rilascio dell'autorizzazione di n. 1 strutture socio assistenziale, n.1 Comunità Educativa e pratiche per la conferma dell'autorizzazione al funzionamento.

Ha espletato indagini di mercato tra le varie Comunità Educative/Familiari per minori, presenti nella Provincia di Lecce e dintorni, al fine di individuare la struttura con la quale convenzionarsi per l'affidamento di minori.

Ha redatto varie convenzioni con tali strutture.

Dal 2016 l'ufficio Suap istruisce i procedimenti relativi alle iscrizioni nell'elenco regionale degli operatori agrituristici, in adempimento della L.R. n. 9/2016 art.3 "Funzioni oggetto dei trasferimenti ai Comuni".

Infine, ha predisposto il bando pubblico per l'assegnazione delle concessioni di posteggio su aree pubbliche in scadenza il 07.05.2017.

Con riferimento all'obiettivo inerente **la gestione dell'imposta di pubblicità e servizio pubbliche affissioni**, questo ufficio, in esecuzione della delibera di G.C. n. 27 del 4.02.2016, ha posto in essere tutti gli adempimenti per la gestione diretta del servizio di riscossione e accertamento dell'imposta comunale sulla pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni e della gestione del servizio di affissioni a decorrere dal 1 marzo 2016; sino a quella data il suddetto servizio era appaltato a ditte esterne.

Preliminarmente è stata individuata, previa procedura di gara informale, la ditta cui affidare il servizio di affissione manifesti e servizi connessi, si è poi provveduto ad acquistare un software gestionale per la gestione della relativa imposta ed è stato avviato un lavoro, particolarmente complesso, con la collaborazione del personale della polizia municipale, di aggiornamento e implementazione della banca dati trasmessaci dal precedente gestore Ce.Ri.N. srl.

E' stata aggiornata la sezione di riferimento sul sito istituzionale con implementazione della modulistica e delle informazioni utili per gli utenti.

Infine, nel mese di dicembre sono stati emessi circa 200 avvisi di pagamento dell'imposta di pubblicità per l'anno 2017, con contestuale avviso dei destinatari degli stessi di contattare l'ufficio per segnalare eventuali errori e/o irregolarità.

Quotidianamente si ricevono e vengono evase diverse richieste di affissioni manifesti, ormai anche tramite mail o pec.

Con riferimento all'obiettivo inerente **"l'attività di verifica e monitoraggio introiti imposta di soggiorno"**, l'ufficio:

- ha assicurato costante attività di supporto a tutti coloro che ne hanno fatto esplicita richiesta, sia recandosi in ufficio, sia telefonicamente o per e-mail, nell'utilizzo del software messo gratuitamente a disposizione dei gestori delle strutture ricettive;
- nel mese di marzo 2016, ha trasmesso a tutti i gestori delle strutture ricettive, mediante mail e pec, comunicazioni dettagliate degli adempimenti inerenti la loro qualifica di "agenti contabili di fatto" e le tariffe applicate dal 1° aprile 2016;
- ha continuamente monitorato tutti i pagamenti effettuati, la presentazione delle dichiarazioni trimestrali e dei conti di gestione;
- con nota mail del 28 luglio 2016 si è provveduto a inoltrare mail a tutte le strutture ricettive al solo scopo di ricordare ai rispettivi titolari l'imminente scadenza del 31 luglio per il riversamento al comune dell'imposta riscossa nel trimestre precedente e per la presentazione della comunicazione/dichiarazione trimestrale;
- con nota del 22.08.2016, veniva trasmesso al Comandante la P.M. l'elenco delle strutture ricettive in sanzione per violazione del novellato art. 8 comma 2 bis del regolamento comunale in materia;
- allo stesso modo, prima della scadenza del secondo trimestre di applicazione dell'imposta di soggiorno, sono state sollecitate con nota mail del 25 ottobre le strutture che non avevano ancora riversato detta imposta al Comune e con nota prot. 20405 del 14.11.2016 si trasmetteva al Comandante la P.M. l'elenco delle strutture in sanzione per violazione del novellato art. 8 comma 2 bis del regolamento comunale in materia;
- contestualmente, per quanto di competenza dell'ufficio di P.M., con la stessa nota si evidenziava che, ferme restando le responsabilità di carattere amministrativo, il mancato riversamento dell'imposta al comune implica conseguenze di rilevanza penale;
- nell'anno 2016 sono introitate a titolo di imposta di soggiorno € 940.000,00;
- sempre su sollecitazione della responsabile, la Giunta Comunale con atto n. 4 del 17.01.2017 ha affidato un incarico a legale per il recupero dei crediti vantati dall'A.C. per somme riscosse a titolo di imposta di soggiorno e non riversata al comune sino all'anno 2015.

In merito all'obiettivo "Trasparenza adempimenti D. Lgs. n. 33/2013", sulla base delle normative vigenti e le disposizioni dell'Amministrazione Comunale, ha:

- studiato ed approfondito tutta la normativa e le circolari inerenti la tematica in questione;
- ha predisposto il piano per la trasparenza allegato al piano triennale della prevenzione della corruzione, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 29/01/2016;
- ha predisposto gli atti in allegato al suddetto programma;
- ha monitorato, sollecitando l'attività di tutti i responsabili di Area, le pubblicazioni da effettuare sul sito nell'apposita sezione, secondo quanto previsto dal decreto n. 33/2013.

L'ufficio ha predisposto, secondo il sistema di rilevazione dei bisogni e della soddisfazione dei cittadini applicato nell'Ente, reports trimestrali per le valutazioni del 2016. Detto sistema è pubblicizzato, tramite cartellonistica affissa in ogni ufficio e news sul sito istituzionale dell'Ente.

Turismo - Marketing Territoriale – Sport - Spettacolo

Tali responsabilità sono attribuite al Sig. Francesco Coluccia.

In relazione al piano degli obiettivi per l'anno 2016 l'Ufficio, in merito al **primo obiettivo** "Messa a sistema e gestione del patrimonio storico-monumentale recuperato, per la fruizione culturale e turistica", ha:

- provveduto a far installare un software adeguato alle esigenze della gestione del Castello e per la imminente apertura della Torre Matta;
- Attivato per il secondo anno consecutivo il progetto "Il Castello si Mostra" 2016, co-finanziato dalla Regione Puglia.
- predisposto tutti gli atti amministrativi per la realizzazione, organizzazione e gestione, anche in collaborazione con società specializzate in eventi culturali, di tutte le rassegne estive come la mostra fotografica di Steve McCurry ed anche di quelle autunnali-invernali tra le quali segnalo una Mostra delle opere del Maestro Renato Guttuso;
- provveduto ad attivare la fruizione, con guide specializzate, dei sotterranei del Castello che grande curiosità ed interesse ha suscitato da parte dei numerosi visitatori (oltre diecimila da metà luglio a fine settembre 2016);
- provveduto, in attesa della riapertura definitiva prevista a giugno 2017, alla fruizione della Torre Matta con aperture straordinarie come in occasione degli eventi legati alle manifestazioni del Progetto "InPuglia365"- Visioni a Sud Est"

In merito al **secondo obiettivo** "Collaborazione con Ufficio Tributi per gestione pubbliche affissioni e con ufficio Demanio per gestione dell'approdo turistico" ha:

- provveduto, in stretta collaborazione con l'ufficio Tributi, a ricevere presso lo sportello IAT del Porto le istanze legate al ritiro di manifesti, locandine ecc...compreso la riscossione delle relative tasse d'affissione.
- Provveduto, in collaborazione con l'ufficio Demanio, sempre nello IAT della zona Porto per la presenza di una postazione POS, alla riscossione del pagamento del pedaggio delle barche di "transito";

In merito al **terzo obiettivo** “ Predisposizione convenzioni e bandi per l’assegnazione in uso degli impianti sportivi”, ha

- predisposto il regolamento per la gestione degli impianti sportivi comunali approvato con Deliberazione di Consiglio n. 39 del 29.07.2016.
- Predisposto gli atti necessari alla concessione degli impianti sportivi alle Associazioni e Società sportive anche con incontri presieduti dall’Assessore allo sport con varie società ed associazioni presenti nel ns. territorio per verificare le reali potenzialità e disponibilità a gestire beni pubblici.

In merito al **quarto obiettivo** “Obiettivo strategico dell’Ente : Organizzazione della gestione documentale degli atti” ha:

- Rispettato tutti gli obblighi indicati dalle norme relative alla trasparenza degli atti amministrativi;
- Attivato l’iter di digitalizzazione degli atti e della conservazione degli stessi secondo le norme del CAD;

Inoltre ha:

- organizzato tutti gli eventi inseriti nella programmazione annuale “Luce D’Oriente- Alba dei Popoli 2.0” 2016 con particolare attenzione alle manifestazioni “Premio Giornalisti del Mediterraneo”, “OFFF (Otranto Film Fund Festival)”, “Alba dei Popoli”, “Otranto Jazz Festival”, Settimana della Cultura in collaborazione con il Club UNESCO, “Musica nel Borgo” rassegna curata dal Maestro Salvatore Accardo, Incontri letterari di Roberto Cotroneo con scrittori e poeti italiani, “Otranto Jazz Festival”, Festival “La Ghironda” ecc.
- attivato e portato a compimento sino al perfezionamento, tutte le procedure amministrative necessarie per il corretto svolgimento delle manifestazioni sopra elencate ed i relativi atti richiesti per la rendicontazione da consegnare agli uffici regionali.
- ha fornito quotidianamente ai cittadini e ai turisti tutte le informazioni sulle attività svolte dall’Area, sulla modulistica predisposta per richiedere i servizi, supportandoli anche nella compilazione della stessa, se richiesto.
- ha fornito ai cittadini e ai turisti i questionari per il sondaggio della soddisfazione degli utenti, fornendo le necessarie notizie sulla finalità di tale iniziativa, ed invitando gli stessi a compilarlo per poi posizionarlo nell’apposita cassetta.

Il sottoscritto, di seguito:

- considerata la normativa in materia di organizzazione degli uffici, di produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (Carta Costituzionale, D. Lgs. n. 267/2000, D. Lgs. n. 165/2001 e D. Lgs. n. 150/2009),
- visti il Regolamento sul ciclo di gestione della performance e sulla costituzione del Nucleo (approvato con D.G.C. n. 37 del 03/02/2011 e modificato con D.G.C. n. 39 del 05/02/2014) ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale (approvato con D.G.C. n. 302 del 31/10/2011),

- effettuata l'analisi delle relazioni prodotte dal segretario comunale e dai titolari di posizione organizzativa,
- tenuto conto dei colloqui intrattenuti con gli stessi, nonché della conoscenza diretta di fatti e processi organizzativi dell'ente,
- tenuto conto del fatto che è da considerarsi conclusa la fase di applicazione "sperimentale" del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance presso il Comune di Otranto,

esprime la seguente valutazione, inerente il personale in oggetto:

Ruolo	Valutazione Obiettivi	Valutazione Comportamenti	Valutazione Totale
Segretario Comunale	59	39	98
Responsabile servizi finanziari	59	39	98
Responsabile area demografica e stato civile	58	40	98
Responsabile area tecnica	58	39	97
Responsabile area ambiente e protezione civile	59	39	98
Responsabile area tributi, personale e attività produttive	59	39	98
Responsabile area turismo, sport e spettacolo	58	39	97
Responsabile polizia municipale	59	38	97

Dalla lettura della nota a firma dell'Avv. Paola Manca, prot. n. 5763 del 03/04/2017, recante ad oggetto "Trasmissione report statistici trimestrali inerenti i questionari di rilevazione dei bisogni e della soddisfazione dei cittadini – anno 2016 – Delibera G.C. n. 320 del 28/09/2012" emerge come l'Ente abbia ben strutturato il sistema di rilevazione della soddisfazione dell'utente cd. "customer satisfaction". Nel merito, sia pur in presenza di un numero ancora limitato di rilevazioni (frutto presumibilmente di una sensibilità ancora poco sviluppata nell'utenza in relazione alla utilità delle stesse nell'ottica del miglioramento dei servizi comunali) si prende atto che i giudizi degli utenti sono pressoché tutti positivi.

Cordiali saluti.

Il Nucleo di Valutazione della Performance
Comune di Otranto
Dott. Flavio Maria Roseto

