



Comune di Palmi

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020

Approvato con deliberazione della G.C. n° 325 del 30.10.2018

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

Premessa

L'attuale formulazione dell'art. 169 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i. - TUEL, rubricato "Piano esecutivo di gestione", prevede, tra l'altro, che:

«1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. [...].

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG».

Pertanto, nell'ambito del vigente ordinamento degli enti locali, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) rappresenta il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione a disposizione dell'Amministrazione comunale, in quanto permette di affiancare, a strumenti di mera pianificazione strategica e di programmazione - programma di mandato, documento unico di programmazione (D.U.P.), bilancio di previsione finanziario - un efficace strumento di *budgeting* in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità.

Le sintetiche disposizioni dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, sopra riportate, non definiscono al meglio il rilievo che il P.E.G. ha oramai assunto in tema di organizzazione degli enti locali. Tramite il P.E.G. infatti si definiscono concretamente le risorse affidate a ciascun responsabile e ad ogni servizio per il conseguimento degli obiettivi agli stessi assegnati nell'esercizio dei diversi compiti, funzioni e responsabilità. Utili elementi di approfondimento su tale importante documento sono riportati nell'allegato 4/1 al D.Lgs. 23.06.2011, n. 118, e s.m.i. (cfr. il paragrafo 10 e seguenti).

Peraltro, l'evoluzione ed il completamento di tale sistema continua ad avere un notevole impatto sul ruolo dei soggetti che - a vario titolo - contribuiscono al ciclo di programmazione all'interno dell'ente locale (il Consiglio, la Giunta, il Segretario Generale e i Responsabili di Area incaricati di Posizione Organizzativa) con particolare riferimento ai seguenti temi:

- rapporto tra i singoli strumenti di programmazione e i ruoli di Consiglio, Giunta, Segretario e Responsabili di P.O.;
- criteri di progettazione dei centri di responsabilità e dei centri di costo;
- modalità di definizione degli obiettivi e degli strumenti propedeutici alla concretizzazione della delega gestionale;
- modalità di strutturazione dei dati finanziari e dei vari aspetti relativi alle risorse umane e strumentali;
- raccordo tra le risorse e gli obiettivi assegnati e ciclo della c.d. *performance*, individuale e collettiva, riferita all'intera struttura.

Per ognuno di questi temi viene fornita di seguito una breve analisi, al fine di meglio inquadrare il Piano in questione.

Strumenti di programmazione e rapporti tra i vari soggetti coinvolti

Le vigenti disposizioni normative e la connessa modulistica relativamente al bilancio di previsione finanziario, allegate al citato D.Lgs. 118/2011, e s.m.i., non possono essere considerate solamente da un punto di vista tecnico-contabile. Infatti, le strutture contabili influenzano la leggibilità del bilancio e, di conseguenza, i rapporti di leale collaborazione tra il Consiglio e l'organo esecutivo.

La struttura del bilancio evidenzia la destinazione della spesa per grandi aggregati, articolati secondo la natura della spesa stessa. Tale rappresentazione contabile rende, a volte, il bilancio poco leggibile, comportando una oggettiva difficoltà di comprensione delle modalità di attuazione delle politiche dell'Amministrazione.

In tal senso, è necessario evidenziare il concetto di "sistema degli strumenti di programmazione", valutando adeguatamente il ruolo del D.U.P. nel quale sono evidenziati, oltre agli scenari di medio-lungo periodo, i programmi e i progetti relativi all'esercizio di riferimento del bilancio di previsione finanziario.

Da una lettura congiunta del D.U.P., del bilancio di previsione finanziario (e del P.E.G.), il Consiglio comunale può trarre indicazioni concrete per svolgere appieno la funzione di programmazione:

- fornendo indirizzi generali sulle politiche dell'Amministrazione e contribuendo alla definizione di programmi e progetti;
- rinviando alla Giunta comunale la specificazione delle modalità per il raggiungimento degli obiettivi programmati;

ed in fase di controllo, mediante la verifica operativa (almeno una volta nel corso dell'esercizio) dello stato di attuazione dei programmi.

Il P.E.G., inoltre, fornisce all'Ente gli strumenti per perseguire e concretizzare il principio della separazione dei ruoli tra soggetti politici (indirizzo e controllo) e Dirigenti/Responsabili (gestione), garantendo peraltro a questi ultimi l'autonomia di spesa nell'ambito di capitoli strutturati e negoziati in sede di programmazione. E' evidente che uno strumento tecnico non può, da solo, concretizzare un principio di legge di complessa resa operativa come la separazione dei poteri politico-tecnici; tuttavia, la sua corretta strutturazione ne aiuta di sicuro la concreta applicazione, favorendo il processo di cambiamento; il Piano viene, infatti, costruito basandosi sul concetto di *budget*, dando di fatto alla Giunta la possibilità di correlare le risorse agli obiettivi, al fine di evidenziare quali risulterebbero compromessi da eventuali tagli di risorse.

Con riferimento alla peculiare funzione di direzione generale, cui la legge attribuisce il compito di predisporre la proposta di P.E.G. e del Piano Dettagliato degli Obiettivi, essendo tale figura non più prevista in enti inferiori ai 100.000 abitanti, questa funzione è attribuita - di fatto - al Segretario Generale (per quanto concerne il P.D.O.) ed al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria (il P.E.G. finanziario propriamente considerato), attraverso un processo negoziato che coinvolge (o almeno dovrebbe), oltre ai Responsabili destinatari delle risorse e degli obiettivi, anche gli organi di governo dell'Ente e l'O.I.V..

Il P.E.G. e il ciclo della *performance*

Il D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, e s.m.i., ha introdotto importanti innovazioni nella p.a., finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali del personale, prevedendo forme e procedure di misurazione e valutazione della *performance*, con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle singole U.O. o aree di responsabilità in cui si articola, ed ai singoli dipendenti.

Il regolamento per la disciplina e la valutazione della *performance*, approvato con deliberazione della G.C. n° 140/2018, prevede che: «*In applicazione del principio di autonomia organizzativa riconosciuto agli Enti locali [...] il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) [unitamente agli altri documenti di programmazione] opportunamente adattati ai principi contenuti nel Titolo II del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e ss.mm.ii., assolvono a tutti gli obblighi riguardanti la definizione e la misurazione del ciclo della performance del Comune di Palmi*».

Stante l'odierna previsione di legge che unifica in un solo documento il piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, comma 1, D.Lgs. 267/2000) e il piano della *performance* (art. 10 del D.Lgs. 150/2009), nel corso dell'anno è stato posto in essere un processo di negoziazione e definizione delle risorse e degli obiettivi che ha coinvolto i Responsabili delle Aree, con il coordinamento del Segretario Generale, sulla base degli *inputs* dell'Amministrazione comunale (Sindaco e Assessori).

Dopo l'approvazione del P.E.G. provvisorio (G.C. n° 5 del 10.01.2018), con deliberazione della G.C. n° 92 del 06.03.2018, l'Amministrazione comunale aveva approvato il P.E.G. 2018/2020 - parte finanziaria, di cui il presente documento costituisce il naturale completamento.

Sotto il profilo della sua struttura, il P.E.G. adottato quest'anno - tenuto conto delle complessive risorse a disposizione e della compatibilità con la programmazione politico-amministrativa dell'Amministrazione in carica - costituisce un elemento di rottura rispetto ai trascorsi esercizi, con particolare riguardo all'utilizzo di nuovi modelli mediante i quali sono formalizzati gli "obiettivi", più schematici e snelli, al fine di rendere le politiche dell'Ente più leggibili, ma anche più facili da valutare alla fine di ciascun esercizio.

La struttura del Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020: centri di responsabilità e centri di costo

Come detto, è evidente che il P.E.G., in quanto strumento di gestione, non può da solo affrontare e risolvere i livelli di complessità evidenziati in precedenza. Risulterebbe infatti impossibile attivare un reale processo di innovazione nelle modalità di gestione dell'Ente in assenza:

- della volontà a livello politico di delegare effettivamente la gestione ai Responsabili di P.O.;
- dell'accettazione da parte dei medesimi Responsabili di P.O. delle responsabilità connesse alla gestione dei servizi.

Tuttavia, da una corretta progettazione del Piano (suscettibile di ulteriori miglioramenti in futuro) può sicuramente discendere una efficace gestione nel corso dell'esercizio e una diminuzione del livello di conflitto organizzativo.

I criteri che ne hanno caratterizzato la strutturazione, evidenziando i collegamenti che dovranno essere assicurati tramite il Piano, e nei limiti sopra indicati, riguardano:

- la struttura organizzativa: mediante l'identificazione dei centri di responsabilità e dei centri di costo;
- gli obiettivi di gestione, le linee guida per la loro attuazione, gli indicatori e il cronoprogramma;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali;
- le dotazioni finanziarie: mediante la strutturazione dei capitoli del Piano Esecutivo secondo criteri che ne favoriscano la leggibilità (*cf.* la deliberazione della G.C. n° 92/2018 citata).

A livello organizzativo il Comune di Palmi, a seguito delle modifiche organizzative volute e poste in essere dall'Amministrazione comunale con le deliberazioni della G.C. n° 20/2018, n° 21/2018 e n° 145/2018, presentava una struttura burocratica (macrostruttura) articolata su 6 U.O. denominate "Aree", all'interno

delle quali erano contenuti i vari Servizi. Una ulteriore U.O. (Avvocatura civica), posta in posizione di staff e suddivisa in due Sezioni, completava la macrostruttura.

Per una migliore funzionalità della struttura burocratica medesima, per come meglio si evince dall'allegato "A", in sede di approvazione del presente documento l'Amministrazione comunale ha stabilito di dare vita ad una ulteriore Area, denominata Area 7 "Servizi ambientali e manutentivi", nella quale vanno a confluire i Servizi "Patrimonio", "Ambiente e verde pubblico" e "Servizi manutentivi". A livello organizzativo pertanto il Comune di Palmi, a seguito di tale ultima modifica, presenta una struttura burocratica (macrostruttura) articolata su 7 U.O. denominate "Aree", all'interno delle quali sono contenuti i vari Servizi. Viene confermata l'ulteriore U.O. ("Avvocatura civica"), posta in posizione di staff e suddivisa in due distinte Sezioni.

Nell'ambito della macrostruttura è fondamentale:

- descrivere le principali caratteristiche delle Posizioni Organizzative: soggetti incaricati, finalità principali, estensione delle rispettive competenze, posizione occupata nell'organigramma, relazioni con le altre P.O., mansioni principali (*job description*), sia al fine di "pesare" adeguatamente ogni singola posizione, graduando opportunamente le differenze retributive, sia per individuare in maniera più mirata coloro i quali andranno a ricoprire gli incarichi;
- identificare i responsabili dei risultati previsti in sede di programmazione, grazie alla definizione dei centri di responsabilità;
- chiarire le logiche ed i processi relativi all'assegnazione dei programmi e dei progetti ai responsabili precedentemente individuati.

A ciascuna Area (U.O. di massima dimensione), in armonia con la struttura organizzativa testé citata, corrisponde un **centro di responsabilità**, cui sono assegnate le risorse disponibili: umane, strumentali e finanziarie, e cui è preposto un responsabile, mentre a ciascun Servizio corrisponde un **centro di costo**.

Quest'ultimo individua degli aggregati contabili di spesa, al pari delle funzioni e dei servizi, che determinano le voci di spesa del bilancio e del P.E.G.. Il centro di responsabilità definisce, come detto, gli ambiti organizzativi e gestionali cui sono assegnate formalmente dotazioni finanziarie, obiettivi gestionali e responsabilità di gestione. Il quadro di riferimento immediato è quindi un sistema informativo-contabile in grado di trasformare il bilancio e il Piano Esecutivo di Gestione in strumenti di lettura finanziaria degli obiettivi attribuiti ai Responsabili di Area e di rilevazione delle risorse gestite dagli stessi.

Il **centro di responsabilità** diventa quindi un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:

- obiettivi di gestione;
- dotazioni (da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi);
- responsabilità (sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni).

Partendo da tale accezione, per poter concretizzare il raccordo tra responsabilità e organizzazione, si sono strutturati i centri di responsabilità nel modo seguente:

- a) sono i responsabili dei programmi definiti nel D.U.P. e nel bilancio di previsione finanziario, ovvero in ogni altro atto di programmazione e/o di indirizzo specifico;
- b) rispondono direttamente (al Sindaco e) alla Giunta che assegna loro obiettivi e dotazioni ai sensi delle vigenti disposizioni in materia;
- c) si identificano con le Unità Organizzative di massima dimensione della struttura organizzativa;
- d) hanno poteri e responsabilità di programmazione, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai programmi loro assegnati;

e) hanno responsabilità di gestione, per quei progetti di cui hanno la titolarità.

Per quanto attiene alle risorse umane, i dipendenti di ruolo, il personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.) e le altre eventuali risorse umane in servizio (p.es.: personale assunto a tempo determinato) sono stati dislocati nelle varie Aree ed assegnati ai rispettivi Responsabili. La relativa carenza di risorse umane a disposizione, che ne determina una crescente rigidità nella gestione, ha suggerito di mantenere quanto più possibile invariata la distribuzione del personale tra le varie Aree, sulla base dell'esperienza pregressa, fatte salve quelle modifiche scaturenti dall'istituzione di una nuova Area e ritenute, comunque, indispensabili per garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, ovvero funzionali alla nuova articolazione della macrostruttura organizzativa così come scaturente dal presente P.E.G., in combinato disposto col principio di rotazione degli incarichi previsto dalle vigenti disposizioni in materia di prevenzione della corruzione.

La Giunta comunale si riserva comunque, nel corso della gestione del P.E.G., di effettuare periodiche verifiche sul suo stato di attuazione e, in caso di evidenza di elementi di criticità, di attuare azioni adeguate per il loro superamento, anche attraverso modifiche della struttura e/o modifiche nell'assegnazione delle funzioni e/o delle risorse umane.

Pertanto, se sotto il profilo contabile la struttura del documento (la sua parte finanziaria) si collega con il bilancio di previsione finanziario e con il D.U.P. mediante l'individuazione dei capitoli, sotto il profilo organizzativo fa capo ai centri di responsabilità con riferimento ai centri di costo, che costituiscono la struttura portante dell'Ente.

Definizione obiettivi di gestione

Il P.E.G. deve individuare gli obiettivi da raggiungere e i risultati attesi per ogni Responsabile e deve essere composto da una parte descrittiva e da un'analisi quantitativa basata su elementi aventi natura extramonetaria (tempi e modi) a corredo degli elementi di natura finanziaria.

Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere inoltre la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto (indicatori).

Su tutti questi presupposti la Giunta comunale assegna obiettivi (programmi e progetti) e dotazioni ai centri di responsabilità:

- a) in armonia con quanto stabilito dal D.U.P.;
- b) coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità.

Quanto sopra per garantire la compatibilità tra progetti (*rectius*: obiettivi) (elementi contingenti in quanto riferiti ad uno specifico anno di programmazione, od all'intero triennio considerato) e competenze delle Unità Organizzative (elementi stabili che delineano i connotati organizzativi delle singole strutture).

Sono allegati al P.E.G., oltre ad una breve e non esaustiva disamina di compiti e funzioni facenti capo a ciascuna Area ed a ciascun Servizio (Funzionigramma - Piano delle attività - allegato "B"), il Piano di assegnazione del personale (allegato "C") e gli obiettivi triennali sulle quali risulta effettuata l'attività preparatoria di negoziazione con i responsabili interessati (P.D.O. - allegato "D").

Ovviamente, gli obiettivi assegnati per l'anno in corso, avendo stretta attinenza con la prima annualità del bilancio di previsione approvato, sono immediatamente operativi e su di essi si effettuerà la successiva attività di valutazione, mentre gli obiettivi assegnati per gli anni 2019 e 2020 (costituenti, a loro volta, il naturale sviluppo di quelli assegnati per l'anno 2018) hanno una valenza squisitamente programmatica, dovendo trovare piena e definitiva conferma nelle rispettive annualità alle quali si riferiscono.

Conclusioni

Il P.E.G. adottato, nei limiti delle risorse disponibili, peraltro molto limitate, garantisce un ampio spazio alla parte programmatica, assicurando una struttura di capitoli sufficientemente sintetica, raccordata con le risorse umane e strumentali e con gli obiettivi assegnati. La contabilità finanziaria è utilizzata per fini autorizzatori e di esplicitazione della destinazione della spesa.

Inoltre, si sottolinea che l'esercizio finanziario in corso sarà un anno di transizione, sia per lo slittamento e l'accavallarsi degli adempimenti legati al bilancio di previsione, approvato soltanto in data 28.02.2018, con deliberazione del C.C. n° 19, sia per l'incertezza legata alla determinazione delle risorse disponibili, sia per la tempistica con la quale si è proceduto all'approvazione del P.D.O..

E' auspicabile che, per il futuro, alla fase di definizione ed assegnazione degli obiettivi, venga fatta seguire la messa a punto di un efficace sistema di controllo di gestione (non ancora avviato per l'assoluta mancanza di risorse) che, in coerenza con la vigente normativa in materia di ciclo della *performance*, potrebbe costituire l'elemento di chiusura del complessivo sistema contabile e gestionale rappresentato dal P.E.G..

Significativa e degna di nota, infine, appare la scelta operata (in controtendenza rispetto agli esercizi passati e che si continuerà a fare anche in futuro) di utilizzare la circostanza dell'approvazione del P.E.G./P.D.O. per rimodulare - a seconda delle necessità e dei programmi - la struttura burocratica comunale, ritenendo che sia questa la sede più appropriata per esplicitare gli obiettivi operativi (declinati in relazione alle politiche ed alle strategie), assegnare le risorse (umane, finanziarie e strumentali) ai Responsabili e disporre al meglio la macrostruttura per rendere possibile il loro raggiungimento.

INFORMAZIONI E RIFLESSIONI SULLA CONDIZIONE DEL COMUNE

Informazioni generali e territorio

Palmi è uno dei più importanti centri della Città Metropolitana di Reggio Calabria ed è un attivo centro agricolo, commerciale e balneare. Sorge sul mar Tirreno, a ridosso delle pendici del Monte Sant'Elia, su di un terrazzamento che sovrasta un tratto di Costa Viola.



Gran parte del territorio comunale è formato da una serie di terrazzamenti collinari che degradano rapidamente sul mare tramite un sistema di falesie, spiagge e scogliere. Su di un terrazzamento a quota 228 metri s.l.m. si trova il centro storico con la casa comunale mentre, in un altro terrazzamento posto più a nord ed avente altezza di circa 100 metri s.l.m., è ubicata la frazione di Taureana. La restante parte della superficie comunale è costituita, a sud, dal Monte Sant'Elia (582 metri s.l.m.) e, a nord-ovest, da un territorio pianeggiante su cui sorgono i quartieri balneari costituenti il Lido di Palmi (con i rioni denominati: Tonnara di Palmi, Pietrenere, Scinà e Ciambra). Una parte del territorio comunale rientra nell'elenco delle Zone di Protezione Speciale e dei Siti di Interesse Comunitario della Regione Calabria. Sotto il profilo della classificazione sismica Palmi è ricompresa in zona 1 (sismicità alta), giusta Ordinanza P.C.M. n. 3274 del 20.03.2003.

Il territorio del Comune di Palmi abbraccia una superficie di 32,12 kmq. e confina con i Comuni di Gioia Tauro e Seminara, oltre che col mar Tirreno.

Con il D.P.R. 30.04.2003 le è stato conferito il titolo di "Città". E' sede di importanti istituzioni ed uffici pubblici (tra tutti il Tribunale) e il suo territorio è ricco di monumenti architettonici - civili e religiosi -, e resti archeologici.

Sono numerose le antiche tradizioni che si conservano e si tramandano nel territorio palmese. Tra queste, la c.d. "Varia" di Palmi, inserita nella lista del patrimonio orale e immateriale dell'umanità dell'UNESCO.

Popolazione

Alla data del 30.09.2018 la popolazione residente ammontava a n° **18.736** abitanti (fonte ufficio Anagrafe comunale), di cui 9.066 maschi e 9.670 femmine.

I nuclei familiari alla stessa data (fonte ufficio Anagrafe comunale) erano n° **7.326**.

I cittadini stranieri residenti a Palmi sono n° 916, pari al 4,9% del totale (31.12.2017 - fonte ufficio Anagrafe comunale), con una preponderanza di presenze di cittadini bulgari (273) e rumeni (194).

Evoluzione demografica



Popolazione residente ai censimenti

COMUNE DI PALMI (RC) - Dati ISTAT - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Andamento della popolazione residente

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

(*) post-censimento

Altre informazioni

Lo Statuto comunale è stato approvato con la deliberazione del C.C. n° 42 del 30.06.2008. Integrazioni e modifiche sono state approvate con le deliberazioni del C.C. n° 81 del 29.12.2008, del C.P. n° 119 del 29.12.2011, del C.P. n° 65 del 23.03.2012 e del C.C. n° 15 del 28.04.2015, n° 37 del 20.05.2015 e n° 46 del 28.05.2015.

Il P.S.C. è stato approvato con la deliberazione del C.C. n° 16 del 10.03.2017.

Il Piano di emergenza comunale di protezione civile è stato approvato con la deliberazione del C.C. n° 9 del 26.07.2017, ed aggiornato con la deliberazione del C.C. n° 87 del 18.09.2018.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020 è stato approvato con deliberazione della G.C. n° 24 del 31.01.2018.

Ai sensi delle vigenti disposizioni in materia (art. 9, legge 24.12.2012, n. 243, e s.m.i.), il Comune di Palmi è tra le p.a. tenute a concorrere alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica (pareggio di bilancio). Nell'anno 2017 il pareggio di bilancio risulta rispettato.

L'Ente non ha dichiarato il dissesto finanziario e non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 242 e seguenti del T.U.E.L..

Il Comune di Palmi, purtroppo, non è esente dai numerosi e gravi problemi che interessano le regioni del Mezzogiorno e, in particolare, la realtà della Città Metropolitana di Reggio Calabria: alta percentuale di disoccupazione, soprattutto giovanile, forte diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso, degrado urbanistico-ambientale, ecc..

Prodotto Interno Lordo (PIL)

Il Prodotto Interno Lordo (P.I.L.) è il valore complessivo dei beni e servizi prodotti all'interno di un Paese in un certo intervallo di tempo (solitamente l'anno) e destinati ad usi finali (consumi finali, investimenti, esportazioni nette); non viene quindi conteggiata la produzione destinata ai consumi intermedi, che rappresentano il valore dei beni e servizi consumati e trasformati nel processo produttivo per ottenere nuovi beni e servizi.

Allo stato, non sono disponibili dati relativi al Prodotto Interno Lordo (P.I.L.) *pro capite*, né all'evoluzione del P.I.L. negli ultimi 5 anni o distinto per settori produttivi, riferiti al Comune di Palmi.

Mappatura del *network* economico-produttivo locale

Nel territorio comunale operano numerose imprese ed attività commerciali, così suddivise per principali settori produttivi (dati aggiornati al 20.10.2018 - fonte: Camera di Commercio di Reggio Calabria):

- attività manifatturiere (148)
- agricoltura, silvicoltura e pesca (230)
- costruzioni (259)
- estrazione di minerali da cave e miniere (1)
- commercio all'ingrosso e al dettaglio (795)
- trasporto e magazzinaggio (58)
- servizi di alloggio e di ristorazione (198)
- servizi di informazione e comunicazione (45)
- attività finanziarie ed assicurative (39)
- attività immobiliari (22)
- noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese (55)
- attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento (21)
- istruzione (19)
- sanità e assistenza sociale (12)
- fornitura di acqua, reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento (3)
- fornitura energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata (5)
- attività professionali, scientifiche e tecniche (57)
- altre attività di servizi (86).

E' già da tempo funzionante presso l'Ente uno sportello S.U.A.P., istituito ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 160/2010, e s.m.i.. Dal 1° ottobre 2018 è stato attivato lo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.), operante in modalità telematica.

Organizzazione e servizi

Il Comune di Palmi, come già accennato in precedenza e come meglio di evince in altra parte del presente documento (allegato "A"), è organizzato in 7 (sette) U.O. denominate "Aree", poste in linea, e 1 (una) U.O. ("Avvocatura civica") posta in posizione di staff, alle quali sono assegnate le varie unità di personale in servizio, di ruolo e non di ruolo (macrostruttura).

I servizi pubblici locali sono gestiti, in parte direttamente dall'Ente, in parte mediante affidamenti *in house* alla società "P.P.M. S.p.A.", partecipata al 100% dal Comune (trasporto scolastico, gestione parcheggi pubblici, servizi manutentivi e cura verde pubblico, servizi cimiteriali). Il servizio idrico integrato (S.I.I.), per quanto riguarda il segmento acquedottistico, è gestito per il tramite del Consorzio "Vina", mentre il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed assimilati (c.d. "servizio di igiene urbana") attualmente è affidato in appalto alla società "Locride Ambiente S.p.A." alla quale è stato aggiudicato tramite procedura di gara ad evidenza pubblica.

Per quanto concerne il servizio di depurazione, il Comune di Palmi è collegato al mega-depuratore consortile di Gioia Tauro gestito dalla società "IAM S.p.A." con la quale è stata stipulata una regolare convenzione, in corso di rinnovo. Affidati all'esterno sono anche, per citare i più rilevanti: il servizio di refezione scolastica, i servizi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008 e numerosi servizi socio-assistenziali.

Infine, il servizio di tesoreria comunale è gestito tramite la "Banca Monte dei Paschi di Siena" a seguito di una convenzione quinquennale per il periodo 2014/2018.

Il Comune di Palmi detiene quote di partecipazione nelle seguenti società:

- a) "Piana Palmi Multiservizi (P.P.M.) S.p.A.": 100%;
- b) "Asmenet Calabria S.c.a.r.l.": 0,96%;
- c) "Piana Ambiente S.p.A." (posta in liquidazione e per la quale è successivamente intervenuta dichiarazione di fallimento - fallimento n. 15/2013): 5,12%;
- d) "Gruppo di Azione Locale per lo sviluppo rurale dell'Area del Basso Tirreno reggino (Area CE.D.A.N. n. 19) V.A.T.E. s.r.l.": 8,26% (quote in corso di dismissione);
- e) "Consorzio per lo Sviluppo Industriale della Provincia di Reggio Calabria (ASIREG)": 1,55% (quote in corso di dismissione).

Con la deliberazione del C.C. n° 39 del 28.09.2017 è stata approvata la revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24, D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, e s.m.i., stabilendo la dismissione delle quote delle società di cui ai precedenti punti d) ed e); le procedure sono tutt'ora in corso.

Il bilancio del Comune: le risorse trasferite e le politiche tariffarie

Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2018/2020 è stato approvato dalla G.C. con deliberazione n° 133 del 13.11.2017 e dal C.C. con deliberazione n° 5 del 08.02.2018.

Il bilancio di previsione finanziario 2018/2020 è stato approvato con deliberazione del C.C. n° 19 del 28.02.2018.

Il bilancio consolidato 2016 ex art. 11-*bis* del D.Lgs. 118/2011, e s.m.i., è stato approvato con deliberazione del C.C. n° 38 del 28.09.2017.

Il conto consuntivo relativo all'esercizio 2017 è stato approvato con deliberazione del C.C. n° 41 del 29.05.2019. L'esercizio si è chiuso con un risultato di amministrazione positivo di + € 353.337,55, al netto degli accantonamenti e dei vincoli di legge.

Tuttavia, in seguito alla deliberazione n° 83/2018 della Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per la Calabria, l'Ente si è trovato - tra l'altro - a dover riapprovare il riaccertamento straordinario dei residui. Da tale operazione di riaccertamento il risultato di amministrazione, alla data dell'01.01.2018, si è chiuso con un maggiore disavanzo pari a - € 2.082.776,45.

In linea generale, si può affermare che le politiche di bilancio dell'attuale gestione, ma anche di quelle future, sono e saranno sempre più caratterizzate dalla limitatezza di risorse finanziarie a disposizione. A

fronte di una tendenziale e sempre più decisa riduzione delle risorse trasferite (è tutt'ora in corso di compiuta definizione e di attuazione da parte del Legislatore e del governo nazionale il c.d. "federalismo fiscale", riguardante anche il nuovo sistema di finanziamento dei bilanci degli enti locali), si aggiunga la particolare situazione che ha riguardato la gestione delle entrate locali proprie del Comune di Palmi nel corso degli ultimi esercizi, che ha visto sempre più ridursi la consistenza in termini di organico dell'ufficio tributi, a discapito dei livelli di efficienza e, quindi, della capacità di riscossione, che si sono via via ridotti; solo negli ultimi tempi, tramite un'oculata programmazione del fabbisogno di personale, si è tornati ad avviare percorsi virtuosi tesi a rinforzare l'organico, nella consapevolezza della strategicità di tale ufficio.

La carenza di liquidità, comunque, non ha indotto le Amministrazioni comunali *pro tempore* a fare ricorso alle anticipazioni di liquidità consentite dalle disposizioni di legge adottate nel corso degli ultimi anni. L'Ente - allo stato - non ha dovuto fare ricorso ad anticipazioni di tesoreria.

La tabella riassuntiva che segue, che riguarda l'ultimo decennio, desunta dai dati pubblicati sul sito *web* del Ministero dell'Interno - Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale della Finanza Locale (<https://dait.interno.gov.it/finanza-locale>), è eloquente e rende molto bene il quadro finanziario complessivo in cui l'Ente si è trovato e si trova ad operare.

Anno	Attribuzioni	Importi
2009	TRASFERIMENTI ERARIALI 2009	6.304.367,59
2010	TRASFERIMENTI ERARIALI 2010	6.327.427,65
2011	RISORSE 2011 (RISORSE DA FEDERALISMO MUNICIPALE + - EX SVILUPPO INVESTIMENTI + ALTRO)	5.347.995,44
2012	RISORSE 2012 (RISORSE DA FEDERALISMO MUNICIPALE + CONTRIBUTI NON FISCALIZZATI DA FEDERALISMO MUNICIPALE + CONTRIBUTI SPETTANTI PER FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE - EX SVILUPPO INVESTIMENTI + ALTRO)	5.119.858,27
2013	RISORSE 2013 (FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE + CONTRIBUTI NON FISCALIZZATI DA FEDERALISMO MUNICIPALE + CONTRIBUTI SPETTANTI PER FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE - EX SVILUPPO INVESTIMENTI + ALTRO)	4.568.802,07
2014	RISORSE 2014 (FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE + CONTRIBUTI NON FISCALIZZATI DA FEDERALISMO MUNICIPALE + CONTRIBUTI SPETTANTI PER FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE + EX SVILUPPO INVESTIMENTI + ALTRO)	4.197.585,22
2015	RISORSE 2015 (FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE + CONTRIBUTI NON FISCALIZZATI DA FEDERALISMO MUNICIPALE + CONTRIBUTI SPETTANTI PER FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE + EX SVILUPPO INVESTIMENTI + ALTRO)	3.565.872,85
2016	RISORSE 2016 (FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE + CONTRIBUTI NON FISCALIZZATI DA FEDERALISMO MUNICIPALE + CONTRIBUTI SPETTANTI PER FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE + EX SVILUPPO INVESTIMENTI + ALTRO)	3.714.197,86

2017	RISORSE 2017 (FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE + CONTRIBUTI NON FISCALIZZATI DA FEDERALISMO MUNICIPALE + CONTRIBUTI SPETTANTI PER FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE + ALTRO)	3.527.213,96
2018	RISORSE 2018 (FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE + CONTRIBUTI NON FISCALIZZATI DA FEDERALISMO MUNICIPALE + CONTRIBUTI SPETTANTI PER FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE + ALTRO)	3.644.763,71

La tabella riassuntiva che segue, invece, desunta dai dati resi pubblici sul sito *web* del Ministero dell'Interno - Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale della Finanza Locale, riporta i dati riepilogativi relativi ai trasferimenti erariali e all'attribuzione delle altre risorse per l'anno 2018 per il Comune di Palmi (dati aggiornati al 1° ottobre 2018).

Attribuzioni		Importo
FONDO DI SOLIDARIETA COMUNALE (SPETTANZA AL NETTO RECUPERI E DETRAZIONI)		3.258.541,28
CONTRIBUTI NON FISCALIZZATI DA FEDERALISMO MUNICIPALE		200.012,63
SOMME DA RECUPERARE CON LE PROCEDURE DI CUI ALL ARTICOLO 1, COMMA 128, LEGGE 228/2012		-15.154,43
CONTRIBUTI SPETTANTI PER FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE		200.941,19
ALTRE EROGAZIONI DI RISORSE CHE NON COSTITUISCONO TRASFERIMENTI ERARIALI		423,04
TOTALE GENERALE ATTRIBUZIONI		3.644.763,71

A ciò si aggiunga l'estrema incertezza del quadro normativo in cui ci si è trovati ad operare nel corso della prima metà dell'anno 2018, caratterizzato da numerose e contraddittorie misure legislative approvate facendo ricorso - anche e non solo - alla decretazione d'urgenza, che hanno creato non poche difficoltà e incertezze nella fase di predisposizione dei documenti di bilancio. A ciò si aggiungano le continue revisioni dei principi contabili della nuova armonizzazione contabile e le molteplici interpretazioni da parte della Commissione Arconet di cui si è dovuto tenere conto.

Nonostante il complessivo quadro di difficoltà economico-finanziaria che sta contraddistinguendo il Paese, e che interessa anche i cittadini, le famiglie e il settore produttivo in generale, in sede di approvazione del bilancio di previsione 2018/2020 non si è potuto prescindere, al fine precipuo di garantirne gli equilibri, dal mantenimento di un adeguato livello di imposizione fiscale locale e dalle limitazioni alla possibilità di ampliare l'erogazione di servizi. Contemporaneamente, al fine di garantire il mantenimento del livello dei servizi resi ai cittadini, è risultato indispensabile, da un lato, ristrutturare la spesa, eliminando sprechi e riducendo al minimo le spese non ritenute strettamente indispensabili, dall'altro, rendere più efficiente la

gestione delle entrate proprie, attraverso il potenziamento del servizio tributi che, in tale prospettiva, appare quale uno degli obiettivi strategici di maggiore rilevanza per l'Amministrazione comunale sul quale occorrerà impiegare mezzi e risorse viepiù crescenti nel prossimo futuro.

Al fine di rendere meno gravoso per i cittadini, nel prossimo futuro, il peso tributario locale, risulta necessario procedere ad una sistematica revisione dei regolamenti comunali in materia, al fine di attivare eventuali procedure di modifica/integrazione finalizzate all'intervento a favore delle fasce più deboli della popolazione e tese all'incremento dell'equità impositiva, ispirata al noto principio del *pagare tutti per pagare meno*. Per quanto concerne le specifiche decisioni assunte in tema di politiche tariffarie e tributi locali, si rimanda alle corrispondenti deliberazioni adottate in sede di bilancio di previsione ed allegate allo stesso.

SWOT analysis

La SWOT analysis è uno strumento che consente di identificare quali sono i principali elementi di riferimento di un'organizzazione rispetto ad uno specifico obiettivo e permette quindi di decidere agevolmente quali sono le priorità di intervento ed in quale modo è opportuno muoversi.

Si analizza la situazione sia dal punto di vista interno all'organizzazione (e quindi all'Ente Comune), sia dal punto di vista dell'ambiente esterno (contesto comunale). Per ognuno di questi due ambiti di riferimento, vengono valutati gli aspetti positivi e le aree di criticità.

Il nome della matrice "S.W.O.T." deriva dall'acronimo delle parole inglesi: *stregths* (punti di forza), *weaknesses* (debolezze), *opportunities* (opportunità), *threats* (minacce).

Gli aspetti positivi interni al Comune sono i punti di forza con i quali l'organizzazione può affrontare gli obiettivi che si prefigge. Le aree di criticità interne al Comune sono le debolezze di cui bisogna tenere conto per evitare di trovarsi impreparati di fronte ai compiti da realizzare.

Le opportunità sono i fattori di contesto che facilitano il raggiungimento dell'obiettivo prefisso. Le minacce sono i fattori che possono rendere più difficoltoso il raggiungimento dell'obiettivo o, addirittura, comprometterlo del tutto.

La SWOT analysis è molto utile per definire le priorità di intervento dell'Amministrazione comunale, rispetto all'obiettivo di garantire benessere a tutti i cittadini ed uno sviluppo sostenibile della realtà economica locale.

	Aspetti positivi	Aree di criticità
Comune	<p>Punti di forza:</p> <p>Ristrutturazione burocratica e politiche di rafforzamento organizzativo in atto</p> <p>Rete e strumentazione informatica in corso di potenziamento</p>	<p>Debolezze:</p> <p>Condizione finanziaria assai difficile: vincoli e accantonamenti derivanti dall'applicazione dei principi di armonizzazione contabile, carenza di liquidità, forte rigidità del bilancio</p> <p>Carenza di personale</p>

Contesto comunale	Opportunità:	Minacce:
	Diffusa presenza di associazioni di volontariato, organismi e soggetti privati da coinvolgere nell'attività amministrativa (patti di collaborazione, gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata, ecc.) Rilevante patrimonio comunale - storico, architettonico, naturalistico - da valorizzare	Alto tasso di criminalità, in particolare di criminalità organizzata di tipo mafioso, che caratterizza il territorio Alto tasso di disoccupazione, soprattutto giovanile Degrado urbanistico-ambientale

Principali obiettivi raggiunti

L'attuale Amministrazione comunale è in carica da circa 1 anno e 4 (quattro) mesi (data di proclamazione del Sindaco in carica: 27.06.2017; data di nomina della Giunta: 14.07.2017; data di convalida dei consiglieri eletti: 14.07.2017). Risulta, pertanto, prematura una disamina completa dei principali obiettivi perseguiti e raggiunti nel corso del mandato.

Si segnalano comunque i seguenti aspetti, che appaiono particolarmente significativi:

- la risoluzione delle problematiche relative all'emergenza rifiuti dell'estate 2017 e il ripristino di accettabili condizioni di decoro urbano sotto il profilo igienico-sanitario;
- l'attenzione dell'Amministrazione rispetto alla riattivazione di un programma su larga scala di manutenzioni del territorio (tutt'ora in corso) ed alla cura e abbellimento dell'arredo urbano;
- l'approvazione di alcuni importanti regolamenti (gestione beni confiscati, collaborazione coi cittadini per la cura dei beni urbani, sistema integrato dei controlli interni, nonno-vigile, ecc.) e l'aggiornamento di altrettanti;
- la programmazione e la richiesta di finanziamento di una serie di interventi sul territorio (di alcuni di essi sono già stati approvati i progetti);
- la sottoscrizione di molte decine di patti di collaborazione con i c.d. "cittadini attivi";
- la riorganizzazione della struttura burocratica;
- l'aggiornamento del programma dei fabbisogni di personale, grazie al quale sono state già portate a termine alcune assunzioni (altre sono tutt'ora in corso)

Avendo riguardo al P.E.G. 2017/2019 - esercizio 2017, il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alle varie Aree può considerarsi, nel complesso: *non valutabile* (essendo le procedure di valutazione non ancora concluse da parte dell'O.I.V.).

Per una disamina di vari aspetti relativi all'attività amministrativa ed alla gestione relativi all'anno 2017 si rinvia ai vari *report* relativi ai controlli interni, pubblicati sul sito *web* istituzionale dell'Ente.

Rispetto al P.E.G. adottato l'anno scorso, si segnala un maggiore collegamento con il D.U.P. e gli altri atti programmatici e la progressiva implementazione dei contenuti, anche mediante l'utilizzo di una nuova scheda-tipo per la predisposizione degli obiettivi.

Ovviamente, nell'assegnazione degli obiettivi operativi, con particolare riguardo all'anno 2018, si è tenuto necessariamente conto di quanto eventualmente mutuato (e condiviso) da precedenti programmazioni e P.E.G. e della tempistica con la quale si è arrivati - quest'anno - all'approvazione del bilancio di previsione.

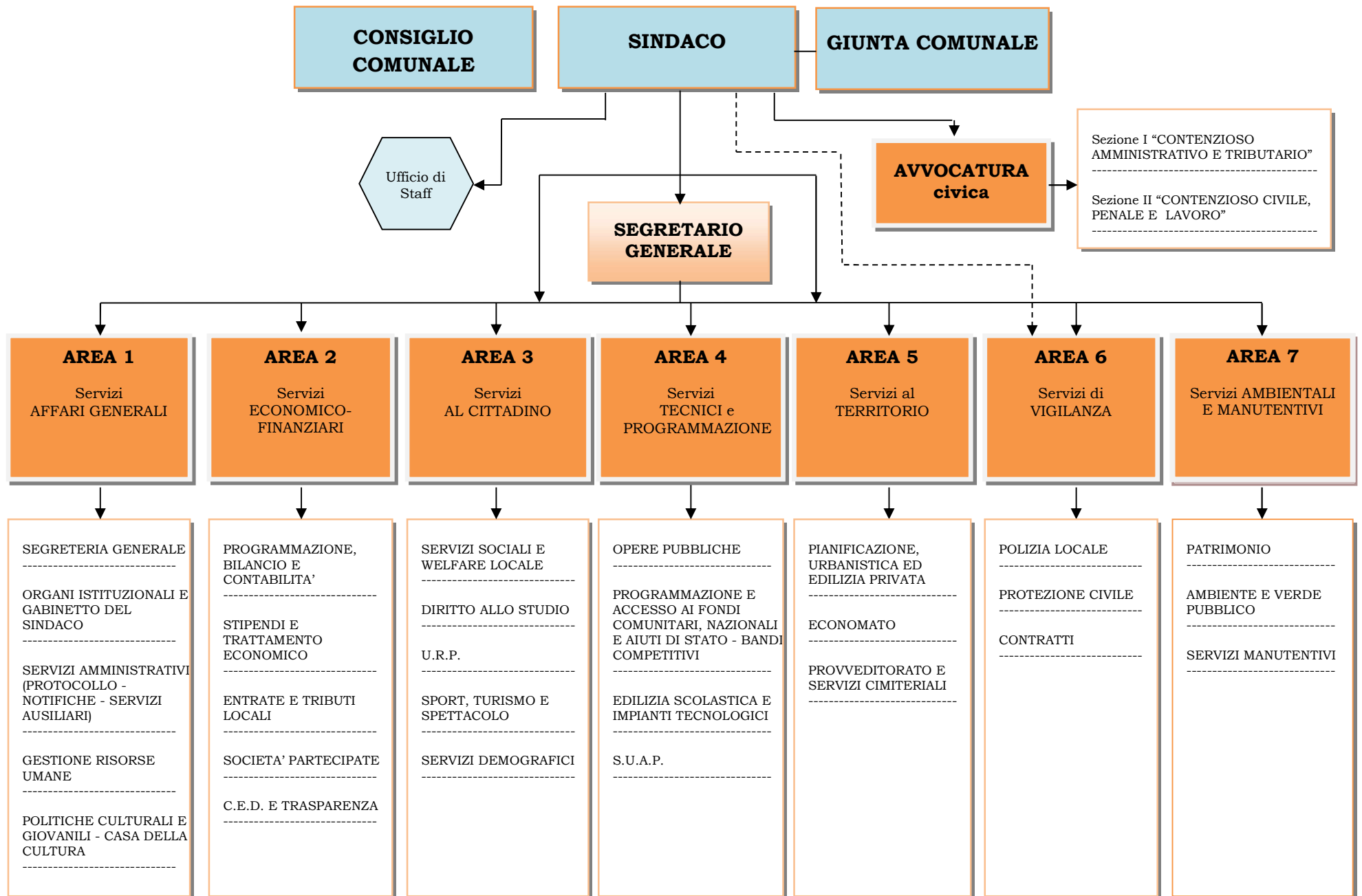
Si pone in evidenza che, nel prossimo futuro, già a partire dal prossimo esercizio 2019, il contenuto del P.E.G. andrà opportunamente implementato ed ulteriormente adeguato ai nuovi principi contabili e di armonizzazione del bilancio (D.Lgs. 118/2011, e s.m.i.).

* * * * *

Allegati:

Organigramma (<u>allegato "A"</u>)	pag. 17
Funzionigramma - Piano delle attività (<u>allegato "B"</u>)	pag. 18
Piano di assegnazione del personale (<u>allegato "C"</u>)	pag. 41
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2018/2020 (<u>allegato "D"</u>)	pag. 49
<i>Parte I - Priorità strategiche (Politiche)</i>	
<i>Parte II - Obiettivi strategici (Strategie)</i>	
<i>Parte III - Obiettivi operativi (Obiettivi)</i>	
<i>Parte IV - Parametri gestionali</i>	
P.E.G. 2018/2020 - Parte Finanziaria (<u>rinvio</u>)	pag. 208

P.E.G. 2018/2020 - Organigramma (allegato "A")



P.E.G. 2018/2020 - Funzionigramma - Piano delle attività (allegato "B")

Struttura speciale - Ufficio di staff

L'art. 90 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i., e il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione del C.P. n° 120 del 29.12.2011, e s.m.i., prevedono la possibilità di costituire uffici di supporto agli organi di direzione politica.

Con deliberazione della **G.C. n° 213 del 14.06.2018** si è stabilito di costituire il predetto ufficio, definendone la composizione e le funzioni.

L'ufficio di staff è composto dalle seguenti unità di personale:

- n. 1 "Istruttore amministrativo" (categoria C - posizione economica C1), a tempo parziale (50%) e determinato, da ricoprire tramite procedura selettiva/comparativa con valutazione dei *curricula* ai sensi dell'art. 25, comma 3, del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- n. 2 "Esecutori amministrativi" (categoria B - posizione economica B1), a tempo parziale (50%) e determinato, da ricoprire tramite procedura selettiva/comparativa con valutazione dei *curricula* ai sensi dell'art. 25, comma 3, del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Al momento (giusta determinazione dell'Area 1 n° 67 del 31.07.2018), risulta coperto soltanto n° 1 (uno) posto di "Esecutore amministrativo" (categoria B - posizione economica B1), a tempo parziale (50%) e determinato. L'incarico assegnato ha avuto decorrenza dal 01.08.2018 e sino alla conclusione del mandato politico-amministrativo del Sindaco in carica, salva diversa successiva disposizione.

Le attività attribuite al predetto ufficio rientrano tra quelle di seguito elencate:

- cura della Segreteria del Sindaco;
- cura dell'agenda degli appuntamenti e assistenza al ricevimento del pubblico;
- gestione della corrispondenza ordinaria del Sindaco che non sia di competenza delle singole Aree, conservazione della corrispondenza riservata del Sindaco;
- gestione delle attività istituzionali del Sindaco;
- cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, riunioni, cerimonie, eventi, manifestazioni, conferenze stampa promossi dagli organi di governo, anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni, ecc.);
- gestione solennità pubbliche, ricorrenti ed occasionali;
- rapporti interistituzionali e relazioni esterne;
- rassegna stampa quotidiana e periodica;
- gestione ufficio stampa comunale e rapporti con i mass media.

Struttura in staff - AVVOCATURA civica

Sezione I “CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E TRIBUTARIO”

Attività giudiziale

- Assunzione difesa del Comune in tutte le liti - attive e passive - dinanzi le Magistrature e le Commissioni tributarie in ogni grado di giudizio, per le controversie di natura amministrativa e tributaria e per le cause aventi ad oggetto opposizioni all'esecuzione e/o agli atti esecutivi relativi a cartelle di pagamento, ingiunzioni, ecc., riferite a ruoli coattivi per sanzioni Codice della Strada;
- Gestione cause amministrative e tributarie (istruzione nuove cause, partecipazione alle udienze);
- Esame ed istruzione di atti legali giudiziali (citazioni, ricorsi, ecc., in materia amministrativa e tributaria);
- Relazioni in merito all'opportunità e convenienza delle azioni che il Comune dovrà assumere a garanzia della legalità e della più larga giustizia sostanziale;
- Assistenza e consulenza legale comprendente anche l'espressione di pareri agli organi di governo e amministrativi;
- Collaborazione nella stesura di schemi di contratti, convenzioni e transazioni;

Attività amministrativa

- Esame, istruzione e definizione degli atti amministrativi legati a liti e al contenzioso amministrativo e tributario (provvedimenti di incarico, determinazioni di pagamento, ecc.);
- Esecuzione sentenze in materia amministrativa e tributaria, favorevoli e sfavorevoli;
- Transazioni stragiudiziali per vertenze amministrative e tributarie;
- Assistenza, controllo, monitoraggio e gestione del contenzioso affidato a professionisti esterni (liquidazione parcelle, collaborazioni, predisposizione provvedimenti di incarico, ecc.);
- Esame ed istruzione di atti legali stragiudiziali in materia amministrativa e tributaria (diffide, atti stragiudiziali, richieste risarcitorie, ecc.);
- Rimborso spese ai dipendenti per patrocinio legale.

Sezione II “CONTENZIOSO CIVILE, PENALE E LAVORO”

Attività giudiziale

- Assunzione difesa del Comune in tutte le liti - attive e passive - dinanzi le Magistrature in ogni grado di giudizio, per le controversie di natura civile, penale e lavoro, ad esclusione delle cause aventi ad oggetto opposizioni all'esecuzione e/o agli atti esecutivi relativi a cartelle di pagamento, ingiunzioni, ecc., riferite a ruoli coattivi per sanzioni Codice della Strada;
- Gestione cause civili, penali e lavoro (istruzione nuove cause, partecipazione alle udienze);
- Esame ed istruzione di atti legali giudiziali (citazioni, ricorsi, ecc., in materia civile, penale e lavoro);
- Attività di recupero crediti giudiziale;

Attività amministrativa

- Esame, istruzione e definizione degli atti amministrativi legati a liti e al contenzioso civile, penale e lavoro (provvedimenti di incarico, determinazioni di pagamento, ecc.);
- Esecuzione sentenze in materia civile, penale e lavoro, favorevoli e sfavorevoli;

- Transazioni stragiudiziali per vertenze civili, penali e lavoro;
- Esame ed istruzione di atti legali stragiudiziali in materia civile, penale e lavoro (diffide, atti stragiudiziali, richieste risarcitorie, ecc.);
- Attività di recupero crediti stragiudiziale;
- Istruzione atti amministrativi e rapporti con le assicurazioni per responsabilità civile (capitolati, ecc.).

AREA 1 - Servizi Affari Generali

SEGRETERIA GENERALE

- Compiti sussidiari, strumentali, complementari, di supporto e di ausilio del Segretario Generale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure e per l'espletamento delle funzioni delegate dal Segretario;
- Funzioni di Vice Segreteria Generale (in caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, o di vacanza del relativo posto, il Vice Segretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto e per regolamento, nei modi di cui alle vigenti disposizioni in materia);
- Raccolta e conservazione normativa (Statuto e regolamenti) e suo aggiornamento;
- Generazione e conservazione atti decisionali organi di governo (deliberazioni Giunta e Consiglio, decreti sindacali, ordinanze) e relativa trasmissione agli Enti ed uffici competenti;
- Raccolta e conservazione atti decisionali dirigenziali (determinazioni, ecc.);
- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Decentramento e delegazioni municipali;
- Consiglio comunale dei ragazzi.

ORGANI ISTITUZIONALI E GABINETTO DEL SINDACO

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte degli organi di governo (Consiglio - e relative Commissioni -, Giunta e Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno, trasmissione ai consiglieri ed agli assessori, predisposizione verbali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei consiglieri, ecc.);
- Calcolo e liquidazione spettanze ai consiglieri comunali (rimborso spese missioni e gettoni di presenza);
- Assistenza alle Commissioni consiliari, permanenti e speciali;
- Consulenza agli organi elettivi;
- Gestione sala consiliare e uffici assegnati agli organi di governo;
- Esposizione bandiere nazionale ed europea in occasione della celebrazione di festività;
- Lutto cittadino;
- Cura della Segreteria del Sindaco (*);
- Cura dell'agenda degli appuntamenti e assistenza al ricevimento del pubblico (*);
- Gestione della corrispondenza ordinaria del Sindaco che non sia di competenza delle singole Aree, conservazione della corrispondenza riservata del Sindaco (*);
- Gestione delle attività istituzionali del Sindaco (*);
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, riunioni, cerimonie, eventi, manifestazioni, conferenze stampa promossi dagli organi di governo, anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni, ecc.) (*);
- Gestione solennità pubbliche, ricorrenti ed occasionali (*);
- Rapporti interistituzionali e relazioni esterne (*);
- Rassegna stampa quotidiana e periodica (*);
- Gestione ufficio stampa comunale e rapporti con i mass media (*).

() Attività attribuibili ad uffici di supporto agli organi di direzione politica ex art. 90 T.U.E.L..*

SERVIZI AMMINISTRATIVI (PROTOCOLLO - NOTIFICHE - SERVIZI AUSILIARI)

- Acquisizione e protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Protocollazione degli atti in partenza;

- Gestione della posta in entrata e uscita;
- Cura del flusso documentale informatizzato (*workflow* documentale);
- Gestione servizi postali per atti del Comune;
- Gestione dell'archivio corrente, storico e di deposito; conservazione e catalogazione degli atti e dei documenti cartacei;
- Notificazioni di atti dell'Amministrazione comunale, dello Stato e di altre p.a.;
- Consegna atti interni al personale (comunicazioni, ordini di servizio, contestazioni, ecc.);
- Gestione deposito atti giudiziari e tributari nella casa comunale;
- Gestione deposito atti del domicilio comunale e successiva trasmissione al Responsabile dell'archivio comunale cartaceo dopo la decorrenza del termine di giacenza;
- Notifiche relative al recupero somme spettanti al Comune e notifiche effettuate ad altri Enti;
- Notificazioni di atti giudiziari, tributari e amministrativi;
- Notificazione di atti amministrativi e tributari del Comune nelle forme giudiziarie a mezzo posta;
- Notificazione procedimenti di ingiunzione (pignoramenti, vendita beni mobili, ecc.);
- Trasmissione atti all'I.V.G. (Istituto Vendite Giudiziarie) per vendite in esecuzione di procedimenti tributari e giudiziari;
- Pubblicazioni nell'Albo Pretorio on line di degli atti dell'Amministrazione comunale, dello Stato e di altre p.a.;
- Attestazione di pubblicazione di deliberazioni, determinazioni, permessi a costruire, ecc.;
- Attestazione di notifica nell'Albo Pretorio on line di atti della Procura, del Tribunale e di altre p.a.;
- Gestione apertura e chiusura Palazzo comunale tramite uscieri comunali;
- Prima accoglienza dei cittadini;
- Attività di supporto agli uffici comunali per ritiro e consegna corrispondenza all'Ufficio Postale, ritiro e consegna al protocollo di atti degli uffici, ecc.;
- consegna di atti tra gli uffici a cura dei commessi;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Gestione delle telefonate in entrata e in uscita con selezione utente/ufficio;
- Tenuta tabulati delle telefonate in uscita.

GESTIONE RISORSE UMANE

- Gestione giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, congedi, permessi, aspettative, scioperi; gestione carriera del personale, riscatto di contributi previdenziali; gestione domande di collocamento in quiescenza e pratiche pensionistiche; certificazioni di servizio, benessere e rapporti con finanziarie per cessione quinto, prestiti INPDAP; ecc.);
- Trattamento economico, previdenziale e assicurativo del personale; assicurazione personale all'INAIL (denunce, cessazioni, pagamento premi, ecc.);
- Attività di gestione delle unità L.S.U./L.P.U. e dei collaboratori a vario titolo in servizio presso l'Ente;
- Tenuta dei fascicoli personali;
- Rilascio certificazioni economiche (economico/retributive);
- Spesa personale;
- Compilazione relazione allegata al conto annuale e fornitura dati per la parte economica del conto annuale;
- Atti e provvedimenti relativi ai processi di sviluppo, innovazione e riorganizzazione dell'Ente (regolamenti, piani occupazionali, ristrutturazione e modifiche degli assetti organizzativi, ecc.);
- Gestione dei fabbisogni di personale e della dotazione organica e loro periodici aggiornamenti; eccedenze di personale e mobilità collettiva; definizione dei profili professionali; gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;

- Programmazione, selezione e reclutamento del personale; adempimenti relativi all'assunzione in servizio;
- Stipulazione e tenuta contratti individuali di lavoro;
- Sicurezza sul lavoro (limitatamente alle funzioni inerenti la sicurezza del lavoratore, es.: controlli sanitari e prevenzione, visite mediche, rapporti con il Medico competente);
- Formazione del personale;
- Relazioni sindacali;
- Contrattazione decentrata; attività di supporto alla delegazione trattante di parte datoriale e verbalizzazione riunioni;
- Gestione delle risorse decentrate (indennità di risultato, indennità fisse e ricorrenti, produttività, ecc.) e calcolo del fondo;
- Calcolo del fondo per prestazioni di lavoro straordinario e monitoraggio del suo utilizzo;
- Segreteria e supporto all'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.);
- Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- Distacchi sindacali;
- Gestione piattaforma del sistema integrato PerlaPA, predisposizione, documentazione, dati e tabelle ed invio dei dati (GEDAP, GEPAS, CONSOC, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, ASSENZE P.A., Rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ecc.).

POLITICHE CULTURALI E GIOVANILI - CASA DELLA CULTURA

- Attività culturali; manifestazioni artistiche e loro promozione; convegnoistica;
- Gestione ed organizzazione della "Festa della Varia";
- Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico;
- Organizzazione e gestione eventi culturali e artistici (premi, concorsi, convegni, seminari, mostre, rassegne, manifestazioni culturali e teatrali, ecc.) ;
- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- Attività di Ufficio Stampa per le iniziative culturali organizzate o patrocinate;
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con altre p.a., Enti, gruppi, associazioni, ecc.;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi finalizzati alle attività culturali;
- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
- Rapporti con Enti, associazioni culturali, compagnie ed artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo culturale;
- Rapporti con biblioteche locali, regionali e nazionali (S.B.N.); gestione videoteca; coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi e audiovisivi);
- Guida alla lettura;
- Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, ecc.;
- Organizzazione manifestazioni relative al mondo giovanile;
- Iniziative a favore dei giovani per la creazione di imprese;
- Elaborazione e supporto amministrativo ai movimenti giovanili cittadini.
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini extracomunitari;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;

- Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, ecc., di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, tempo libero, ecc.) e loro divulgazione;
- Elaborazione e diffusione, attraverso eventi programmati, iniziative istituzionali, formulazione di protocolli d'intesa con altre p.a., Enti e associazioni, di una autentica cultura dei valori civili e di promozione della legalità, a partire dalla consapevolezza che condizioni quali dignità, solidarietà, sicurezza, non possano considerarsi come acquisiti per sempre, ma che vanno perseguite, conquistate e protette;

Gestione Casa della Cultura "Leonida Repaci"

- Gestione della Casa della Cultura e delle risorse culturali ivi custodite;
- Gestione informatica del sistema museale, percorsi, prenotazioni, visite e itinerari secondo le funzioni;
- Gestione ed organizzazione delle strutture e delle attività museali;
- Archiviazione beni museali;
- Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture museali;
- Gestione della Pinacoteca;
- Accoglienza visitatori e biglietteria;
- Gestione della Biblioteca comunale "Domenico Topa";
- Archiviazione manuale ed informatica di materiale cartaceo e audio-visivo; catalogazione;
- Servizi multimediali (Internet, posta elettronica, CD-Rom, DVD, ecc.);
- Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti;
- Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e dei materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;
- Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi della Biblioteca;
- Servizi ausiliari (custodia e pulizia locali).

AREA 2 - Servizi Economico-Finanziari

PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'

- Programmazione strategica (D.U.P.);
- Bilancio e programmazione economico-finanziaria;
- Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) - parte contabile;
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Assestamento e riequilibrio di bilancio;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza dell'Area e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Conto consuntivo, conto economico e conto del patrimonio;
- Cura e redazione del conto patrimoniale, allegato obbligatorio al rendiconto di gestione, sulla base dei risultati finanziari discendenti dal conto di bilancio e delle indicazioni, valutazioni e controllo tecnico-patrimoniali provenienti dalle varie U.O.;
- Anticipazioni di tesoreria;
- Contabilità generale e fiscale; certificazioni e statistiche di competenza;
- Registrazione scritture per tenuta contabilità economica/analitica;
- Registrazioni di carattere patrimoniale e in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale sulla base delle indicazioni fornite dall'Area tecnica e dalle altre U.O.;
- Gestione patto di stabilità interno e pareggio di bilancio;
- Monitoraggio e controllo flussi di cassa;
- Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;
- Bilancio consolidato; esame dei bilanci degli Enti e società dipendenti, collegati o controllati;
- Certificazione bilancio di previsione e del conto del bilancio ai competenti organi ministeriali e di governo locale; invio dati alla B.D.A.P.;
- Gestione patto di stabilità interno e pareggio di bilancio;
- Controllo di gestione;
- Assistenza e supporto all'Organo di revisione contabile;
- Attestazione copertura finanziaria e parere di regolarità contabile, rispettivamente sugli atti determinativi e deliberativi;
- Gestione contabile mutui contratti dall'Ente;
- Rapporti con la Ragioneria Provinciale e Generale dello Stato;
- Rapporti con la Tesoreria comunale e provinciale (Bankitalia);
- Rapporti con la Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo e coordinamento delle altre U.O. in ordine alle richieste di verifica dell'attività tecnico-amministrativa;
- Riscossione dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Accertamenti di entrata;
- Reversali di incasso di parte corrente ed in c/capitale;
- Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente ed in c/capitale;
- Controllo registri e prospetti e liquidazione dei rendiconti dell'Economo e degli altri Agenti contabili;
- Rendicontazioni;
- Gestione anagrafica debitori e creditori; gestione contabile degli incassi e dei pagamenti; tenuta archivi atti contabili;
- Gestione contabile delle fatture, tenuta archivi delle fatture ai fini della dichiarazione IVA;

Gestione utenze

- Contratti utenze comunali (Energia-Gas-Acqua-Telefonia);
- Liquidazione utenze.

STIPENDI E TRATTAMENTO ECONOMICO

- Elaborazione economica degli emolumenti del personale e degli organi istituzionali;
- Gestione fiscale (IRAP, dichiarazione 770);
- Adempimenti di carattere generale del Comune quale soggetto passivo IRAP;
- Fornitura dati all'U.O. competente in materia di personale relativi alle situazioni contabili dei dipendenti che chiedono certificazioni ai fini della cessione del quinto;
- Cartolarizzazione cessioni INPS e trasmissione telematica dei dati;
- Redazione modelli UNIEMENS;
- Redazione DMA mensile per l'INPS e trasmissione telematica via Internet;
- Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF a dipendenti e terzi;
- Redazione e trasmissione modelli F24EP;
- Conto annuale spese del personale, parte economica;
- Elaborazione e stampa della certificazione unica (ex modello CUD).

ENTRATE E TRIBUTI LOCALI

- Gestione I.U.C. (I.M.U. - TASI - TARI);
- Gestione I.C.I. - TA.R.E.S. - Proventi da servizio idrico integrato (rapporti con il Consorzio intercomunale "Vina");
- Procedimenti di accertamento e liquidazione del tributo; gestione archivio contribuenti;
- Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo;
- Predisposizione regolamenti in materia di entrate e tributi locali e politiche tariffarie;
- Introito dei proventi concessioni edilizie, condono edilizio sulla base della classificazione effettuata dall'Area tecnica;
- Introito proventi di alienazioni patrimoniali;
- Introito dei proventi per alienazione di aree PIP e PEEP sulla base della classificazione effettuata dall'Area tecnica;
- Iniziative e attività di controllo finalizzata alla lotta all'evasione fiscale (con l'ausilio di tecnici e agenti di polizia municipale);
- Reclamo e mediazione tributi locali;
- Riscossione entrate tributarie e patrimoniali;
- Riscossione coattiva (ruolo, ingiunzioni fiscali) e adempimenti connessi;
- Rapporti con i concessionari di riscossione.

SOCIETA' PARTECIPATE

- Gestione rapporti con le società partecipate; costituzioni, trasformazioni e dismissioni societarie;
- Predisposizione atti e provvedimenti per le nomine presso gli organismi partecipati;
- Redazione atti deliberativi relativi agli indirizzi dell'Amministrazione in merito all'affidamento di ulteriori servizi o a modifiche delle convenzioni in essere;
- Verifica del rispetto dei termini convenzionali;
- Controllo analogo.

C.E.D. E TRASPARENZA

- Elaborazione dei dati e loro protezione;
- Attività di coordinamento, consulenza e supporto alla realizzazione dei programmi di informatizzazione delle strutture comunali;
- Sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione;
- Piani di sviluppo di sistemi, reti e progetti di informatizzazione;
- Assistenza tecnica dei computer e della rete; gestione programmi informatici e gestione dati;
- Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi informatici;
- Gestione e monitoraggio degli accessi su web-server Internet;
- Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server Internet;
- Cura e gestione del sito web istituzionale dell'Ente;
- Amministrazione della sezione "Amministrazione trasparente" nel sito *web* istituzionale;
- Altri adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Studio e realizzazione di applicazioni di software, collaborando alle diverse fasi progettuali;
- Consulenza in materia informatica per l'Amministrazione comunale;
- Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
- Gestione dell'archivio informatico per i flussi documentali in formato elettronico trasmessi dal Protocollo informatizzato (gestione conservazione sostitutiva);
- Coordinamento e supporto politiche della sicurezza (D.P.S., Piano di Sicurezza delle Anagrafi, CIE, ecc.), della privacy e del trattamento dati;
- Servizi di telefonia fissa;
- Servizio di telefonia mobile aziendale;
- Sistemi TLC in genere;
- Supporto adempimenti a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013, e ss.mm.ii.;
- Attività di supporto al Segretario Generale per la gestione dei controlli interni;
- Elaborazione dati statistici per Enti pubblici e privati, rapporti con l'ISTAT, censimenti;
- Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'Ente.

AREA 3 - Servizi al cittadino

SERVIZI SOCIALI E WELFARE LOCALE

- Erogazione prestazioni socio-assistenziali di base; pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari;
- Segretariato sociale (servizio di accoglienza e di informazione con funzioni di ascolto, di orientamento e di filtro; sostegno e consulenza ai cittadini nei rapporti con la p.a.; raccordo tra il cittadino e il servizio competente; rimozione barriere organizzative e burocratiche per facilitare l'accesso al sistema dei servizi);
- Osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse del territorio; ricerche mirate, loro analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali;
- Indagini sociali;
- Diagnosi sociale per la eventuale presa in carico;
- Interventi assistenziali e contributi a favore di utenza debole a rilevanza sociale; assistenza e sostegno socio-psicologico per disabili, minori, anziani, famiglie multiproblematiche, categorie deboli;
- Consulenza psico-sociale per il Tribunale dei Minori;
- Collaborazione con il servizio di Psichiatria per TSO;
- Interventi per l'integrazione e il sostegno degli immigrati;
- Accertamento ricovero anziani in case di riposo;
- Accoglienza minori in strutture residenziali o semiresidenziali;
- Assistenza domiciliare per anziani e disabili;
- Interventi per l'integrazione delle persone disabili;
- Predisposizione di percorsi di reinserimento lavorativo per soggetti deboli;
- Reddito di inclusione (REI);
- Organizzazione e vigilanza servizi esterni: assistenza specialistica agli alunni disabili, aiuto alla persona per i portatori di handicap grave, donne in difficoltà sociale utilizzate in attività solidaristiche;
- Controllo prestazioni socio-assistenziali effettuate da cooperative aggiudicatarie;
- Accertamento casi di disagio scolastico e di evasione scolastica; verifiche sui casi di abbandono della scuola;
- Affidamento ai Servizi Sociali di minori a rischio;
- Servizio di affido etero-familiare ed intra-familiare;
- Integrazione sociale minori svantaggiati;
- Tutela disabili mentali;
- Inserimento lavorativo ex-detenuti;
- Erogazione rette agli istituti socio-assistenziali;
- Istruzione pratiche contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati;
- Collaborazione con l'U.L.D.M. e la Fondazione Telethon;
- Mediazione relazionale intrafamiliare;
- Erogazione contributi per spese sanitarie;
- Sostegno alle funzioni genitoriali e familiari;
- Interventi per l'aggregazione e l'inclusione sociale degli anziani;
- Tutela dei minori e servizi socio-educativi;
- Interventi di sostegno economico ordinari e straordinari; misure di sostegno al reddito (legge 328/2000);
- Attività inerenti alla legge 448/87: art. 65 (assegni per i nuclei familiari con almeno tre figli minori) e art. 66 (assegni di maternità);

- Attività inerenti alla legge 431/98 (sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione);
- Rapporti con il S.S.N. e le strutture socio-sanitarie in genere;
- Attività informativa di prevenzione sanitaria;
- Informazioni I.S.E.E.;
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.;
- Gestione progetti Servizio Civile Nazionale;
- C.U.G. e pari opportunità, intesa come eliminazione degli ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di un qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, religione e convinzioni personali, razza e origine etnica, disabilità, età, orientamento sessuale o politico;
- Pianificazione ed organizzazione azioni di territorio; elaborazione percorsi di intervento rispondenti agli interessi e ai bisogni della comunità;
- Promozione azioni positive per contrastare il disagio sociale e prevenire l'emarginazione;
- Rilevazione risorse locali; attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio-assistenziale;
- Progettazione finalizzata all'attribuzione di fondi specifici, relazioni e rendicontazione;
- Redazione regolamenti e convenzioni in materia socio-assistenziale;
- Politica socio-giudiziaria;
- Costituzione di reti e relazioni inter-organizzative ed inter-professionali; integrazione con i servizi sanitari, scolastici e ricreativi;
- Rapporti con Enti, Istituzioni e Terzo settore operanti nel sociale;
- Collaborazioni tra pubblico e privato (welfare mix); mediazione di comunità;
- Interventi a favore dell'infanzia e dell'adolescenza; gestione, monitoraggio, verifica e valutazione piani di intervento dell'Ambito Territoriale n. 2;
- Formazione Piano di zona ed elaborazione programmi d'intervento per un welfare locale distrettuale; politiche di sviluppo e integrazione area sociale e sanitaria del Distretto socio-sanitario n. 2;
- Realizzazione progetti ed interventi finanziati ai sensi della L.R. 23/03;
- Attuazione riforma del sistema di autorizzazione e controllo dei servizi erogati dalle strutture residenziali e semiresidenziali (case di riposo, case protette per anziani non autosufficienti, centri diurni per disabili, centri diurni per minori, ecc.);
- Promozione, destinazione e rendicontazione quote 5x1000 IRPEF destinate ai Comuni (art. 1, comma 154, legge 190/2014 - D.P.C.M. 07.07.2016).

DIRITTO ALLO STUDIO

- Rapporti con le Istituzioni scolastiche e con i vari Enti, pubblici e privati, che operano nell'ambito dei servizi scolastici e dell'istruzione;
- Piano annuale diritto allo studio e assistenza scolastica;
- Piano gratuità libri di testo (legge 448/98);
- Fornitura cedole libri di testo gratuiti (Scuole Primarie);
- Gestione e trasferimento contributi regionali alle Scuole;
- Mensa scolastica con gratuità agli aventi diritto;
- Forniture materiale di pulizia, di cancelleria e arredi scolastici;
- Bando di concorso per convittori e semiconvittori;
- Collaborazione per progetti L.R. n. 27/85;
- Trasporto scolastico e convenzioni con il Terzo settore per il trasporto dei portatori di handicap;
- Organizzazioni manifestazioni didattico-culturali;
- Progetti per l'educazione e formazione degli adulti;
- Organizzazione della rete informatica tra il Comune di Palmi e gli Istituti scolastici di competenza comunale; rapporti con i Dirigenti scolastici;

- Concessione borse di studio previste dalla legge; sportello universitario (gestione convenzione con l'Università Mediterranea, organizzazione corsi, informazioni agli studenti, incontri con docenti e tutor); rapporti con organi scolastici; elaborazioni programmi teatrali e di spettacolo per studenti organizzati presso la Casa della Cultura;
- Attività ed iniziative destinate alla formazione professionale;
- Elaborazione di piani e proposte di intervento per il fabbisogno dell'edilizia scolastica.

U.R.P.

- Assistenza al cittadino per usufruire di tutte le opportunità offerte e delle attività svolte dal Comune;
- Informazioni sulle modalità di accesso e di utilizzo dei servizi; informazioni sulle procedure burocratiche da seguire per ottenere certificati, attestati, licenze, ecc.;
- Raccolta e distribuzione della modulistica e del materiale informativo (pubblicazioni, schede, modelli domanda, ecc.) relativi ai servizi comunali; aiuto al cittadino nella compilazione dei modelli;
- Ricezione, ove presentate direttamente, di tutte le istanze del cittadino relative alla richiesta di accesso agli atti dell'Amministrazione e trasmissione all'ufficio competente;
- Ricezione di segnalazioni e reclami dei cittadini-utenti;
- Relazione agli organi politici sulle problematiche di rilievo che possono imporre scelte di ordine politico derivanti dalle richieste e dalle segnalazioni dei cittadini;
- Sistemi di rilevazione della qualità dei servizi e indagini di customer satisfaction;
- Comunicazione interistituzionale, attraverso l'istituzione di flussi informativi tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni, come ad esempio attraverso la costituzione di reti di URP.

SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

- Studio ed analisi di modelli organizzativi nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa;
- Studio e progettazione, in collaborazione con l'associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, ecc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
- Rapporti con le associazioni, società e gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani e proposte per l'utilizzo degli impianti sportivi e di piani generali di intervento;
- Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi a società sportive;
- Promozione dell'attività sportiva tra i giovani;
- Gestione delle manifestazioni di spettacolo svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione, con altre p.a., Enti, associazioni culturali, turistiche e di spettacolo;
- Gestione pratiche ed erogazione contributi per iniziative di spettacolo;
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di turismo;
- Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- Organizzazione di iniziative turistico-ricreative e/o collaborazione ad iniziative organizzate da Enti ed associazioni operanti nel settore turismo e spettacolo;
- Pubbliche relazioni sulle attività turistiche;
- Ricezione denunce delle presenze turistiche;
- Gestione corrispondenza con turisti e viaggiatori;
- Gestione degli albi comunali previsti dallo Statuto;
- Gestione pratiche ed erogazione contributi per iniziative turistico-ricreative;
- Gestione pratiche ed erogazione contributi per le festività religiose.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Anagrafe

- Tenuta e aggiornamento anagrafe dei cittadini residenti;
- Tenuta e aggiornamento dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
- Certificazioni, atti anagrafici e servizi connessi - Servizi demografici in genere;
- Carte d'identità;
- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Servizio statistico;
- Censimenti e adempimenti connessi;
- Leva e adempimenti connessi;
- Attività di supporto al servizio di toponomastica;

Stato civile

- Tenuta e aggiornamento registri di Stato civile;
- Ufficio matrimoni e unioni civili;
- Accordi di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio (art. 12, d.l. 132/2014);
- Tenuta e aggiornamento registro delle Disposizioni Anticipate di trattamento (DAT) - legge 219/2017;
- Formazione atti di nascita, matrimoni, cittadinanza, morte, pubblicazione matrimoni, trascrizione sentenze giudiziarie (divorzi, scioglimenti, interdizioni, matrimoni e tutela) annotazioni, rilascio certificazioni, ricerche storiche, trascrizioni atti estero, informatizzazione iter amministrativo;

Elettorale

- Consultazioni elettorali e adempimenti connessi (revisione semestrale liste e rilevazioni statistiche, iscrizione elettori che hanno compiuto il diciottesimo anno di età, revisione dinamica - cancellazione, iscrizione, reinscrizione -, revisione dinamica straordinaria in occasione delle consultazioni elettorali , tenuta fascicoli personali elettori) - tenuta schede elettorali, liste sezioni e liste generali;
- Assistenza e supporto all'attività della Commissione Elettorale Comunale;
- C.E.M.;
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari.

AREA 4 - Servizi tecnici e Programmazione

OPERE PUBBLICHE

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione opere pubbliche; sicurezza sul cantiere - Responsabile Unico del Procedimento (RUP) - controlli - collaudo - sicurezza, ecc.;
- Attività connesse alla realizzazione di nuove opere nel settore delle infrastrutture, dell'impiantistica e della edilizia comunale, scolastica, monumentale, degli impianti sportivi, dei cimiteri e di quant'altro l'Amministrazione comunale intenderà realizzare nell'ambito del territorio comunale;
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Reperimento ed accertamento di risorse per il finanziamento di OO.PP.;
- Partenariato pubblico-privato; *project financing*;
- Rapporti con progettisti, tecnici in genere, imprese esecutrici e relativi contratti e convenzioni;
- Rapporti con l'A.N.A.C. (ex Autorità di Vigilanza per i lavori pubblici), Enti e Istituzioni varie in materia di OO.PP.;
- Statistiche, certificazioni ed atti vari inerenti le opere pubbliche;
- Lavori in economia;
- Lavori e interventi di somma urgenza;
- Sportello unico per gli espropri (procedimenti espropriativi per pubblica utilità e adempimenti connessi: determinazione delle indennità, trattativa bonaria per le soluzioni, ecc.);
- Procedure di appalto opere pubbliche;
- Gestione mutui e rapporti con la cassa DD.PP.;
- Attività procedurale relativa al rapporto con gli Istituti di credito per il finanziamento di opere pubbliche;
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.; fondi di finanziamento OO.PP. - Fondi comunitari e regionali;
- Altra edilizia pubblica;
- Strutture culturali e museali; impianti sportivi;
- Viabilità e arredo urbano;
- Piazze ed aree pubbliche;
- Progettazione, D.L., collaudo, sicurezza nell'ambito di piani territoriali anche complessi;
- Progettazione nell'ambito della tutela e valorizzazione dell'ambiente, del paesaggio, ecc..

PROGRAMMAZIONE E ACCESSO AI FONDI COMUNITARI, NAZIONALI E AIUTI DI STATO - BANDI COMPETITIVI

- Promozione di iniziative finalizzate al reperimento di finanziamenti comunitari per adeguare le politiche del territorio alla dimensione europea e consentire all'Ente di avere un ruolo attivo nella determinazione delle politiche comunitarie;
- Promozione della cultura europea e della progettazione in materia di cooperazione decentrata;
- Collaborazione con il competente settore della Città Metropolitana di Reggio Calabria e della Regione;
- Monitoraggio dei bandi dell'Unione Europea; bandi PON; aiuti di Stato;
- Studio, elaborazione ed istruzione delle pratiche necessarie per la partecipazione diretta ai bandi competitivi per l'accesso ai finanziamenti;
- Esame ed istruzione di atti per la partecipazione ai bandi della Regione Calabria per l'accesso ai finanziamenti dell'Unione Europea;

- Assistenza, supporto e collaborazione con le U.O. dell'Ente volta per volta competenti per la predisposizione degli atti necessari per la partecipazione alle selezioni per i finanziamenti europei;
- Informazioni ed assistenza a cittadini e imprese sui fondi comunitari, fondi nazionali e aiuti di stato;
- Gestione dei rapporti con altri enti locali e sovraordinati per la partecipazione a bandi competitivi in associazione e proposte di sviluppo concertate;
- Marketing territoriale e politiche di attrazione degli investimenti.

EDILIZIA SCOLASTICA E IMPIANTI TECNOLOGICI

- Interventi straordinari su tutte le strutture di competenza comunale compresi gli interventi sugli impianti tecnici e tecnologici;
- Adeguamento strutture a norma (sicurezza luoghi di lavoro);
- Edilizia scolastica;
- Gestione e manutenzione straordinaria scuole;
- Interventi ordinari e straordinari, compresi la progettazione in aree delimitate, su: illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento, raffreddamento e climatizzazione di tutte le strutture gestite dall'Ente, impiantistica elettrica, elettrotecnica ed elettronica in genere, strutture ed impianti radio-televisivi e telefonici in genere.

S.U.A.P.

- Attività di programmazione, gestione, rilascio autorizzazioni, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nei settori: alimentari, del commercio, dei mercati, fiere, industria, artigianato, pesca, cooperazione e attività produttive; Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) - D.P.R. 160/2010;
- Attività svolte per la concessione delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali - a sede fissa o su area pubblica -, di servizi (alberghi, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici, spettacoli viaggiatori, ecc.) e per la concessione delle licenze di pesca e caccia;
- Gestione e controlli e quanto di attinenza con le licenze per l'utilizzo degli ascensori (D.P.R. 162/99);
- Attività svolte per la gestione dei contributi e degli incentivi alle imprese;
- Promozione e coordinamento delle associazioni e dei consorzi fra imprese;
- Studio e ricerche di marketing per le imprese;
- Attività di legge sulla pesa pubblica e sui pesi e misure in generale;
- Controlli su tutte le attività di competenza del servizio cui appartiene;
- Attività di gestione amministrativa in materia di mercati, fiere, mattatoi, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni specifiche;
- Pubblici esercizi;
- Farmacie;
- Valorizzazione prodotti tipici - De.Co.;
- Assistenza alle imprese;
- Organizzazione, gestione e promozione di fiere e mercati (saltuari e periodici);
- Manifestazione di sorte locali (D.P.R. 430/2001);
- Gestione rilascio tesserini amatoriali raccolta funghi;
- Gestione rilascio tesserini venatori;
- T.O.S.A.P., imposta pubblicità e pubbliche affissioni (accertamento e liquidazione del tributo; gestione archivio contribuenti; attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo); passi carrabili;
- Predisposizione regolamenti e tariffe di competenza.

AREA 5 - Servizi al territorio

PIANIFICAZIONE, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

- Pianificazione urbanistica e territoriale di livello generale;
- Formazione e gestione strumenti urbanistici particolareggiati e di attuazione;
- Tenuta e aggiornamento cartografie;
- Predisposizione e gestione Piano Strutturale Comunale (P.S.C.);
- Predisposizione Piano Operativo Temporale (c.d. "Piano del Sindaco");
- Predisposizione e gestione Piani di Riqualificazione Urbana (P.R.U.);
- Pianificazione e gestione dei programmi di edilizia residenziale e privata;
- Predisposizione e gestione Piano Comunale Spiaggia (P.C.S.);
- Predisposizione e gestione Piani di Sviluppo Urbano (P.S.U.);
- Portualità;

- Sportello unico per l'edilizia privata (sportello SUE on line);
- Statistiche in materia edilizia;
- Controllo attività edilizia e tenuta dei cantieri;
- Attività per il controllo del territorio, emissioni ordinanze e sanzioni edilizie, procedure relative alle acquisizioni e demolizioni delle opere abusive;
- Autorizzazioni e permessi di costruire, gestione delle D.I.A.; abitabilità e agibilità; sanatorie edilizie; assistenza alla pattuglia edilizia per i controlli urbanistici;
- Gestione e definizione pratiche di condono edilizio;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Vincoli inibitori e beni ambientali; pareri per i B.A.A.A.S.;

- Gestione catasto urbano;
- Sportello catastale decentrato;
- Misurazioni, frazionamento di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, campionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E.;
- Accertamenti ipo-catastali;
- Acquisizioni e riscontri dei depositi catastali e degli atti notarili ex art. 18 legge 47/85;
- Attività tecniche di natura catastale di competenza comunale (rilievi topografici, frazionamenti, depositi, valutazioni);
- Notifiche tipo frazionamento e mappali;
- Tutela del paesaggio;
- Toponomastica; aggiornamento Piano Topografico e Stradario agli effetti censuari e statistici;
- Supporto alla Commissione Toponomastica.

ECONOMATO

- Organizzazione e programmazione dei fabbisogni, la provvista e la distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio degli stampati, carta e cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento delle varie Aree, fatti salvi determinazioni diverse dell'Amministrazione che saranno impartite tramite il P.E.G.;
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per minute spese e acquisti urgenti;
- Tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi;
- Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni, abbonamenti a quotidiani e periodici;

- Coordinamento di servizi e forniture in via economale demandate con determinazione di assegnazione fondi dalle altre Aree;
- Gestione buoni economali su disposizione dei capi Area;
- Controllo, gestione, valutazione e liquidazione delle spese postali e tassate;
- Rilascio buoni d'ordine acquisto materiale e attrezzature;
- Pagamenti in contanti ai fornitori per spese minute;
- Pagamenti O.D.C.;
- Ricerche e indagini di mercato per forniture e servizi anche tramite web;
- Controllo del magazzino con assegnazione dei vari compiti e del relativo personale;
- Congruità prezzi per forniture con buoni economali;
- Oggetti smarriti (art. 927 e seguenti c.c.).

PROVVEDITORATO E SERVIZI CIMITERIALI

- Programmazione dei fabbisogni e provvista per la manutenzione, la riparazione dei beni mobili, gli arredi, le macchine ed attrezzature diverse, gli strumenti tecnici, beni e materiali consumabili per la dotazione di tutte le Aree, fatte salve determinazioni diverse dell'Amministrazione che saranno impartite tramite il P.E.G. assegnato ai Responsabili di Area;
- Programma biennale acquisizione beni e servizi;
- Coordinamento e responsabilità interna di servizi e forniture, sia tramite capitolati con gara che in economia di competenza del Provveditorato;
- Coordinamento delle spese per l'acquisto di beni e servizi;
- Ricerche e indagini di mercato sulla gamma del beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali e attrezzature per uffici;
- Gestione delle attività relative alla fornitura di beni e servizi (congruità prezzi, verifiche tecniche, ecc.);
- Fornitura di beni e servizi urgenti richiesti dall'Amministrazione;
- Supporto tecnico agli acquisti per tutti gli uffici;
- Richiesta preventivo massimo importo;
- Gestione magazzino dei materiali consumabili per gli uffici comunali;
- Gestione *e-procurement* in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
- Indagini sul mercato elettronico "Consip", MePA e sui centri unici d'acquisto;
- Istruzione ordinativi "Consip" e MePA rientranti nelle spese del Provveditorato.

Servizi cimiteriali

- Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (tumulazione, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, ecc.);
- Verifiche sulla pianificazione e programmazione della ricettività cimiteriale;
- Concessione e assegnazione aree e loculi;
- Attività amministrative di gestione e catalogazione informatica del contratto di concessione per strutture e aree comunali tra il Comune ed il titolare della concessione;
- Gestione pratiche edilizie cimiteri;
- Ricevimento e repertoriazione delle comunicazioni relative ai lavori liberi (CIL) all'interno del cimitero e comunicazione al gestore del cimitero per controlli previsti;
- Autorizzazioni imprese esecutrici ed accesso cimiteri;
- Ricezione delle istanze per attività speciali di polizia mortuaria;
- Rilascio del passaporto mortuario;
- Autorizzazione ai trasporti funebri;

- Manutenzione aree interne ai cimiteri
- Illuminazione cimiteriale (lampade votive);
- Tutela della salute in materia di polizia mortuaria e attività di regolamentazione (poteri del Sindaco);
- Controllo di ogni attività di polizia mortuaria e cimiteriale, che la normativa assegna in via esclusiva in capo al Sindaco;
- Predisposizione di ordinanze contingibili e urgenti nell'ambito dei poteri riservati al Sindaco;
- Monitoraggio e controllo analogo sulle attività svolte dalla società affidataria dei servizi cimiteriali (P.P.M. S.p.A.);
- Direzione operativa di monitoraggio e controllo delle attività svolte dalla società affidataria dei servizi cimiteriali (P.P.M. S.p.A.) in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti, che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (tumulazione, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, ecc., mediante sistema informatico;
- attività istruttorie di liquidazione della percentuale sulle concessioni spettanti alla P.P.M. S.p.A..

AREA 6 - Servizi di vigilanza

POLIZIA LOCALE (*)

Polizia stradale

- Circolazione - Tutela e controllo della strada - Piano Urbano del Traffico - Segnaletica;
Le competenze sono quelle previste dal regolamento del Corpo di Polizia municipale;

Polizia commerciale

- Controllo commercio - Sanzioni - Segnalazioni per chiusura attività;
Le competenze sono quelle previste dal regolamento del Corpo di Polizia municipale;

Polizia edilizia

- Vigilanza urbanistico-edilizia - Denuncia abusi;
Le competenze sono quelle previste dal regolamento del Corpo di Polizia municipale;

Polizia veterinaria

- Randagismo - Tutela da malattie infettive - Emergenze sanitarie - Igiene pubblica;
Le competenze sono quelle previste dal regolamento del Corpo di Polizia municipale;
- Polizia mortuaria;
- Polizia Giudiziaria;
- Gestione e attuazione dei piani di viabilità e dei parcheggi;
- Attività di prevenzione e di repressione delle infrazioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze e provvedimenti della p.a.;
- Servizi di vigilanza, custodia e tutela del patrimonio cittadino;
- Attività di pronto intervento;
- Rilievo sinistri stradali e infortunistica;
- Rilascio contrassegni invalidi;
- Servizio di noleggio con conducente (N.C.C.);
- Attività di controllo sul rispetto delle normative di sicurezza nei cantieri pubblici e privati e sull'occupazione del suolo pubblico;
- Predisposizione e cura delle ordinanze relative ai compiti di istituto;
- Accertamenti anagrafici;
- Scorta e rappresentanza per il Comune;
- Vigilanza presso le scuole;
- Assistenza a manifestazioni o ricorrenze laiche e religiose;
- Servizio "Nonno vigile".

Autoparco:

- Riparazioni;
- Acquisti oli, carburanti e consumabili;
- Tasse automobilistiche;
- Premi assicurativi;
- Revisioni;
- Acquisti-alienazioni;
- Demolizioni-disusi.

() Per l'ordinamento strutturale e l'articolazione dei servizi della Polizia locale si rinvia alle disposizioni del regolamento comunale del Corpo di Polizia municipale approvato con deliberazione del C.C. n° 73/2008, e s.m.i..*

PROTEZIONE CIVILE

- Prevenzione di disastri e catastrofi, organizzazione sistemi di soccorso, gestione dei soccorsi in casi di emergenza, gestione dei corpi di protezione civile e promozione in genere della Protezione Civile;
- Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti al servizio di Protezione Civile;
- Contatti con le strutture della Prefettura - U.T.G.;
- Supporto per l'organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche;
- Promozione di iniziative, pubblicazioni, manifestazioni e quant'altro necessario per orientare la cittadinanza verso la cultura della protezione civile;
- Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti di competenza dell'Amministrazione comunale e quelle di competenza del servizio;
- Rapporti con tutte le associazioni di volontariato e cura dell'addestramento dei volontari che intervengono in soccorso della popolazione e/o dell'ambiente in occasione di eventi disastrosi o catastrofici unitamente alle forze impegnate nella PROCIV;
- Tenuta e gestione Piano comunale di emergenza di protezione civile;
- Gestione C.O.C.;
- Attività di supporto C.O.M.;
- Attività di informazione e di allerta in materia di fenomeni atmosferici avversi e calamità naturali.

CONTRATTI

- Istruttoria e richiesta documenti per la stipulazione dei contratti e delle scritture private;
- Acquisizione e deposito delle fidejussioni;
- Verifiche B.D.N.A. (Banca dati nazionale unica antimafia);
- Redazione e registrazione dei contratti on line;
- Tenuta e vidimazione periodica del repertorio generale dei contratti;
- Redazione delle scritture private, compresa la registrazione ove prevista;
- Attività di supporto alle altre Aree per la gestione delle procedure di gara;
- Trascrizioni e voltture atti.

AREA 7 - Servizi ambientali e manutentivi

PATRIMONIO

- Usi civici e demanio; sdemanializzazioni dei suoli comunali;
- Tenuta e aggiornamento inventario beni mobili ed immobili;
- Rilevazione e controllo del patrimonio comunale; gestione delle chiavi di accesso ai vari immobili comunali;
- Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili);
- Gestione del rilascio delle concessioni e delle vendite dei beni e dei suoli patrimoniali (disponibili ed indisponibili) comunali;
- Alienazione ed acquisto di beni immobili;
- Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;
- Assegnazione di impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico;
- Gestione dei beni demaniali marittimi (acquisizione e istruzione delle domande; rilascio delle attestazioni e certificazioni; rilascio delle concessioni, anche stagionali, attinenti con il piano; controlli, compresa l'assistenza alla pattuglia edilizia);
- Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;
- Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi;
- Rapporti di competenza con gli enti esterni e con i privati;
- Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata; gestione "Albo speciale";
- Cura e rigenerazione beni comuni urbani; patti di collaborazione (gestione procedure previste dal regolamento comunale);

Edilizia residenziale pubblica

- Gestione dell'edilizia residenziale pubblica e mantenimento dei rapporti con l'ATERP;
- Assegnazione alloggi e assistenza alla Commissione alloggi (dall'accettazione delle domande alla istruzione, dagli accertamenti alla predisposizione, stesura e pubblicazione delle graduatorie);
- Attività ispettiva e controllo edilizio;
- Attestazione di idoneità alloggi.

AMBIENTE E VERDE PUBBLICO

- Politiche ambientali e tutela dell'ambiente (aria, suolo, rumore, elettromagnetismo);
- Gestione del territorio attraverso gli strumenti di programmazione ambientale, di pianificazione generale ed attuativa del territorio, della tutela dei beni ambientali;
- Attività connesse con la tutela dell'ambiente;
- Servizi ecologici in genere;
- Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani, assimilati e speciali e igiene urbana;
- Raccolta differenziata;
- Gestione spazzamento vie cittadine;
- Gestione piazzole ecologiche e ubicazione strumenti di raccolta;
- Rilascio autorizzazioni, pareri, nulla-osta, ecc., di competenza comunale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 152/2006, e s.m.i. "Norme in Materia Ambientale", e relativa legislazione regionale vigente;

- Adempimenti connessi alla delimitazione degli ambiti territoriali ottimali (ATO) per il servizio rifiuti; rapporti con l'Ente di governo d'ambito;
- Discariche inerti;
- Servizi di pulizia in appalto di tutte le strutture di competenza comunale;
- Igiene ambientale;
- Tutela acque marine e fluviali;
- Tutela delle coste e del paesaggio;
- Autorizzazioni scarichi liquami attività produttive e industriali - pozzi neri - legge 554/96 e frantoi oleari - legge 152/99;
- Autorizzazioni di competenza sulla tutela dell'ambiente in genere;
- Gestione tecnica ed amministrativa attinente con le cave e torbiere;
- Liquidazioni tributo regionale e controlli;
- Redazione di capitolati, perizie, rapporti con l'A.F.O.R. e con il Consorzio di Bonifica, gestione operai verde pubblico, Villa comunale, giardini, fontane pubbliche, bagni pubblici;
- Prevenzione randagismo e protezione animali; anagrafe canina; gestione convenzioni con canili;
- Disinfestazione e derattizzazione; rapporti con l'A.S.P.;
- Adempimenti collegati alle competenze comunali nell'ambito delle politiche agricole;
- Catasto incendi (art. 10, comma 2, legge 353/2000).

SERVIZI MANUTENTIVI

- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali;
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operai;
- Pronto Manutenzione strade rurali e urbane;
- Manutenzione del territorio e messa in sicurezza;
- Gestione manutenzione ordinaria strutture Casa della Cultura;
- Manutenzione ordinaria in materia di edilizia scolastica;
- Coordinamento delle squadre di pronta reperibilità per interventi imprevisti ed urgenti su tutto il territorio comunale;
- Servizi e impianti a rete;

Servizio idrico integrato

- Gestione acquedotto, fognatura e depurazione (fatte salve le competenze in capo al Consorzio "Vina");
- Adempimenti connessi alla determinazione della tariffa;
- Adempimenti connessi alla delimitazione degli ambiti territoriali ottimali (ATO) per il servizio idrico integrato; rapporti con l'Ente di governo d'ambito;
- Servizio e interventi di spurgo tombini e pozzi neri;
- Rapporti con l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA);
- Rapporti con il Consorzio "Vina";
- Gestione rapporti e convenzione con la I.A.M.;
- Controllo utenze idriche (fatte salve le competenze in capo al Consorzio "Vina").

* * * * *

Le funzioni e le attività sopra elencate di competenza dei vari Servizi, ricomprese nell'ambito di ciascuna Area, sono indicate in modo esemplificativo. Ad ogni Servizio competono, comunque, tutte le attività che hanno attinenza con le attività principali e con la peculiarità del Servizio medesimo. Eventuali conflitti di competenza sono risolti: dal Segretario Generale o, in casi particolari, qualora attengano alle scelte generali delle "politiche" dell'Amministrazione comunale, dal Sindaco.

P.E.G. 2018/2020 - Piano di assegnazione del personale (allegato "C")

Struttura Speciale - "Ufficio di staff"

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Panucci Ferdinando	B	B1	Esecutore amministrativo (<i>part-time orizzontale 50,00% - 18 ore</i>)

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Struttura speciale - "AVVOCATURA Civica"

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Guglielmo Tiziana	D3	D5	Istruttore direttivo Area legale - Avvocato
D'Agostino Maria Concetta	D	D3	Istruttore direttivo Area legale - Avvocato

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

AREA 1 - “Servizi Affari Generali”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Parrello Giovanni	D	D2	Istruttore direttivo
Silvestri Salvatore	D	D3	Istruttore direttivo
Fedele Rosa	C	C4	Istruttore amministrativo
Lombardo Renato	C	C4	Istruttore amministrativo
Pipino Carmelo	C	C4	Istruttore amministrativo
Riotto Roberta	C	C1	Istruttore amministrativo
Bagalà Giuseppe	B	B1	Operaio specializzato - Idraulico
Barone Giuseppe	B	B1	Esecutore - Messo notificatore
De Santis Maria Angela	B	B3	Esecutore
Oliveri Francesco	B	B3	Ausiliario del traffico
Fotia Antonio (*)	B	B1	Esecutore
Scimone Domenico	B	B1	Esecutore (<i>part-time orizzontale 88,89% - 32 ore</i>)
Celi Carmela	A	A3	Centralinista
Cicarelli Michelina	A	A1	Operatore - Inserviente (<i>part-time orizzontale 88,89% - 32 ore</i>)
Gentile Rocco	A	A3	Operaio qualificato (<i>abilitato alle funzioni di messo notificatore</i>)
Quattrocchi Rosario	A	A3	Operatore - Commesso
Impiombato Maria Rita	A	A1	Operatore - Inserviente (<i>part-time orizzontale 88,89% - 32 ore</i>)
Misale Giuseppina	A	A1	Operatore - Inserviente (<i>part-time orizzontale 88,89% - 32 ore</i>)
Romola Tiberino	A	A1	Operatore - Commesso

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Cipri Giuseppe	A	A1	Operatore - Commesso

(*) Unità di personale che, in base ad eventuali, riscontrate necessità, potrà continuare ad essere utilizzata anche presso l'Area 3 per le esigenze dei Servizi demografici, ai sensi dell'art. 35, comma 4, del regolamento comunale sull'ordinamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

AREA 2 - “Servizi Economico-Finanziari”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
De Francia Maria	D	D1	Istruttore direttivo
Scanzo Daniela	D	D1	Istruttore direttivo
Costa Francesca	C	C3	Istruttore amministrativo
Guglielmo Fabiana	C	C1	Istruttore amministrativo
Palamara Maria	C	C1	Istruttore amministrativo
Surace Vincenzo	C	C2	Istruttore contabile
Pugliese Giuseppe	B	B1	Esecutore informatico
Bombino Loredana	B	B1	Esecutore
Zappone Michele	B	B1	Esecutore

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

AREA 3 - “Servizi al cittadino”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Garipoli Maria Rosa	D	D4	Istruttore direttivo
Meduri Esterita	D	D3	Assistente sociale
Pipino Soccorso (08.05.1953)	D	D3	Assistente sociale
Cannizzaro Maria Annunziata	C	C4	Istruttore amministrativo
Mussuto Wanda	C	C4	Istruttore amministrativo
Saffioti Maria Cristina	C	C4	Istruttore amministrativo
Sprizzi Annunziato	C	C4	Istruttore amministrativo
Scarcella Santa	B3	B5	Collaboratore amministrativo (Esecutore)
Orlando Giovanni	B	B1	Esecutore amministrativo
Lentino Michele Vincenzo	A	A4	Operaio qualificato

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Forgione Rocco	A	A1	Personale ausiliario (<i>part-time orizzontale 72,22% - 26 ore</i>)

AREA 4 - “Servizi tecnici e Programmazione”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Servidio Miria	D3	D3	Istr. Dir.vo tecnico - Funzionario (<i>part-time verticale 50,00% - 18 ore</i>)
Demetrio Annunziata	D3	D3	Istr. Dir.vo tecnico - Funzionario (<i>part-time verticale 50,00% - 18 ore</i>)
Luppino Francesca	C	C4	Istruttore amministrativo
Misale Michele	C	C4	Istruttore tecnico
Gagliostro Carmelo	B	B1	Esecutore tecnico
Gaglioti Francesco	B	B1	Esecutore tecnico (<i>part-time orizzontale 88,89% - 32 ore</i>)

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

AREA 5 - "Servizi al territorio"

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Collura Domenico	D3	D3	Istruttore direttivo tecnico - Funzionario
Giovinazzo Francesco	D	D1	Istruttore direttivo tecnico
Carnevale Rodolfo	C	C4	Istruttore tecnico
Isola Antonino	C	C4	Istruttore tecnico
Longo Filippo	C	C4	Istruttore tecnico
Bagalà Domenico	C	C1	Istruttore amministrativo
Gullo Antonio	C	C4	Istruttore tecnico
Cavaliere Enrico	B	B1	Esecutore
Cavaliere Francesco	B	B1	Esecutore tecnico (<i>part-time orizzontale 88,89% - 32 ore</i>)
Schipilliti Rocco	B	B1	Esecutore tecnico

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

AREA 6 - "Servizi di vigilanza"

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Managò Francesco	D3	D3	Responsabile Area di vigilanza
Stanganello Antonio	D	D3	Istruttore direttivo
Ambrogio Caterina	D	D1	Istruttore direttivo di vigilanza
Andidero Giuseppe	D	D1	Istruttore direttivo di vigilanza
De Francia Vincenzo	D	D4	Istruttore direttivo di vigilanza
Calabrò Daniela	C	C2	Agente di P.M.
Cannistrà Saverio	C	C3	Agente di P.M.
Gioè Filippo	C	C1	Agente di P.M.
Guarnaccia Domenico	C	C1	Agente di P.M.
Vilasi Giuseppe	C	C1	Agente di P.M.
Zaccuri Stefania	C	C3	Agente di P.M.
Parisi Andrea	C	C2	Agente di P.M.
De Carlo Anna	C	C1	Agente di P.M.
Pirrello Cristoforo	C	C1	Agente di P.M.
Zimbello Anna	C	C4	Istruttore amministrativo

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Gullace Roberto	C	C1	Agente di P.M.
Del Santo Domenico	C	C1	Agente di P.M.

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

AREA 7 - “Servizi ambientali e manutentivi”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Scarfone Antonino	D3	D3	Istruttore direttivo tecnico - Funzionario
Arduca Francesco Carmelo	D	D1	Istruttore direttivo tecnico
Papasergio Antonio	C	C4	Istruttore tecnico
Scozzarra Francesco	B	B1	Esecutore tecnico
Punturiero Felice	B	B1	Archivista - Magazziniere
Barbera Domenico	B	B1	Esecutore (<i>part-time orizzontale 88,89% - 32 ore</i>)
Melara Antonino	B	B1	Operaio specializzato - Eletttricista
Oliverio Vincenzo	B	B1	Operaio specializzato - Capo cantoniere
Pisano Salvatore	B	B1	Esecutore
Barbaro Pietro	A	A1	Operaio qualificato (<i>part-time orizzontale 88,89% - 32 ore</i>)
Florio Francesco	A	A1	Operaio qualificato
Gagliostro Domenico	A	A1	Operaio qualificato (<i>part-time orizzontale 88,89% - 32 ore</i>)

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Gagliostro Giuseppe	B3	B3	Esecutore (<i>part-time orizzontale 72,22% - 26 ore</i>)
Bombardiere Vincenzo	B	B1	Operaio specializzato (<i>part-time orizzontale 72,22% - 26 ore</i>)
Angalò Letterio	A	A1	Operaio qualificato (<i>part-time orizzontale 72,22% - 26 ore</i>)

P.E.G. 2018/2020 - Piano dettagliato degli obiettivi (allegato "D")

PARTE I - PRIORITA' STRATEGICHE 2018/2020 (POLITICHE)

1. Mantenimento della stabilità finanziaria;
2. Rafforzamento dell'autonomia finanziaria, anche attraverso l'incremento delle entrate proprie e le politiche di recupero dell'evasione;
3. Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amministrativa;
4. Innovazione e realizzazione dell'Agenda Digitale (digitalizzazione);
5. Consolidamento quali-quantitativo dei servizi socio-assistenziali per le fasce deboli e degli interventi a tutela del diritto allo studio agli alunni aventi diritto;
6. Programmazione e sviluppo sostenibile del territorio;
7. Incremento percentuale della raccolta differenziata dei rifiuti;
8. Vivibilità e decoro urbano;
9. Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio;
10. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

PARTE II - OBIETTIVI STRATEGICI 2018/2020 (STRATEGIE)

1. Rispetto del principio del pareggio di bilancio, dei parametri per la individuazione degli enti strutturalmente deficitari e dei parametri relativi alla spesa di personale;
2. Potenziamento del Servizio Tributi;
3. Incremento trasparenza amministrativa ed informatizzazione, anche attraverso la riduzione dei documenti cartacei (dematerializzazione); attuazione misure anticorruzione e integrità;
4. Attuazione Agenda Digitale Italiana (azioni per lo sviluppo delle tecnologie, dell'innovazione e dell'economia digitale) - digitalizzazione.
5. Progettazione interventi e ampliamento erogazione servizi socio-assistenziali rivolti alle fasce deboli e servizi nel campo della tutela del diritto allo studio agli alunni aventi diritto;
6. Programmazione e realizzazione nuove opere e programma di manutenzioni ordinarie;
7. Promozione e valorizzazione strumenti di cittadinanza attiva;
8. Valorizzazione del patrimonio immobiliare;
9. Miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti, anche attraverso l'esecuzione del servizio di igiene urbana;
10. Incremento quali-quantitativo attività di vigilanza e controllo del territorio;
11. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

PARTE III - OBIETTIVI OPERATIVI 2018/2020 (OBIETTIVI)

Area 1° “Servizi Affari Generali”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Sistemazione archivio comunale (*obiettivo intersettoriale*)
3. Attuazione piano triennale dei fabbisogni di personale e relativo piano occupazionale
4. Realizzazione concorso nazionale di esecuzione musicale “Francesco Cilea”
5. Costituzione del Consiglio comunale dei ragazzi
6. Il centralino quale “punto di ascolto”.

Area 2° “Servizi Economico-Finanziari”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Sistemazione archivio comunale (*obiettivo intersettoriale*)
3. Predisposizione nuovo regolamento di contabilità
4. Predisposizione nuovo regolamento dell’imposta unica comunale (I.U.C.)
5. Installazione applicativo contabilità presso postazioni P.O. e Alte professionalità e connesse attività formative
6. Sviluppo e potenziamento sito *web* istituzionale e servizi informatici e di ITC
7. Incremento delle riscossioni, ordinarie e coattive, delle entrate proprie.

Area 3° “Servizi al cittadino”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Sistemazione archivio comunale (*obiettivo intersettoriale*)
3. Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale
4. Welfare: punto di accesso - collaborazione nella compilazione della domanda, controlli di competenza comunale e trasmissione all’INPS del REI
5. Interventi relativi all’attuazione del diritto allo studio
6. Sport, turismo e spettacolo
7. Riorganizzazione e informatizzazione servizi demografici.

Area 4° “Servizi Tecnici e Programmazione”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Sistemazione archivio comunale (*obiettivo intersettoriale*)
3. Esecuzione programma opere pubbliche
4. Verifica di vulnerabilità sismica edifici scolastici
5. Adesione programmazioni europea, nazionale e regionale
6. Aggiornamento periodico *short list* di professionisti esterni per l’affidamento di incarichi di progettazione ed esecuzione di OO.PP. ed attività tecnico-amministrative connesse
7. Occupazione spazi ed aree pubbliche: predisposizione nuovo regolamento T.O.S.A.P. e censimento passi carrabili
8. Potenziamento Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) in modalità telematica.

Area 5° “Servizi al territorio”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Sistemazione archivio comunale (*obiettivo intersettoriale*)
3. Attivazione e gestione del SUE (Sportello Unico per l’Edilizia) *on line*
4. Azioni di contrasto all’abusivismo edilizio
5. Avvio della pianificazione attuativa su P.S.C. vigente
6. Razionalizzazione delle dotazioni strumentali e abbattimento dei costi per l’approvvigionamento di materiali di consumo.

Area 6° “Servizi di vigilanza”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Sistemazione archivio comunale (*obiettivo intersettoriale*)
3. Consolidamento quali-quantitativo attività di polizia municipale
4. Prevenzione guida in stato di ebbrezza
5. Aggiornamento e gestione Piano di emergenza comunale
6. Raccolta e rilegatura contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e scritture private autenticate

Area 7° “Servizi ambientali e manutentivi”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Sistemazione archivio comunale (*obiettivo intersettoriale*)
3. Miglioramento della gestione del ciclo dei rifiuti e incremento della percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani
4. Esecuzione e miglioramento programma attività manutentive su reti e infrastrutture - Innovazioni per manutenzione stradale
5. Regolamentazione e attivazione servizio di autospurgo
6. Valorizzazione patrimonio comunale: aggiornamento regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare, censimento e digitalizzazione beni.

* * * * *

Avvocatura civica - Sezione I

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Sistemazione archivio comunale (*obiettivo intersettoriale*)
3. Contenimento esternalizzazione del contenzioso (*obiettivo intersettoriale*)
4. Aggiornamento regolamento Avvocatura civica (*obiettivo intersettoriale*)
5. Informatizzazione gestione del contenzioso
6. Predisposizione, gestione e aggiornamento *short list*/elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale.

Avvocatura civica - Sezione II

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Sistemazione archivio comunale (*obiettivo intersettoriale*)
3. Contenimento esternalizzazione del contenzioso (*obiettivo intersettoriale*)
4. Aggiornamento regolamento Avvocatura civica (*obiettivo intersettoriale*)
5. Informatizzazione archivio contenzioso derivante da richieste di risarcimento danni
6. Aggiornamento regolamento per la disciplina e la gestione dei risarcimenti danni.

* * * * *

Segretario Generale

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità
2. Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni
3. Predisposizione proposta di nuovo regolamento sul procedimento amministrativo e suo costante aggiornamento
4. Predisposizione proposta di nuovo regolamento per l'esercizio del controllo analogo sulle società *in house* e suo costante aggiornamento
5. Predisposizione proposta di nuovo regolamento sulla disciplina dei contratti sotto soglia e suo costante aggiornamento
6. Aggiornamento dello Statuto comunale.

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

AREE 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, AVVOCATURA CIVICA (SEZIONI I E II) - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 1

Collegamento struttura	Area	1° - 2° - 3° - 4° - 5° - 6° - 7° - Avvocatura civica (Sezioni I e II)
	Responsabile	Tutti i Responsabili di Area e a Alte professionalità
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012 n. 190 contenente: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, la quale reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità nella p.a., prevedendo tutta una serie di adempimenti a carico delle amministrazioni per prevenire e combattere il fenomeno corruttivo, inteso in senso ampio di *maladministration*. La legge n. 190/2012 contiene misure immediatamente precettive e misure programmatiche, che impongono alle amministrazioni una obbligatoria attività di pianificazione per la prevenzione della corruzione, in particolare nelle aree considerate più esposte al rischio.

Dalle numerose deleghe contenute nella predetta legge 190/2012 sono successivamente scaturite una serie di provvedimenti normativi che hanno perfezionato il quadro ordinamentale di riferimento, dai quali discendono ulteriori adempimenti, tra i quali, particolare importanza rivestono:

- il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, e s.m.i., recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- il D.Lgs. 08.04.2013 n. 39, e s.m.i., recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- D.P.C.M. 18.04.2013 *“Modalità per l’istituzione e l’aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all’articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190” (c.d. “white lists”)*.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), nonché le deliberazioni/determinazioni dell’A.N.AC., nella veste di Autorità Nazionale Anticorruzione (ex Ci.V.I.T.), completano l’ampio panorama normativo cui le p.a. sono chiamate a dare seguito e pratica attuazione.

Il presente obiettivo riguarda l’attuazione pratica delle disposizioni normative sopra richiamate e quelle del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2018/2020 (un’apposita sezione del quale è dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità), approvato con

deliberazione della G.C. n° 24/2018, e dei suoi futuri aggiornamenti annuali..

L'Amministrazione comunale assume che l'attuazione delle misure anticorruzione, nonché quelle in materia di trasparenza e integrità, costituiscano prioritari obiettivi strategici dell'azione amministrativa dell'Ente, cui attribuire un ruolo centrale negli anni a venire.

Ferma restando la necessità di ottemperare alle numerose scadenze ed obblighi di legge, nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni normative citate in precedenza, il presente obiettivo intersettoriale si articola in una serie numerosa e complessa di adempimenti ed attività, che interessa, a vario titolo e con varia intensità di impegno, tutta la struttura burocratica dell'Ente.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica, rispettivamente assegnata alle varie Aree.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	tutte	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente Prestatori di servizi eventualmente incaricati (attività formative)
D	tutte	
C	tutte	
B3	tutte	
B	tutte	
A	tutte	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	mappatura dei processi maggiormente esposti a rischio/aggiornamento e mappatura nuovi processi	% processi mappati/processi da mappare	100
02	monitoraggio periodico delle attività ritenute a maggior rischio (§ 15.e; allegato 4 P.T.P.C.T. 2018/2020)	report semestrali	2
03	definizione misure di contrasto alla corruzione, in particolare per le aree ritenute a maggior rischio, e formulazione di specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio	misure - proposte di contrasto alla corruzione / processi a maggior rischio	numero significativo
04	attuazione specifiche misure previste nel P.T.P.C.T. 2018/2020 (allegato 2 - schede 1/32) e nei suoi aggiornamenti annuali	% misure attuate/misure da attuare	90

05	aggiornamento sito <i>web</i> (pubblicazione dati, informazioni e documenti di competenza);	% dati, informazioni e documenti pubblicati/dati, informazioni e documenti da pubblicare; n° riscontri a solleciti/n° solleciti ricevuti di aggiornamento sito <i>web</i>	90
06	popolamento e costante aggiornamento della sezione «Amministrazione trasparente», in applicazione delle vigenti disposizioni in materia di trasparenza e integrità	n° di sottosezioni della sezione «Amministrazione trasparente» aggiornate / n° di sottosezioni da aggiornare	100
07	partecipazione alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità (formazione obbligatoria)	% presenza alle attività formative organizzate e/o commissionate dall'Ente	100
08	iniziative, interne ed esterne, per la diffusione della cultura della prevenzione della corruzione, della trasparenza ed integrità	n° iniziative	numero significativo

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018												X
	2019	X											X
	2020	X											X
02	2018												X
	2019	X					X	X					X
	2020	X					X	X					X
03	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
04	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
06	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
07	2018										X	X	X
	2019				X	X	X				X	X	X
	2020				X	X	X				X	X	X
08	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione dell'obiettivo, necessariamente caratterizzato da una serie molto ampia e diversificata di attività ed azioni, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalle disposizioni di legge, di regolamento, del P.N.A. e del P.T.P.C.T., nel tempo vigenti. Dovrà inoltre avvenire nel rispetto delle direttive e delle indicazioni operative del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della

trasparenza (R.P.C.T.).

Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte di ciascun soggetto interessato, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di apprezzamento e valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati, in base alla vigente metodologia. A tale proposito, in sede di relazione finale, ciascun soggetto interessato avrà cura di riportare analiticamente il contributo richiesto ed ottenuto da parte di ciascun altro soggetto interessato, per le conseguenti determinazioni da parte dell'O.I.V..

**AREE 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, AVVOCATURA CIVICA (SEZIONI I E II) - P.E.G.
2018/2020 - OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 2**

Collegamento struttura	Area	1° - 2° - 3° - 4° - 5° - 6° - 7° - Avvocatura civica (Sezioni I e II)
	Responsabile	Tutti i Responsabili di Area e Alte professionalità
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Sistemazione archivio comunale
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Il presente obiettivo si propone la sistemazione e il riordino della documentazione, degli atti e delle varie pratiche amministrative che si trovano non solo negli archivi correnti di tutte le U.O. comunali ma anche nell'archivio di deposito ubicato nei locali seminterrati della casa comunale. Quest'ultimo, da diversi anni, si presenta in una situazione di incuria e di assoluto degrado (oltre che, probabilmente, d'incapienza) non riuscendo più ad accogliere i faldoni provenienti dai vari uffici comunali che spesso vengono lasciati per terra e/o ammassati in maniera disordinata, determinando un rallentamento del lavoro, qualora si ravvisi la necessità di ricercare e consultare atti indispensabili per istruire le varie pratiche amministrative, ovvero per riscontrare le più variegate richieste provenienti da cittadini e/o altre amministrazioni, determinando, conseguentemente, un rallentamento dell'attività lavorativa.

Gli stessi locali seminterrati si presentano, sotto il profilo manutentivo, in una situazione di abbandono e di inaccettabile degrado. Non è escluso addirittura che, parte o tutti i medesimi locali, nel lungo periodo, si dimostrino inadatti ad accogliere l'archivio di deposito. Col tempo, i medesimi locali si sono trasformati in mero "magazzino" di attrezzature e suppellettili dismesse, attrezzature utilizzate per le manutenzioni, beni di consumo, ecc.. Numerosi sono anche gli armadi e i depositi "estemporanei" di documentazione varia collocati nei corridoi e negli anditi degli uffici comunali, i quali, a regime, andranno eliminati e collocati a loro volta nei locali d'archivio.

Il progetto si articolerà in varie fasi: in una prima fase, ciascuna U.O., anche per il tramite di dipendenti a ciò individuati dai Responsabili di Area, provvederà ad effettuare una ricognizione ed un primo riordino di tutta la documentazione dell'archivio corrente presente presso i propri uffici, procedendo, contestualmente, secondo le varie tipologie di atti, ad una catalogazione delle quantità di pratiche e di atti da archiviare e custodire nell'archivio corrente della propria Area, nonché quelli che andranno a fare parte dell'archivio di deposito.

In una seconda fase il personale di tutte le U.O., ciascuno per la parte di propria competenza, provvederà ad effettuare una ricognizione generale di quanto giacente nell'archivio di deposito (documentazione d'archivio, attrezzature, materiale vario, ecc.). Tale fase dovrà essere accompagnata da una verifica dei locali e del fabbisogno di interventi manutentivi e di recupero e fornitura di attrezzature d'archivio (scaffali, raccoglitori, materiale di cancelleria, ecc.), coordinati dalle Aree: 1 (per quanto concerne l'aspetto della documentazione), 5 (per quanto concerne l'aspetto dei locali), 7 (per quanto concerne l'aspetto dell'utilizzo delle maestranze da utilizzare per allestimento locali, spostamento pratiche, ecc.).

Infine, in una terza fase, occorrerà procedere al riordino complessivo dell'archivio di deposito ubicato nei locali seminterrati, con allestimento dei locali, razionalizzazione degli spazi disponibili e sistemazione del

materiale archiviato, scarto della documentazione non più essenziale (secondo le procedure di legge) e distruzione di quella che non necessita di conservazione, verifica e controllo della regolare presenza della documentazione all'interno dei faldoni, sostituzione di quelli molto vecchi e nuova sistemazione degli stessi negli scaffali al fine di recuperare spazio.

A cura delle Aree 1 e 5, dovrà essere adeguatamente valorizzato (ed eventualmente aggiornato) il piano di lavoro intersettoriale predisposto negli anni 2003/2005 (messa a norma e risistemazione archivio storico), che potrà costituire una buona base di partenza per la pianificazione delle attività.

Andrà prestata particolare attenzione alla verifica della presenza di ulteriore documentazione d'archivio depositata e/o giacente in altri siti in uso al Comune, al fine di riunificarne l'archiviazione presso l'unico sito dei locali seminterrati.

Ciascuna fase dovrà essere portata a termine con la predisposizione di una analitica relazione finale che dia adeguatamente conto delle attività poste in essere e dei risultati raggiunti.

Tutto ciò premesso e nella considerazione che, a regime, la buona e ordinata tenuta dell'archivio comunale rappresenta una importante risorsa culturale per il Comune, da mettere anche a disposizione di studiosi e semplici cittadini.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Locali seminterrati della casa comunale ove è ubicato l'archivio di deposito.

Tutta la strumentazione tecnica e informatica, rispettivamente assegnata alle varie Aree.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere riutilizzati tutti i beni mobili (armadi, scaffalature, ecc.) disponibili presso l'archivio comunale, oltre a quanto verrà acquistato previa quantificazione dei fabbisogni.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	tutte	///
D	tutte	
C	tutte	
B3	tutte	
B	tutte	
A	tutte	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	ricognizione documentazione archivio corrente; catalogazione e riordino documentazione	% documentazione verificata, catalogata e	100% documentazione;

		riordinata	redazione relazione finale
02	verifica locali archivio di deposito, pianificazione attività e formazione fabbisogni, recupero ed acquisto attrezzature (<i>coordinamento Aree 1, 5 e 7 con l'ausilio di personale amministrativo, tecnico e manutentivo</i>)	pianificazione attività (valorizzazione vecchio piano di lavoro) e calcolo fabbisogni; redazione progetto operativo per recupero ed acquisto attrezzature; % locali e spazi allestiti e riorganizzati	allestimento locali e razionalizzazione spazi disponibili
03	ricognizione generale documentazione e materiale archivio di deposito	% documentazione verificata, catalogata e riordinata; verifica e riordino materiale	100% documentazione e materiale; redazione relazione finale
04	riordino complessivo dell'archivio di deposito (sistemazione del materiale da archiviare, scarto della documentazione non più essenziale e distruzione di quella che non necessita di conservazione)	% documentazione sistemata, scartata e/o distrutta	100% documentazione; redazione relazione finale
05	periodica archiviazione della documentazione d'ufficio nell'archivio di deposito	ricognizione ed archiviazione periodica documentazione	cadenza annuale

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	X
	2019												
	2020												
02	2018												
	2019	X	X	X	X	X							
	2020												
03	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	2020												
04	2018												
	2019										X	X	X
	2020												
05	2018												
	2019												
	2020												X

INDICAZIONI ULTERIORI
<p>Per la realizzazione dell'obiettivo, in esito alla verifica dei fabbisogni di attrezzature d'archivio e, comunque, di quanto necessario per rendere fruibili i locali d'archivio, l'Amministrazione comunale, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, si riserva di stanziare apposite risorse a ciò destinate.</p> <p>La realizzazione dell'obiettivo, seppur riguardante tutte le U.O. - per quanto di rispettiva competenza - sarà coordinato dalle Aree 1 (personale amministrativo), 5 (personale tecnico) e 7 (personale manutentivo).</p> <p>Le fasi di archiviazione della documentazione, così come gli scarti e la distruzione di quanto non più</p>

essenziale, dovranno avvenire nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia archivistica.

Per l'ottimale realizzazione dell'obiettivo, andranno curati gli opportuni contatti con la Soprintendenza archivistica, per quanto di propria competenza.

AVVOCATURA CIVICA (SEZIONI I E II) - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 3

Collegamento struttura	Area	Avvocatura civica (Sezioni I e II)
	Responsabile	Maria Concetta D'Agostino (Sez. I) e Tiziana Guglielmo (Sez. II)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Contenimento esternalizzazione del contenzioso
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Il presente obiettivo si propone la valorizzazione - quanto più possibile - dell'Avvocatura civica e, pertanto, il contenimento dell'esternalizzazione del contenzioso, sia in materia amministrativa e tributaria (Sez. I) che in materia civile, penale e lavoro (Sez. II), attraverso l'assunzione diretta di tutte le controversie, sia attive che passive, instaurate nel triennio.

Sono incluse (limitatamente alla Sez. I):

- le cause di competenza delle Magistrature superiori (Cassazione e Consiglio di Stato), avendo l'Avv. D'Agostino maturato nell'anno 2015 i requisiti per l'iscrizione nell'albo speciale dei cassazionisti ed essendo abilitata per tale patrocinio;
- l'attività di consulenza legale ad amministratori ed uffici comunali.

Restano, viceversa, esclusi, gli incarichi di difesa per le eventuali cause o consulenze per le quali sussistano situazioni di conflitto di interessi (da esaminare in base alle vigenti disposizioni in materia).

La finalità precipua dell'obiettivo è quella di contenere i costi a carico del bilancio comunale, oltre che di razionalizzare la gestione del contenzioso e averne costantemente sotto controllo l'andamento.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Avvocatura.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Tutte le U.O. ed i rispettivi uffici, previa richiesta, potranno essere chiamati a fornire il loro supporto (documentazione, dati, informazioni, ecc.) per la migliore difesa degli interessi dell'Ente Consulenti eventualmente incaricati dall'Ente
D	1	
C	-	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	costituzione in giudizio	rispetto termini di legge comparse adeguate al valore ed agli interessi in causa	100% (no decadenze) predisposizione comparse adeguate
		<u>assenza incarichi esterni:</u> <i>nessun incarico esterno conferito = 100%</i> <i>fino a 5 incarichi esterni conferiti = 80%</i> <i>da 6 a 10 incarichi esterni conferiti = 50%</i> <i>oltre 10 incarichi esterni conferiti = 0%</i>	
02	presenza alle udienze	attività d'udienza	100% presenze (fatti salvi i casi non necessari o di forza maggiore) compiuta difesa degli interessi dell'Ente
03	memorie, note, controdeduzioni a C.T.U., ecc., in corso di causa	integrazione attività nei termini di legge o nei termini stabiliti dall'A.G.	compiuta difesa degli interessi dell'Ente
04	comparse conclusionali e di replica	rispetto termini di legge o termini stabiliti dall'A.G.	compiuta difesa degli interessi dell'Ente
05	aggiornamento registro contenzioso	aggiornamento registro e report annuale	aggiornamento registro almeno semestrale; report annuale

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

02	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2018												X
	2019						X						X
	2020						X						X

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione del presente obiettivo integra le specifiche misure del P.T.P.C.T. 2018/2020 relative alla gestione degli affari legali e del contenzioso (scheda 31).

Il contributo in termini di collaborazione attiva alla realizzazione dell'obiettivo da parte di ciascuna U.O. e dei rispettivi uffici, sarà oggetto di apprezzamento e valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati, in base alla vigente metodologia. A tale proposito, in sede di relazione finale, ciascuna A.P. avrà cura di riportare riassuntivamente i contributi richiesti ed ottenuti da parte di ciascuna altra U.O. e/o ufficio interessato, per le conseguenti determinazioni da parte dell'O.I.V..

AVVOCATURA CIVICA (SEZIONI I E II) - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 4

Collegamento struttura	Area	Avvocatura civica - Sezioni I e II
	Responsabile	Maria Concetta D'Agostino (Sez. I) e Tiziana Guglielmo (Sez. II)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Aggiornamento regolamento Avvocatura civica
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Il Comune di Palmi è dotato da tempo di un regolamento per la gestione dell'Avvocatura civica, approvato con deliberazione della G.C. n° 82 del 28.04.2005.

Stante il notevole lasso di tempo trascorso dall'approvazione, vi è la necessità di aggiornare il regolamento di che trattasi alle nuove disposizioni legislative e contrattuali in materia, nonché in base all'esperienza concreta della sua applicazione ed alla giurisprudenza. E' infatti necessario dotare l'Ente di uno strumento di lavoro snello e chiaro che renda l'Avvocatura civica un struttura sempre più efficiente e rispondente alle esigenze dell'Ente.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Avvocatura.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	///
D	1	
C	-	
B3	-	

B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	analisi regolamento in vigore, studio disposizioni legislative e contrattuali, nonché giurisprudenza, in materia	reperimento e analisi disposizioni legislative e contrattuali, nonché giurisprudenza	completo esame del testo in vigore e studio disposizioni legislative e contrattuali, nonché giurisprudenza
02	confronto con Giunta (per eventuali direttive) e Segretario Generale (per eventuali osservazioni e/o suggerimenti)	incontro con la Giunta ed il Segretario Generale	organizzazione incontro con la Giunta ed il Segretario Generale
03	predisposizione nuovo regolamento Avvocatura civica	predisposizione del nuovo testo regolamentare e dello schema di deliberazione consiliare	predisposizione regolamento e proposta di delibera
04	periodico monitoraggio sull'applicazione del nuovo regolamento	monitoraggio periodico	report annuale
05	predisposizione proposte di modifica/integrazione del regolamento approvato (in caso di necessità)	predisposizione della proposta di modifica/integrazione del regolamento e dello schema di deliberazione consiliare	predisposizione proposta modifica/integrazioni e proposta di deliberazione

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	X
	2019												
	2020												
02	2018												X
	2019												
	2020												
03	2018												
	2019			X	X								
	2020												
04	2018												
	2019												X
	2020												X
05	2018												
	2019					-	-	-	-	-	-	-	-
	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione del presente obiettivo integra le misure previste dalla scheda 31 “Gestione affari legali e contenzioso” del P.T.P.C.T. 2018/2020.

AREA 1 “SERVIZI AFFARI GENERALI”

AREA 1 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	1 “Servizi Affari Generali”
	Responsabile	Giovanni Parrello
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell’attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Attuazione piano triennale dei fabbisogni di personale e relativo piano occupazionale
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

L’obiettivo riguarda:

- 1) l’attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2018/2020 e del relativo piano occupazionale, approvato con deliberazione della G.C. n° 19 del 16.01.2018) e, pertanto, la gestione operativa dello stesso, in base alle disposizioni normative nel tempo vigenti ed alle risorse esistenti, *in primis* la gestione delle procedure assunzionali programmate, secondo i tempi previsti;
- 2) la gestione delle residue procedure assunzionali previste dal precedente piano 2017/2019, approvato con deliberazione della G.C. n° 371 del 15.11.2017, e s.m.i.;
- 3) l’aggiornamento annuale del piano triennale dei fabbisogni di personale, in base alle disposizioni di legge vigenti nel tempo ed alle risorse esistenti e secondo gli indirizzi dell’Amministrazione comunale;
- 4) la gestione delle ulteriori procedure di reperimento di personale previste in base a specifici progetti e/o determinazioni dell’Amministrazione comunale (es: tirocini per ex percettori di mobilità in deroga, ecc.).

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all’ufficio personale.

Per la realizzazione dell’obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell’Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
--------	------	------	------	------	------

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	///
D	1	
C	2	
B3	-	
B	2	
A	1	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	gestione operativa piano triennale dei fabbisogni di personale 2018/2020 e del relativo piano occupazionale (adozione atti di competenza, istruttoria e supporto - operativo e logistico - delle procedure di assunzione programmate, secondo la tempistica stabilita e le risorse esistenti)	predisposizione e adozione degli atti necessari; istruttoria e supporto	completamento procedure assunzionali
02	gestione operativa delle residue procedure assunzionali previste dal precedente piano 2017/2019 (adozione atti di competenza, istruttoria e supporto - operativo e logistico - delle procedure di assunzione programmate, secondo la tempistica stabilita e le risorse esistenti)	predisposizione e adozione degli atti necessari; istruttoria e supporto	completamento procedure assunzionali
03	aggiornamento annuale del piano triennale dei fabbisogni di personale	predisposizione proposta di aggiornamento	predisposizione proposta entro il 31.07 di ciascun anno
04	gestione delle ulteriori procedure di reperimento di personale	predisposizione e adozione degli atti necessari; istruttoria e supporto	completamento eventuali procedure di reperimento in corso e gestione del personale assunto

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X						
	2020												
03	2018											X	
	2019							X					
	2020							X					

04	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione del presente obiettivo integra le misure previste dalla scheda 9 "Acquisizione e progressione del personale" del P.T.P.C.T. 2018/2020.

AREA 1 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	Area 1 "Servizi Affari Generali"
	Responsabile	Giovanni Parrello
	Responsabile politico	Wladimiro Maisano (assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Realizzazione concorso nazionale di esecuzione musicale "Francesco Cilea"
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Il presente obiettivo si propone la realizzazione (continuazione temporale e stabilizzazione) del concorso nazionale di esecuzione musicale "Francesco Cilea" giunto ormai alla 42^a edizione e che merita di essere conservato e valorizzato tra le attività di maggior rilievo del settore culturale del Comune di Palmi, vista la notorietà della prestigiosa kermesse riservata ai flauti e alla musica da camera, che si svolge a Palmi, in onore del celebre compositore di natali palmesi.

Il concorso è tra i più ardui del panorama musicale nazionale: si pensi solo che i musicisti che decidono di partecipare cominciano a studiare con un anno di anticipo per interiorizzare le esecuzioni musicali che vengono presentate; in molte edizioni del concorso non è stato assegnato il primo premio proprio perché è richiesta una assoluta perfezione esecutiva da parte dei candidati.

Il concorso è suddiviso in: sessioni di studio, esibizione valida per il concorso alla presenza della giuria, serata finale, nella quale ha luogo il concerto dei premiati; il tutto si svolge a Palmi abitualmente nel mese di ottobre.

Il concorso "Cilea" è organizzato dal Comune di Palmi, che ne detiene la titolarità, in collaborazione con l'Associazione culturale "Amici della Musica - Nicola Antonio Manfroce" di Palmi, alla quale viene affidata la gestione organizzativa e la direzione artistica della manifestazione.

L'Area 1 "Servizi Affari Generali", ed in particolare i dipendenti assegnati al Servizio "Politiche culturali e giovanili", in qualità di ufficio referente del Comune di Palmi, mantengono i contatti con l'Associazione "Amici della Musica" e collaborano alle varie fasi di svolgimento del concorso "Cilea", partendo dalla prima fase di indizione e, successivamente, nella fase di realizzazione, fino alla conclusione del procedimento che avviene con la verifica della relazione conclusiva e della rendicontazione delle attività inerenti il concorso.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali della Casa della Cultura "Leonida Repaci" ed alla sala consiliare.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza	Competenza	Competenza	Cassa
-----------------	---------	------------	------------	------------	-------

		2018	2019	2020	
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO			
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo	
Categoria	Unità		
D3	-	///	
D	2		
C	2		
B3	-		
B	-		
A	1		

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	indizione del concorso nazionale di esecuzione musicale "Francesco Cilea"	predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta, adozione della determina di impegno di spesa e di tutti gli atti amministrativi propedeutici e consequenziali	predisposizione e adozione di tutti gli atti necessari
02	pubblicizzazione, divulgazione sui <i>mass media</i> locali, sui portali e sulle reti <i>web</i>	conferenza stampa, comunicati alle testate giornalistiche, comunicati alle televisioni locali, pubblicazione su portali e reti <i>web</i>	numero significativo di attività di divulgazione
03	collaborazione alla fase organizzativa del concorso con l'Associazione "Amici della Musica"	invio bando ai Conservatori, <i>info point</i> per i candidati al concorso, segreteria organizzativa, ecc.	numero significativo di attività
04	assistenza e collaborazione alla fase esecutiva del concorso	apertura ed allestimento locali per le sessioni di studio e di esame dei musicisti; supporto amministrativo alle fasi di selezione della giuria	realizzazione, senza inconvenienti, attività di supporto
05	partecipazione alla organizzazione della serata finale del concorso per lo svolgimento del concerto dei premiati	conferenza stampa, comunicati alle testate giornalistiche, comunicati alle televisioni locali, pubblicazione su portali e reti <i>web</i>	numero significativo di attività di divulgazione
06	valutazione dei risultati ottenuti, della relazione conclusiva e della rendicontazione delle spese finanziate dal Comune di Palmi	verifica dei dati di partecipazione e delle pezze giustificative di spesa	redazione relazione finale

CRONOPROGRAMMA 2018/2020

N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018												
	2019	X	X	X	X								
	2020	X	X	X	X								
02	2018												
	2019	X	X	X	X								
	2020	X	X	X	X								
03	2018												
	2019					X	X	X	X	X			
	2020					X	X	X	X	X			
04	2018										X		
	2019										X		
	2020										X		
05	2018										X		
	2019										X		
	2020										X		
06	2018											X	X
	2019											X	X
	2020											X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

Per la realizzazione dell'obiettivo, facente tradizionalmente parte dell'offerta culturale del Comune di Palmi, saranno impegnati i dipendenti impiegati presso la Casa della Cultura.

Il concorso nazionale di esecuzione musicale "Francesco Cilea" sarà sempre più sostenuto e finanziato in base alle disponibilità del bilancio comunale, con apposite risorse a ciò destinate, perchè rappresenta un elemento caratterizzante dell'attività culturale della Città di Palmi, conosciuto su scala nazionale come concorso di alto prestigio, tant'è che numerosi concorrenti e vincitori del concorso sono diventati, negli anni, musicisti dei maggiori teatri nazionali e componenti di orchestre di fama internazionale.

AREA 1 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	Area 1 "Servizi Affari Generali"
	Responsabile	Giovanni Parrello
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Costituzione del Consiglio comunale dei ragazzi
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

L'art. 56 del vigente Statuto comunale prevede che:

«Il Comune, allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva, può promuovere l'elezione del Consiglio comunale dei ragazzi.

Il Consiglio comunale dei ragazzi ha il compito di deliberare in via consultiva nelle seguenti materie: politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, rapporti con associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione assistenza ai giovani ed agli anziani e rapporti con l'U.N.I.C.E.F. (United Nations International Children's Emergency Fund - Fondo Internazionale delle Nazioni Unite per l'Infanzia).

Le modalità di elezione ed il funzionamento del Consiglio comunale dei ragazzi sono stabiliti con apposito regolamento».

L'obiettivo da raggiungere è, in una prima fase, la predisposizione di un nuovo regolamento comunale che disciplini le modalità di elezione ed il funzionamento del Consiglio comunale dei ragazzi, in sostituzione di quello esistente, approvato con deliberazione del C.C. n° 45 dell'01.07.2000, oramai disapplicato e, in una seconda fase, l'elezione di tale organismo, l'avviamento delle attività e il supporto per la loro prosecuzione nel tempo.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, *in primis* i locali della sala consiliare.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	

D3	-	///
D	1	
C	2	
B3	-	
B	2	
A	2	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	redazione della proposta di nuovo regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale dei ragazzi	predisposizione della proposta di regolamento e della proposta di deliberazione di Consiglio	predisposizione proposte di atti
02	supporto e assistenza agli organi di governo per l'approvazione del regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale dei ragazzi	trasmissione proposta di regolamento alla Commissione consiliare competente, assistenza e successivo inoltro al Consiglio comunale per l'approvazione definitiva	invio proposta e assistenza alla Commissione
03	pubblicizzazione, divulgazione sui <i>mass media</i> locali, sui portali e sulle reti <i>web</i> delle modalità di elezione del Consiglio comunale dei ragazzi; rapporto con le Istituzioni scolastiche	conferenza stampa, pubblicazione su portali e reti <i>web</i> , incontri con gli Istituti scolastici	numero significativo di iniziative
04	gestione dell'iter elettorale del Consiglio comunale dei ragazzi (presentazione delle candidature, elezioni, insediamento, ecc.)	predisposizione a adozione atti necessari	elezione ed insediamento del Consiglio comunale dei ragazzi
05	assistenza e collaborazione per lo svolgimento delle attività del Consiglio comunale dei ragazzi	supporto amministrativo per il funzionamento del Consiglio comunale dei ragazzi	svolgimento delle attività di supporto

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018											X	X
	2019												
	2020												
02	2018												X
	2019												
	2020												
03	2018												
	2019	X	X										
	2020												
04	2018												
	2019			X	X	X							
	2020												
05	2018												
	2019					X	X	X	X	X	X	X	X

	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
--	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

INDICAZIONI ULTERIORI

La partecipazione delle giovani generazioni alla vita amministrativa della Città esprime il concorso diretto della Comunità all'esercizio delle funzioni di rappresentanza degli organi elettivi e realizza la più elevata democratizzazione del rapporto fra gli organi predetti ed i cittadini. La costituzione del Consiglio comunale dei ragazzi assicura anche alle giovani generazioni di poter intervenire direttamente nelle politiche dell'Ente, contribuendo con le proprie proposte alla fase di impostazione delle decisioni che gli organi istituzionali del Comune devono assumere sui temi di interesse specifico per le nuove generazioni.

AREA 1 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Area	Area 1 "Servizi Affari Generali"
	Responsabile	Giovanni Parrello
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Il centralino quale "punto di ascolto"
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Il centralino rappresenta, perlomeno per gli utenti che si relazionano con l'Ente col mezzo telefonico, un vero e proprio "biglietto da visita" del Comune.

L'operatore centralinista deve:

- ascoltare attentamente l'interlocutore ed interloquire dimostrando il massimo interesse alle parole che vengono pronunciate dai cittadini, dai dipendenti di altre amministrazioni o dal personale interno;
- cercare di capire le necessità dell'interlocutore e smistare le chiamate velocemente e correttamente agli uffici interessati;
- in caso di smistamento di telefonata non andata a buon fine, riferire alla prima occasione utile circa la chiamata ricevuta, al dipendente interessato;
- rimanere calmi e professionali, non rispondere emotivamente ad un'osservazione ruvida o sgradevole.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Centralino telefonico

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	///
D	1	
C	-	
B3	-	
B	-	

A	1	
---	---	--

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	rispondere alle chiamate ricevute	n. risposte/n. chiamate	100%
02	smistare le chiamate ricevute, secondo le modalità sopra descritte	n. chiamate smistate/n. risposte	100%

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI	
Per una compiuta valutazione dell'obiettivo saranno tenuti in particolare considerazione gli eventuali esiti della <i>customer satisfaction</i> .	

Area 1 “Servizi Affari Generali”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2018



RESPONSABILE: Giovanni Parrello			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Wladimiro Maisano (assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	25	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Sistemazione archivio comunale	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Attuazione piano triennale dei fabbisogni di personale e relativo piano occupazionale	40	/
4	Realizzazione concorso nazionale di esecuzione musicale “Francesco Cilea”	10	/
5	Costituzione del Consiglio comunale dei ragazzi	10	/
6	Il centralino quale “punto di ascolto”	5	/
TOTALE		100	///

AREA 2 “SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI”

AREA 2 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	Area 2 “Servizi Economico-Finanziari”
	Responsabile	Maria De Francia
	Responsabile politico	Soccorsa Bruno (Vice Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Mantenimento della stabilità finanziaria

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Predisposizione nuovo regolamento di contabilità
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

L’entrata in vigore del nuovo ordinamento contabile (D.Lgs. 23.06.2011, n. 118, e s.m.i.) rende necessario e non più rinviabile l’approvazione di un nuovo regolamento comunale di contabilità, al fine di adeguare il testo vigente (approvato con deliberazione del C.P. n° 109 del 08.06.2007) ai principi della riforma ed alle norme della parte II del T.U.E.L., già ampiamente modificative della disciplina preesistente.

Il regolamento di contabilità, che costituisce uno dei regolamenti fondamentali per un ente locale, secondo le regole dettate dal nuovo ordinamento contabile di cui al D.Lgs. 118/2011, deve disciplinare innanzitutto il sistema dei documenti di bilancio, stabilendo i principi, le funzioni e le modalità operative delle fasi di programmazione, gestione e rendicontazione, colmando gli spazi di autonomia assegnati dal Legislatore con una disciplina di dettaglio snella e adeguata alle esigenze dell’Ente.

L’obiettivo prevede le seguenti principali fasi:

- ricognizione e valutazione del testo regolamentare vigente e approfondimento della normativa di legge applicabile;
- confronto con la Giunta comunale (indirizzi) e con il Segretario Generale (eventuali suggerimenti);
- predisposizione proposta di nuovo regolamento;
- monitoraggio periodico sull’applicazione del regolamento;
- eventuale predisposizione proposte di modifica/integrazione del regolamento approvato.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell’obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell’Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
--------	------	------	------	------	------

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	///
D	2	
C	-	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	ricognizione e valutazione del testo regolamentare adottato dall'Ente e approfondimento della normativa vigente	valutazione del testo regolamentare adottato alla luce della normativa vigente	completo esame del testo e della normativa
02	confronto con la Giunta (direttive) e con il Segretario Generale (eventuali suggerimenti)	riunioni e incontri	1 + 1
03	predisposizione proposta di nuovo regolamento	predisposizione nuovo testo regolamentare e schema di deliberazione consiliare	predisposizione regolamento e proposta di delibera
04	periodico monitoraggio sull'applicazione del nuovo regolamento	verifica periodica	cadenza semestrale
05	predisposizione proposte di modifica/integrazione del regolamento approvato (in caso di necessità)	predisposizione della proposta di modifica/integrazione del regolamento e dello schema di deliberazione consiliare	predisposizione proposta modifica/integrazioni e proposta di delibera

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	
	2019												
	2020												
02	2018											X	
	2019												
	2020												
03	2018												X
	2019												
	2020												
04	2018												
	2019						X						X
	2020						X						X
05	2018										-	-	-
	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
--	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

AREA 2 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	Area 2 "Servizi Economico-Finanziari"
	Responsabile	Maria De Francia
	Responsabile politico	Soccorsa Bruno (Vice Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Rafforzamento dell'autonomia finanziaria, anche attraverso l'incremento delle entrate proprie e le politiche di recupero dell'evasione

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Predisposizione nuovo regolamento dell'imposta unica comunale (I.U.C.)
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo si prefigge la revisione completa del regolamento dell'imposta unica comunale (I.U.C.) ed il completo superamento della previgente regolamentazione (approvato con deliberazione del C.C. n° 43 del 09.09.2014, e s.m.i.), anche alla luce della concreta esperienza applicativa di questi anni.

Com'è noto, si tratta di un tributo che si compone di tre componenti: l'I.M.U. (Imposta municipale propria), la TASI (tributo per i servizi indivisibili) e la TARI (tassa sui rifiuti). La I.U.C. è disciplinata dall'art. 1 della legge 27.12.2013, n. 147 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2014)", che ne costituisce la norma fondamentale. Più precisamente:

- i commi 639 e 640 dettano la disciplina generale per la I.U.C.;
- i commi da 641 a 668 normano la TARI;
- i commi da 669 a 685 normano la TASI;
- i commi da 686 a 692 specificano gli adempimenti relativi all'imposta;
- i commi da 693 a 714 e da 717 a 731 disciplinano l'accertamento, le sanzioni e norme varie;
- i commi 715 e 716 specificano la deducibilità dell'I.M.U..

La componente I.M.U. - anteriore all'introduzione di tale imposta-contenitore - risulta disciplinata dal d.l. 06.12.2011, n. 201, convertito in legge n. 214/2011 "Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici". Esso, al capo II rubricato "Disposizioni in materia di maggiori entrate" e dunque all'art. 13 "Introduzione sperimentale dell'imposta municipale propria" contiene la disciplina di riferimento.

La legge 28 dicembre 2015, n. 208 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità per il 2016)", all'art. 1, commi da 10 a 28 e da 53 e 54, introduce alcune modificazioni ai due testi normativi precedentemente citati.

Per quanto riguarda la tassa sui rifiuti (TARI) in particolare, occorrerà ridisciplinare compiutamente: i criteri di determinazione delle tariffe, la classificazione delle categorie di attività con omogenea potenzialità di produzione di rifiuti, la disciplina delle riduzioni tariffarie, la disciplina delle eventuali riduzioni ed esenzioni che tengano conto della capacità contributiva della famiglia (ad es.: famiglie che godono dell'assistenza dei servizi sociali del Comune), di anziani e di disabili che acquisiscono la residenza in istituti di ricovero o strutture sanitarie, l'individuazione di categorie di attività produttive di rifiuti speciali alle quali applicare - nell'obiettiva difficoltà di delimitare le superfici ove tali rifiuti si formano - percentuali di riduzione rispetto all'intera superficie su cui l'attività viene svolta.

L'obiettivo prevede le seguenti principali fasi:

- ricognizione e valutazione del testo regolamentare vigente e approfondimento della normativa di legge applicabile;
- confronto con la Giunta comunale (indirizzi) e con associazioni/rappresentanti di categorie determinate (suggerimenti per esigenze specifiche) (eventuale);
- predisposizione proposta di nuovo regolamento;
- monitoraggio periodico sull'applicazione del regolamento;
- eventuale predisposizione proposte di modifica/integrazione del regolamento approvato.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	///
D	2	
C	1	
B3	-	
B	1	
A	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	ricognizione e valutazione del testo regolamentare adottato dall'Ente e approfondimento della normativa vigente	valutazione del testo regolamentare adottato alla luce della normativa vigente	completo esame del testo e della normativa
02	confronto con la Giunta (direttive) e con associazioni/rappresentanti di categorie determinate (suggerimenti per esigenze specifiche) (eventuale)	riunioni e incontri	1 (+ 1)
03	predisposizione proposta di nuovo regolamento	predisposizione nuovo testo regolamentare e schema di deliberazione consiliare	predisposizione regolamento e proposta di delibera
04	periodico monitoraggio sull'applicazione del nuovo regolamento	verifica periodica	cadenza semestrale
05	predisposizione proposte di modifica/integrazione del regolamento approvato (in caso di necessità)	predisposizione della proposta di modifica/	predisposizione proposta

		integrazione del regolamento e dello schema di deliberazione consiliare	modifica/ integrazioni e proposta di delibera
--	--	---	---

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	
	2019												
	2020												
02	2018											X	
	2019												
	2020												
03	2018											X	
	2019												
	2020												
04	2018												
	2019						X						X
	2020						X						X
05	2018										-	-	-
	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

AREA 2 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	Area 2 "Servizi Economico-Finanziari"
	Responsabile	Maria De Francia
	Responsabile politico	Soccorsa Bruno (Vice Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Mantenimento della stabilità finanziaria

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Installazione applicativo contabilità presso postazioni P.O. e Alte professionalità e connesse attività formative
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

L'entrata oramai a regime del nuovo ordinamento contabile (D.Lgs. 23.06.2011, n. 118, e s.m.i.) attribuisce specifiche competenze a tutti i dirigenti/responsabili di servizio, che possono essere attivate solamente con una visione costante del P.E.G. finanziario loro attribuito (e, quindi, delle risorse a disposizione). Il nuovo ordinamento contabile, detto in altre parole, comporta che la conoscenza della contabilità degli enti locali non sia più di esclusiva competenza dei responsabili dei servizi finanziari, bensì coinvolga diffusamente l'intera struttura burocratica, *in primis* chi riveste funzioni di responsabilità.

L'obiettivo si prefigge, pertanto, l'installazione del *software* gestionale della contabilità (in modalità sola lettura) nei PC di tutti i Responsabili di Area e delle Alte professionalità, al fine di consentire loro, in tempo reale, la piena contezza delle risorse a disposizione per l'attività gestionale loro attribuita. Tale vantaggio tornerà utile anche in fase di chiusura dell'esercizio, accertamento dei residui, rendicontazione somme ad enti finanziatori, ecc., alleggerendo sensibilmente l'impegno del servizio finanziario.

L'obiettivo, ovviamente, prevede anche il costante aggiornamento del *software* in dotazione e adeguate attività formative, sia nella fase di avviamento che di esecuzione.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	

D	2	La realizzazione dell'obiettivo coinvolgerà necessariamente tutti gli altri Responsabili di Area ed Alte professionalità, nonché eventuale ulteriori unità di personale da questi delegato.
C	4	
B3	-	
B	3	
A	-	Collaborazione <i>software house</i> dell'applicativo di contabilità.

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	organizzazione giornata formativa su elementi di contabilità degli enti locali (in collaborazione con la <i>software house</i> dell'applicativo di contabilità)	organizzazione giornata formativa	partecipazione 100% personale interessato
02	installazione <i>software</i> di contabilità (in modalità sola lettura) nei PC dei Responsabili di Area e delle Alte Professionalità (in collaborazione con la <i>software house</i>)	installazione <i>software</i>	100% installazioni
03	organizzazione formazione successiva (in base alle esigenze e delle richieste)	organizzazione formazione	in base alle esigenze ad alle richieste

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018											X	
	2019												
	2020												
02	2018												X
	2019												
	2020												
03	2018												
	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI	
///	

AREA 2 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Area	Area 2 "Servizi Economico-Finanziari"
	Responsabile	Maria De Francia
	Responsabile politico	Raffaele Perelli (assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiiettivo strategico	Innovazione e realizzazione dell'Agenda Digitale (digitalizzazione)

PEG	Obiiettivo operativo (titolo)	Sviluppo e potenziamento sito <i>web</i> istituzionale e servizi informatici e di ITC
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Il Comune di Palmi dispone del proprio **sito *web* istituzionale** <http://www.comune.palmi.rc.it/> attraverso il quale veicola le informazioni e i documenti obbligatori per legge e fornisce tutta una serie di informazioni, dati e servizi ai cittadini-utenti. Il corretto utilizzo del proprio sito *web* costituisce, per qualunque p.a. uno strumento indispensabile per la compiuta realizzazione della c.d. "amministrazione digitale" e per sfruttare al meglio le opportunità messe a disposizione dalle più moderne tecnologie informatiche.

Nel corso degli ultimi anni, grazie anche alla presenza del Servizio "C.E.D.", divenuto "C.E.D. e Trasparenza", e ad un buon livello complessivo di informatizzazione degli uffici, il sito *web* è stato via via implementato ed arricchito di contenuti e di servizi nuovi, diventando per molti aspetti l'interfaccia dell'Amministrazione comunale nonché un privilegiato strumento di comunicazione all'esterno.

L'obiettivo che ci si prefigge nel corso del triennio 2018/2020 (ma in realtà tale percorso impegnerà incessantemente anche gli anni successivi e dovrà divenire 'permanente' metodo di lavoro) è quello di un ulteriore salto di qualità, attraverso l'aggiornamento costante e riscrittura, totale o parziale, delle varie sezioni di cui si compone il sito, al fine di migliorarne la funzionalità, la manutenibilità e la chiarezza, ma anche e soprattutto attraverso lo sviluppo dei contenuti *on line* interattivi, ampliandone la fruibilità per l'utenza, sia interna che esterna.

Tutte le attività ed operazioni dovranno tenere conto delle disposizioni contenute nel "C.A.D." (Codice dell'amministrazione digitale), delle direttive e linee-guida approvate dall'Agenzia per l'Italia digitale - AgID (ex DigitPA) ed essere realizzate in conformità a tutti gli *standards* informatici, di sicurezza ed accessibilità vigenti nel tempo.

In particolare, l'obiettivo dovrà riguardare:

- a) l'amministrazione ed il costante aggiornamento, con il costante supporto in termini di afflusso di dati da parte delle altre U.O., della **sezione «Amministrazione trasparente»** del sito, secondo le previsioni del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, e s.m.i., degli indirizzi dell'A.N.AC. e del P.T.P.C.T.;
- b) l'attuazione, compatibilmente con le risorse a disposizione, delle misure previste dell'Agenda Digitale Italiana messa a punto dall'AgID, e cioè dell'insieme di azioni e norme per lo sviluppo delle tecnologie, dell'innovazione e dell'economia digitale.

L'obiettivo si prefigge, inoltre:

- la (eventuale) riscrittura e reingegnerizzazione del sito *web*, compatibilmente con la disponibilità di risorse adeguate;
- la gestione e il potenziamento della pagina *Facebook* istituzionale dell'Ente, di recente realizzata e

disciplinata (<https://www.facebook.com/comunedipalmipaginaufficiale/>).

Per quanto concerne, più in generale, i **servizi di ITC**, a seguito di una prima analisi è stata rilevata l'esistenza di un numero elevato di contratti fonia e dati relativi sia agli edifici comunali che a quelli scolastici di competenza dell'Ente, risalenti a svariati anni addietro, con condizioni economiche e tecniche non in linea con le necessità attuali e le opportunità fornite dall'odierna tecnologia.

L'obiettivo si prefigge di realizzare un'attività di razionalizzazione delle spese relative ai servizi di telefonia fissa, telefonia mobile e connettività in linea con quanto previsto dalle norme sulla *spending review* e intende altresì potenziare i suddetti servizi adeguandoli alle esigenze di connettività dettati dal nuovo contesto tecnologico, come previsto dalle linee-guida AgID, attraverso la puntuale ricognizione dei contratti in essere relativamente ai servizi sopra indicati rapportandola alle attuali esigenze nonché agli obblighi scaturenti dalle disposizioni del C.A.D.. In particolare l'obiettivo ricomprende le seguenti principali attività:

- razionalizzazione dei contratti telefonici degli Istituti scolastici di pertinenza comunale che risultano onerosi e poco adeguati alle esigenze attuali. In particolare, si ritiene opportuno riunificare in un unico contratto il comparto "voce" e "dati" con un profilo che preveda un fisso mensile ed una tariffa *flat* (traffico illimitato fisso-fisso e fisso-mobile ed un collegamento *Internet* a 100 Mb);
- implementazione nella sede municipale di una connettività adeguata e più performante, in quanto attualmente presso l'Ente è in essere un contratto vetusto che prevede una connettività HDSL 8Mb assolutamente non adeguata alle attuali esigenze che scaturiscono dalla necessità/obbligo da parte delle p.a. di rendere fruibili *on line* una serie di servizi come anche evidenziato dall'AgID nel "Piano triennale per l'informatica nella p.a. 2017/2019", che indica tra gli obiettivi strategici quello di "Incrementare la connettività alla rete Internet da parte della p.a. in raccordo con il Piano nazionale banda ultra larga e con la strategia di razionalizzazione delle risorse ITC della p.a.";
- migrazione dei contratti di telefonia mobile da modalità "abbonamento" a "prepagata", in quanto profilo ritenuto più idoneo alle esigenze dell'Ente;
- installazione di almeno n° 4 (quattro) *access point* da collocare in altrettante piazze scelte da parte dell'Amministrazione comunale;
- realizzazione di nuove aree *Wi-Fi* nel territorio comunale, compatibilmente con la disponibilità di risorse adeguate;
- collegamento delle sedi periferiche (Comando Polizia locale e Servizi demografici) in *dark fiber* (fibra spenta) onde consentir agli uffici di operare più agevolmente e di interfacciarsi con il *server* comunale in maniera più sicura ed efficiente;
- collocamento di n° 2 (due) *hot spot* ospiti presso il Palazzo comunale (Palazzo San Nicola) dedicati all'utenza, che potrà usufruirne previa registrazione.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione.

In funzione di eventuali esigenze e/o criticità potrà essere necessario procedere alla verifica e all'eventuale adeguamento delle dotazioni *hardware* e/o *software*.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
D	2	
C	-	
B3	-	
B	1	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	aggiornamento e mantenimento in costante efficienza del sito <i>web</i> istituzionale	sezioni del sito <i>web</i> funzionanti e aggiornate	100%
02	aggiornamento ed implementazione sezione «Amministrazione trasparente» (con il costante supporto - in termini di afflusso di dati - da parte delle altre U.O.)	popolamento della sezione con la documentazione soggetta a pubblicazione obbligatoria	100%
03	iniziative per l'attuazione presso l'Ente dell'Agenda Digitale Italiana	avvio iniziative	1 iniziativa annua
04	aggiornamento e implementazione pagina <i>Facebook</i>	funzionamento e costante popolamento della pagina	100%
05	realizzazione servizi di ITC (per come indicato nella parte descrittiva dell'obiettivo)	attivazione dei servizi di ITC compatibilmente con la disponibilità di risorse	numero significativo di servizi attivati

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2018												X
	2019												X
	2020												X
04	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2018										X	X	X
	2019	X	X										
	2020												

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 2 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 5

Collegamento struttura	Area	2 "Servizi Economico-Finanziari"
	Responsabile	Maria De Francia
	Responsabile politico	Soccorsa Bruno (Vice Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Rafforzamento dell'autonomia finanziaria, anche attraverso l'incremento delle entrate proprie e le politiche di recupero dell'evasione

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Incremento delle riscossioni, ordinarie e coattive, delle entrate proprie
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

La fase della riscossione, soprattutto di quella coattiva, rimane ancora una delle più importanti criticità nella gestione degli enti locali. Gli strumenti finora concessi ai Comuni per riscuotere coattivamente le proprie entrate si sono dimostrati di esigua efficacia. Di questo sembra essersene reso conto il Legislatore che, facendo *dietro front* rispetto alla strada intrapresa, ha concesso agli enti locali la possibilità di affidare la gestione della riscossione di tutte le entrate proprie, sia in fase spontanea che coattiva, al nuovo agente della riscossione rinato dalla ceneri di Equitalia S.p.A.: "Agenzia delle Entrate - Riscossioni".

Con deliberazione del C.C. n° 75 del 15.12.2017, il Comune di Palmi ha affidato ad Agenzia delle Entrate - Riscossioni il servizio di riscossione delle entrate comunali, ordinaria e coattiva, per un periodo di anni 2 (due).

L'obiettivo consiste nella gestione dei rapporti con l'agente della riscossione, nonché nella predisposizione di tutti gli atti necessari per la riscossione ordinaria e per l'emissione dei ruoli e delle liste di carico per la riscossione coattiva, il tutto - ovviamente - finalizzato all'incremento delle riscossioni e dell'autonomia finanziaria dell'Ente.

La realizzazione dell'obiettivo prevede, inoltre, l'adozione degli atti di competenza e la predisposizione delle proposte di atti da sottoporre agli organi di governo, per il rinnovo della convenzione sottoscritta con "Agenzia delle Entrate - Riscossioni", che andrà in scadenza il 31.12.2020.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'ufficio tributi.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
D	2	
C	1	
B3	-	
B	1	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	gestione rapporti con "Agenzia delle Entrate - Riscossioni"	comunicazioni, scambio di informazioni, ecc.	piena operatività del rapporto convenzionale
02	predisposizione e adozione atti necessari per la riscossione ordinaria	approvazione ruoli e liste di carico tributi propri	incremento riscossione ordinaria
03	predisposizione e adozione atti necessari per la riscossione coattiva	approvazione ruoli e liste di carico tributi propri	incremento riscossione coattiva
04	rinnovo convenzione sottoscritta con "Agenzia delle Entrate - Riscossioni"	adozione atti di competenza e predisposizione proposte di atti da sottoporre agli organi di governo	rinnovo convenzione entro i termini di scadenza

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2018												
	2019												
	2020											X	

INDICAZIONI ULTERIORI
///

Area 2 “Servizi Economico-Finanziari”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2018



RESPONSABILE: **Maria Teresa De Francia**

REFERENTE POLITICO: **Soccorso Bruno** (Vice Sindaco); **Raffaele Perelli** (assessore)

Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Sistemazione archivio comunale	5	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Approvazione nuovo regolamento di contabilità	20	/
4	Approvazione nuovo regolamento dell'imposta unica comunale (I.U.C.)	10	/
5	Installazione applicativo contabilità presso postazioni P.O. e Alte professionalità e connesse attività formative	5	/
6	Sviluppo e potenziamento sito <i>web</i> istituzionale e servizi informatici e di ITC	20	/
7	Incremento delle riscossioni, ordinarie e coattive, delle entrate proprie	25	/
TOTALE		100	///

AREA 3 “SERVIZI AL CITTADINO”

AREA 3 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	Area 3 “Servizi al cittadino”
	Responsabile	Mariarosa Garipoli
	Responsabile politico	Alessia Avventuroso (assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Consolidamento quali-quantitativo dei servizi socio-assistenziali per le fasce deboli

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

I servizi socio-assistenziali sono quei servizi offerti dai Comuni al fine di ridurre “*le condizioni di disabilità, di bisogno e di disagio - individuale e familiare -, derivanti da inadeguatezza di reddito, difficoltà sociali e condizioni di non autonomia*”.

I Comuni, infatti, con l’avvento della legge n. 328/2000 e della legge regionale n. 23/2003, sono titolari di tutte le funzioni sociali ed assistenziali, di primo intervento sociale, di prevenzione e tutela dei propri cittadini in condizione di bisogno, sono tenuti ad interfacciarsi con i Tribunali dei Minori, con tutte le Forze dell’Ordine , con le ASL territoriali e con tutte le Strutture e le Istituzioni atte a supportare le fasce deboli in generale.

L’erogazione di servizi e prestazioni è normata da regolamenti comunali, da deliberazioni consiliari, da delibere della Giunta comunale. L’erogazione delle prestazioni e dei servizi avviene attraverso l’adozione di atti e provvedimenti amministrativi di varia natura e contenuto.

Gli interventi che vengono erogati sono molteplici:

Interventi del servizio sociale professionale:

- misure di contrasto della povertà e di sostegno al reddito e servizi di accompagnamento;
- servizio sociale professionale e segretariato sociale per informazione e consulenza al singolo e ai nuclei familiari;

Interventi a favore di minori e famiglie:

- servizi per i minori in situazioni di disagio tramite il sostegno al nucleo familiare di origine e/o l’inserimento presso famiglie, persone e strutture comunitarie di accoglienza di tipo familiare e per la promozione dei diritti dell’infanzia e dell’adolescenza;
- misure per il sostegno delle responsabilità familiari, per favorire l’armonizzazione del tempo di lavoro e di cura familiare;

Interventi a favore degli adulti e delle persone diversamente abili:

- interventi per la piena integrazione delle persone disabili;
- servizi di aiuto personale;
- trasporto collettivo per persone disabili;

- interventi a favore della popolazione immigrata;
- Interventi a favore delle persone anziane:
- misure economiche per favorire la vita autonoma e la permanenza a domicilio di persone totalmente dipendenti o incapaci di compiere gli atti propri della vita quotidiana;
 - interventi per le persone anziane e disabili per favorire la permanenza a domicilio, per l'inserimento presso famiglie, persone e strutture comunitarie di accoglienza di tipo familiare, nonché per l'accoglienza e la socializzazione presso strutture residenziali e semiresidenziali per coloro che, in ragione della elevata fragilità personale o di limitazione dell'autonomia, non siano assistibili a domicilio;
- Interventi di assistenza domiciliare educativa ("ADE"), attraverso attività di carattere progettuale e di coordinamento.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	75.000,00	n.i.	n.i.	75.000,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	75.000,00	n.i.	n.i.	75.000,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
D	3	
C	3	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. di fascicoli di presa in carico, divisi per area di intervento e tipologia di pratica)	significativo numero di pratiche trattate e di utenti presi in carico (da documentare in sede di relazione)

			finale)
--	--	--	---------

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
Per la valutazione del raggiungimento dell'obiettivo, particolare rilievo verrà dato ai risultati della <i>customer satisfaction</i> .

AREA 3 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	Area 3 "Servizi al cittadino"
	Responsabile	Mariarosa Garipoli
	Responsabile politico	Alessia Avventuroso (assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Consolidamento quali-quantitativo dei servizi socio-assistenziali per le fasce deboli

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Welfare: punto di accesso - collaborazione nella compilazione della domanda, controlli di competenza comunale e trasmissione all'INPS del REI
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

A decorrere dal 1° gennaio 2018 è stato istituito, con D.Lgs. n. 147 del 15 settembre 2017, il Reddito di Inclusione (REI), quale misura unica a livello nazionale di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale. Il REI è una misura a carattere universale, condizionata alla prova dei mezzi e all'adesione ad un progetto personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa finalizzato all'affrancamento dalla condizione di povertà.

Il REI si compone di due parti: un **beneficio economico**, erogato mensilmente attraverso una carta di pagamento elettronica (carta REI) e un **progetto personalizzato** di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa volto al superamento della condizione di povertà.

Soddisfatto il requisito per il beneficio economico, il **progetto viene predisposto con il supporto dei servizi sociali del comune** che operano in rete con gli altri servizi territoriali (ad esempio Centri per l'Impiego, ASL, scuole, ecc.), nonché con soggetti privati attivi nell'ambito degli interventi di contrasto alla povertà, con particolare riferimento agli enti *no profit*.

Il **progetto coinvolge tutti i componenti del nucleo familiare** e prevede l'identificazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei **sostegni** di cui il nucleo necessita, degli impegni da parte dei componenti il nucleo a svolgere specifiche attività (ad esempio: attivazione lavorativa, frequenza scolastica, tutela della salute, ecc.). Il progetto è definito sulla base di una valutazione globale delle problematiche e dei bisogni da parte dei servizi, insieme al nucleo.

I Comuni, in forma singola o associata, rappresentano - congiuntamente con l'INPS - i soggetti attuatori del REI. I Comuni cooperano con riferimento all'attuazione del REI a livello di Ambito territoriale, come identificato dalle Regioni e dalle Città Metropolitane, ai sensi dell'art. 23, comma 2, al fine di rafforzare l'efficacia e l'efficienza della gestione e di agevolare la programmazione e la gestione integrata degli interventi e dei servizi sociali con quelli degli altri enti od organismi competenti per l'inserimento lavorativo, l'istruzione e la formazione, le politiche abitative e la salute.

I Comuni, coordinandosi a livello di Ambito territoriale, svolgono inoltre le seguenti funzioni:

a) favoriscono con la propria attività istituzionale la conoscenza del REI tra i potenziali beneficiari, anche mediante campagne informative nell'ambito dell'attività di comunicazione istituzionale;

b) assicurano il coinvolgimento degli enti del Terzo settore, di cui alla legge n. 106/2016, delle parti sociali, delle forze produttive del territorio e della comunità territoriale, nelle attività di promozione degli interventi di lotta alla povertà;

c) effettuano le verifiche di competenza sul possesso dei requisiti per la concessione del REI da parte dei nuclei familiari, ai sensi dell'art. 9, comma 3, nonché ogni altro controllo di competenza, in particolare con riguardo all'effettiva composizione del nucleo familiare rispetto a quanto dichiarato in sede ISEE, atto a verificare l'effettiva situazione di bisogno;

d) adottano atti di programmazione, ordinariamente nella forma di una sezione specificamente dedicata alla povertà nel Piano di zona di cui all'art. 19 della legge n. 328/2000, e comunque, in sede di prima applicazione, specificamente in attuazione dell'atto di programmazione o del piano regionale per la lotta alla povertà, entro sessanta giorni dall'adozione del medesimo, in cui a livello di ambito territoriale si definiscono gli specifici rafforzamenti su base triennale del sistema di interventi e servizi sociali per il contrasto alla povertà di cui all'art. 7, comma 1, finanziabili a valere sulla quota del Fondo Povertà di cui al comma 2 del medesimo art. 7, integrando la programmazione con le risorse disponibili a legislazione vigente e le risorse afferenti ai Programmi operativi nazionali (PON) e regionali (POR) riferite all'obiettivo tematico della lotta alla povertà e della promozione dell'inclusione sociale;

e) favoriscono la più ampia partecipazione dei nuclei familiari beneficiari del REI nell'adozione degli interventi che li riguardano, secondo i principi di cui all'art. 6, comma 8;

f) operano in stretto raccordo con gli enti del Terzo settore, secondo le modalità di cui all'art. 6, comma 6, nell'attuazione degli interventi, favorendo la co-progettazione, avendo cura di evitare conflitti di interessi e assicurando il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e concorrenza;

g) facilitano e semplificano l'accesso dei beneficiari del REI alle altre prestazioni sociali di cui il Comune ha la titolarità, ove ricorrano le condizioni stabilite dalla relativa disciplina.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
D	3	
C	3	

B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	realizzazione punto di accesso REI: informazione, collaborazione nella stesura delle domande, controlli di pertinenza dei Comuni, trasmissione all'INPS della documentazione, controllo finale dei risultati ottenuti	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. di domande pervenute/ n. di domande evase)	significativo numero di pratiche evase (da documentare in sede di relazione finale)
02	predisposizioni progetti individuali in collaborazione con il Centro per l'impiego	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. di progetti individuali predisposti)	significativo numero di progetti predisposti (da documentare in sede di relazione finale)

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
Per la valutazione del raggiungimento dell'obiettivo, particolare rilievo verrà dato ai risultati della <i>customer satisfaction</i> .

AREA 3 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	Area 3 "Servizi al cittadino"
	Responsabile	Mariarosa Garipoli
	Responsabile politico	Alessia Avventuroso (assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Consolidamento quali-quantitativo degli interventi a tutela del diritto allo studio agli alunni aventi diritto

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Interventi relativi all'attuazione del diritto allo studio
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

Lo sviluppo e la progettazione degli interventi finalizzati a tutelare il diritto allo studio rappresentano i naturali obiettivi che questa Area deve perseguire.

In particolare, la L.R. 08.05.1985, n. 27, disciplina l'attuazione del Diritto allo Studio e il D.Lgs. n. 112/98, nel conferire alle Regioni e agli Enti locali le funzioni ed i compiti amministrativi dello stato, all'art. 139, disciplina il diritto all'educazione, all'istruzione e all'integrazione dell'alunno con handicap e attribuisce alle Province, in relazione all'istruzione secondaria superiore, i compiti e le funzioni concernenti i servizi di supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni con handicap o situazione di svantaggio.

Con la L.R. n. 34/2002 di "Riordino delle funzioni amministrative regionali e locali", la Regione Calabria ha trasferito alle Province, tra l'altro, le competenze relative alla programmazione, gestione e riqualificazione dei fondi regionali in materia di diritto allo studio di cui alla L.R. 27/85.

Con delibera di G.C. n° 143 del 16.04.2017, il Comune di Palmi si è dotato del "Piano Annuale Comunale per il Diritto allo Studio - L.R. n. 27/85. - A.S. 2017/2018".

Gli obiettivi principali da raggiungere riguardano:

- garantire il servizio di refezione/mensa scolastica;
- garantire il trasporto scolastico;
- garantire il servizio di assistenza specialistica agli alunni in situazione di handicap;
- garantire la fornitura di libri scolastici agli aventi diritto.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza	Competenza	Competenza	Cassa
------------------------	----------------	-------------------	-------------------	-------------------	--------------

		2017	2018	2019	
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	480.000,00	480.000,00	480.000,00	480.000,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	480.000,00	480.000,00	480.000,00	480.000,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO			
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo	
Categoria	Unità		
D3	-	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente	
D	1		
C	1		
B3	-		
B	-		
A	-		

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	servizio di refezione/mensa scolastica	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio; qualità della collaborazione con l'operatore economico aggiudicatario del servizio; qualità del cibo; indice di gradimento, ecc.)	significativo numero di utenti beneficiari del servizio rispetto alle domande presentate; giudizi <i>customer satisfaction</i>
02	trasporto scolastico	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio)	significativo numero di utenti beneficiari del servizio rispetto alle domande presentate; giudizi <i>customer satisfaction</i>
03	servizio di assistenza specialistica agli alunni in situazione di handicap	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio; qualità della collaborazione con l'operatore economico aggiudicatario del servizio;	significativo numero di utenti beneficiari del servizio rispetto alle domande presentate; giudizi

		qualità del servizio; professionalità degli operatori; grado di collaborazione con gli Istitui scolastici, ecc.)	<i>customer satisfaction</i>
04	fornitura di libri scolastici agli aventi diritto	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio)	significativo numero di utenti beneficiari del servizio rispetto alle domande presentate; giudizi <i>customer satisfaction</i>

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017										X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X				X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X				X	X	X
02	2017										X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X				X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X				X	X	X
03	2017										X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X				X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X				X	X	X
04	2017										X		
	2018									X	X		
	2019									X	X		

INDICAZIONI ULTERIORI	
///	

AREA 3 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Area	Area 3 "Servizi al cittadino"
	Responsabile	Mariarosa Garipoli
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco): sport; Raffaele Perelli (assessore): turismo e spettacolo

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Sport, turismo e spettacolo
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Sport

L'obiettivo è quello di realizzare, nell'ambito della programmazione posta in essere dall'Amministrazione comunale, attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Turismo e spettacolo

Il turismo - attraverso anche lo spettacolo -, nel nostro Comune, è sicuramente una ricchezza su cui puntare per il futuro e su cui investire, attraverso idonei interventi di valorizzazione: interventi sul patrimonio pubblico, interventi a sostegno degli imprenditori locali, supportandoli nella gestione privatistica dei loro investimenti.

Nel nostro Comune, per la logica dei numeri, occorre puntare su un turismo di qualità e non di massa, essendo questo tipo di turismo già in parte esistente, come uno strumento idoneo per la riscoperta dei nostri luoghi, delle nostre realtà, con un patrimonio fatto di storia, cultura, prodotti tipici e legato all'ambiente che, grazie anche alla presenza del Parco archeologico dei Tauriani e del complesso di San Fantino, della meravigliosa spiaggia della Ulivarella, del monte Sant'Elia con la sua bellissima pineta, ecc., pone il nostro Comune in una posizione sicuramente privilegiata rispetto a tanti altri Comuni appartenenti alla nostra Città Metropolitana.

Sicuramente lo sviluppo e la promozione del turismo nel nostro Comune deve essere visto all'interno di una più ampia visione, che deve ricomprendere l'intero territorio nazionale ed internazionale. Se noi saremo in grado di indicare delle linee guida per lo sviluppo turistico del nostro Comune, sfruttando le risorse che già abbiamo, ma soprattutto utilizzando come motore propulsore dell'intero sistema le bellezze naturalistiche e i beni culturali presenti, nonché le altre importanti peculiarità - quali quelle eno-gastronomiche che abbiamo la fortuna di avere -, potremo sperare di aumentare la competitività economica nei sistemi produttivi presenti sul nostro territorio comunale, passando attraverso il territorio stesso, inteso non solo in termini ambientali, ma anche, e soprattutto, in termini di relazioni, di identità, di comunità. Solo così potremo avere un legame forte dei nostri cittadini con il territorio in cui vivono, con la storia e con la cultura, generando un elemento di competizione economica significativo, oltre che di qualità della vita e di coesione sociale, fattore che sta alla base dello sviluppo di un luogo.

L'obiettivo prevede anche la predisposizione del regolamento per l'accessibilità e la fruibilità dei percorsi escursionistici e naturalistici, finalizzato a garantire la sicurezza e salvaguardia pubblica e privata incolumità, previa ricognizione dei siti interessati.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	20.000,00	n.i.	n.i.	20.000,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	20.000,00	n.i.	n.i.	20.000,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
D	1	
C	2	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	organizzazione e patrocinio manifestazioni sportive	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività, attraverso valutazioni degli atti prodotti e dei partecipanti alle iniziative (es.: n. iniziative organizzate; n. utenti che partecipano alle iniziative; ecc.)	significativo numero di iniziative organizzate e di partecipanti (da documentare in sede di relazione finale)
02	organizzazione e patrocinio manifestazioni turistiche	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività, attraverso valutazioni degli atti prodotti e dei partecipanti alle iniziative (es.: n. iniziative organizzate; n. utenti che partecipano alle iniziative; ecc.)	significativo numero di iniziative organizzate e di partecipanti (da documentare in sede di relazione finale)

03	organizzazione e patrocinio spettacoli	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività, attraverso valutazioni degli atti prodotti e dei partecipanti alle iniziative (es.: n. iniziative organizzate; n. utenti che partecipano alle iniziative; ecc.)	significativo numero di iniziative organizzate e di partecipanti (da documentare in sede di relazione finale)
04	ricognizione percorsi escursionistici e naturalistici nel territorio comunale	n° siti individuati e censiti/n° siti esistenti	100% siti
05	predisposizione proposta di regolamento per l'accessibilità e la fruibilità dei percorsi escursionistici e naturalistici	predisposizione proposta di regolamento e di deliberazione consiliare di approvazione	predisposizione proposte

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017										X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2017										X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2017										X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2018												
	2019	X	X										
	2020												
05	2018												
	2019			X									
	2020												

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 3 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 5

Collegamento struttura	Area	Area 3 "Servizi al cittadino"
	Responsabile	Mariarosa Garipoli
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Innovazione e realizzazione dell'Agenda Digitale (digitalizzazione)

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Riorganizzazione e informatizzazione Servizi demografici
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Il Servizio Demografico ricomprende i seguenti uffici: Anagrafe, Stato civile, Elettorale e Leva e provvede all'attuazione di una serie di compiti stabiliti per legge, le cui funzioni statali sono delegate ai Comuni.

L'obiettivo concerne tutta una serie di attività e di operazioni riguardanti i servizi demografici, miranti alla riorganizzazione ed alla informatizzazione degli stessi.

Ufficio Anagrafe

L'art. 62 del D.Lgs. n. 82/2015, e s.m.i. ("Codice dell'Amministrazione Digitale") ha istituito presso il M.I. l'**Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.)** quale base di interesse nazionale, con il compito di subentrare all'indice nazionale delle anagrafi (I.N.A.), all'anagrafe della popolazione italiana residente all'estero (A.I.R.E.) e delle anagrafi della popolazione residente e dei cittadini italiani residenti all'estero tenute dai Comuni.

Successivamente, con l'emanazione del D.P.C.M. 109/2013 e del D.P.C.M. 184/2014, sono state disciplinate le fasi e le modalità di subentro dell'A.N.P.R. all'I.N.A., all'A.I.R.E. e alle anagrafi comunali, nonché le modalità di funzionamento della nuova base dati, prevedendo differenti passaggi procedurali per il popolamento dell'Anagrafe nazionale da parte di ciascun Comune e stabilendo un piano di graduale subentro, a partire dall'inizio del 2016.

In coerenza con il quadro di disposizioni normative attuative emanate in tema di A.N.P.R., "la strategia per la crescita digitale 2014/2020", approvata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 31.03.2015, ha incluso la realizzazione dell'A.N.P.R. all'interno delle c.d. piattaforme abilitanti, definendole un *asset* chiave per abilitare lo sviluppo di servizi digitali innovativi nel più ampio quadro delle attività rivolte alla trasformazione digitale dei servizi pubblici.

In attuazione degli obiettivi di crescita digitale, il recente "Piano triennale per l'informatica nella P.A. 2017/2019", approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 31.05.2017, ha ribadito l'importanza della piena e tempestiva entrata a regime dell'A.N.P.R. al fine di consentire la disponibilità dei dati anagrafici e l'interoperabilità con altre banche dati e ha indicato **la data del 31 dicembre 2018**, quale termine ultimo per l'adozione della piattaforma nazionale da parte dei Comuni.

Superando l'attuale frammentazione dei sistemi demografici e delle banche dati in uso a livello locale, sarà così possibile disporre di una banca dati e di un sistema centralizzato in grado di garantire lo scambio informativo tra i Comuni, nell'ottica della semplificazione dei processi amministrativi, una maggiore efficienza nei servizi della p.a., assicurando certezza, qualità, univocità e fruibilità del dato da parte dei soggetti pubblici, nonché l'allineamento delle basi dati locali e l'integrazione con basi dati di interesse nazionale, garantendo il censimento continuo e la disponibilità dei servizi centralizzati per pubblici avvisi.

Nel quadro della strategia programmatica definita dal PON *Governance*, con specifico riferimento all'implementazione dell'*e-government* e al potenziamento delle competenze degli operatori della p.a. coinvolti nella gestione ed erogazione dei servizi negli ambiti già avviati in materia di Agenda digitale, il Dipartimento della F.P. della Presidenza del Consiglio dei Ministri, in qualità di organismo intermedio del programma, tenendo conto della rilevanza rivestita dall'entrata a regime della piattaforma dell'A.N.P.R., nonché della criticità e dei ritardi attuativi riscontrati nella fase di implementazione, ha inteso promuovere un'ampia azione diretta a fornire supporto ai Comuni nel processo di subentro delle rispettive anagrafiche e nel completamento della migrazione dei dati dalle anagrafi locali a quella nazionale, prevedendo, a tal fine, **l'erogazione di contributi ai Comuni che realizzino la migrazione ad A.N.P.R. entro il 31 dicembre 2018, secondo le fasi operative richieste dal processo di subentro** (fasi di test, pre-subentro, censimento degli utenti/postazioni e subentro) realizzate attraverso attività di:

- apprendimento delle nuove modalità operative messe a disposizione da A.N.P.R.;
- adeguamento degli strumenti operativi utilizzati dai Comuni (aggiornamento/acquisto e manutenzione *software*, configurazione per l'accesso degli ambienti di test e di esercizio attraverso la mappatura e il censimento di postazioni/utenti, ecc.);
- estrazione, analisi e bonifica dei dati anagrafici;
- ridefinizione dei processi organizzativi e delle procedure operative in uso presso il Comune.

Considerate l'ampiezza e le caratteristiche della platea dei beneficiari ammissibili (circa 8.000 Comuni), l'intervento promosso dalla PCM-Dipartimento della FP non punta a ristorare gli Enti dei costi sostenuti per la realizzazione dell'intera operazione di migrazione, ma, piuttosto, a offrire una leva incentivante rispetto al processo di implementazione e completa entrata a regime della piattaforma nazionale.

I soggetti ammessi al contributo sono tutti i Comuni italiani che abbiano completato la migrazione a A.N.P.R. a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso - 01/02/2018 - fino al 31/12/2018, escludendo dal contributo quei Comuni che abbiano già completato le operazioni di subentro alla data di pubblicazione dell'avviso.

L'entità del contributo è stata determinata sulla base di una metodologia di calcolo ed il valore dello stesso è modulato in funzione della dimensione demografica del Comune; il Comune di Palmi rientra nella IV fascia, numero di residenti compreso tra 10.000 e 50.000 - importo del contributo assegnato € 3.400,00.

Ufficio dello Stato civile

L'impostazione del lavoro riguarda le separazioni e i divorzi che negli ultimi anni sono notevolmente aumentati e con l'entrata in vigore del d.l. n. 132/2014, convertito in legge n. 162/2014, sono già in atto numerose richieste di **accordi di separazione/divorzi dinnanzi all'Ufficiale di Stato civile**, nonché numerose richieste di **trascrizione di negoziazioni assistite** inviate dagli avvocati relative a matrimoni di persone sposate a Palmi e/o residenti a Palmi. La profonda evoluzione normativa in materia, condizionata anche dalle nuove norme sul divorzio breve (legge 6.05.2015, n. 55) e da ulteriori istruzioni ministeriali che hanno ampliato il margine di azione dell'Ufficiale di Stato civile (possibilità di previsione dell'assegno di mantenimento, figli minori di una sola delle parti), richiede una precisa analisi delle varie fasi, anche attraverso una specifica formazione ed un'accurata organizzazione del servizio. L'obiettivo finale del progetto è quello di garantire agli utenti la possibilità di avvalersi delle nuove disposizioni normative che consentono di separarsi o divorziare senza costi e in tempi brevi rispetto al tradizionale procedimento giudiziario.

Altro obiettivo dello Stato Civile è perfezionare ed istruire le numerose richieste per il **riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana *jure sanguinis*** da parte dei discendenti di cittadini italiani, nati in uno Stato che invece prevede la cittadinanza *jure soli* (cioè chi nasce in quello Stato ne è cittadino). E' il caso dei Paesi americani.

Ufficio Elettorale

L'ufficio esegue stabilmente le disposizioni attuative delle nuove modalità di comunicazione telematica tra Comuni in materia elettorale. In particolare, la disciplina stabilita dalla vigente normativa in materia di semplificazione e sviluppo (legge 4 aprile 2012, n. 35) ha stabilito che le comunicazioni e trasmissioni tra Comuni di atti e documenti previsti dal Testo Unico delle leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali (D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223) vengano effettuate esclusivamente in modalità telematica in conformità alle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - c.d. "C.A.D."), tramite il nuovo modello 3D, configurato in un file .xml, "predisposto - afferma la circolare - per sostituire sia il precedente modello cartaceo, sia il fascicolo personale dell'elettore, che è stato sinora, come è noto, inviato in forma cartacea al Comune di immigrazione in caso di trasferimento di residenza dell'elettore stesso".

Per gli anni di riferimento del presente P.E.G., l'obiettivo è di sostituire tutti i fascicoli cartacei con fascicoli elettorali elettronici.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area, in dotazione ai Servizi Demografici.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	Personale appartenente ad altre U.O. con funzioni delegate di Ufficiale d'anagrafe e di Ufficiale Elettorale.
D	1	
C	1	
B3	-	
B	2	
A	2	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	trasferimento e allineamento della banca dati anagrafica all'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente - ANPR	rispetto del cronoprogramma	nessuna anomalia nell'erogazione del servizio
02	bonifica delle criticità e dei disallineamenti con l'ANPR	n. posizioni da sanare (oltre 18.000)/n. posizioni sanate	100%
03	separazioni e divorzi di cui al d.l. 132/2014 convertito in legge 162/2014, con richieste di accordi di separazione /divorzi dinnanzi all'Ufficiale di Stato Civile, nonché richieste di trascrizione di negoziazioni assistite	n. istanze presentate/n. istanze perfezionate	100%

04	formazione fascicoli elettorali elettronici	n. fascicoli da digitalizzare/n. fascicoli digitalizzati	100%
----	---	--	------

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

Area 3 “Servizi al cittadino”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2018



RESPONSABILE: Mariarosa Garipoli			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Alessia Avventuroso (assessore); Raffaele Perelli (assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Sistemazione archivio comunale	5	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale	30	/
4	Welfare: punto di accesso - collaborazione nella compilazione della domanda, controlli di competenza comunale e trasmissione all'INPS del REI	15	/
5	Interventi relativi all'attuazione del diritto allo studio	15	/
6	Sport, turismo e spettacolo	10	/
7	Riorganizzazione ed informatizzazione Servizi demografici	15	
TOTALE		100	///

AREA 4 “SERVIZI TECNICI E PROGRAMMAZIONE”

AREA 4 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	Area 4 “Servizi tecnici e Programmazione”
	Responsabile	Miria Servidio
	Responsabile politico	Consuelo Nava (assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Programmazione e sviluppo sostenibile del territorio; Vivibilità e decoro urbano

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Esecuzione programma opere pubbliche
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

L’attuazione del programma triennale e dell’elenco annuale delle opere pubbliche di cui all’art. 21 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, e s.m.i., approvato dall’Amministrazione comunale, rappresenta tradizionalmente uno degli obiettivi più pregnanti e significativi nell’attività degli enti locali, sia per l’importanza strategica che riveste la realizzazione di infrastrutture, sia per l’ingente movimentazione finanziaria che ciò comporta, con ricadute importanti e decisive per l’economica locale e, più in generale, per la vita dei cittadini.

Il **programma triennale delle opere pubbliche 2018/2020 e l’elenco annuale 2018** sono stati approvati con deliberazione del C.C. n° 5 del 08.02.2018, unitamente al D.U.P. 2018/2020.

L’obiettivo in parola riguarda, con particolare riguardo, l’attuazione dell’elenco annuale 2018 (“scheda 3” del programma approvato), riportante: le opere da realizzare, il loro importo, lo stato della progettazione approvata e la tempistica di esecuzione (cronoprogramma), oltre che altre informazioni, come per legge, oltre che, in prospettiva, l’attuazione dell’intero programma triennale 2018/2020 approvato, soggetto però agli aggiornamenti annuali.

L’obiettivo ricomprende anche - a chiusura dell’intero ciclo di programmazione delle opere pubbliche - la predisposizione, anno per anno, dello **schema del programma triennale e l’elenco annuale**, che verranno successivamente approvati dagli organi competenti (oltre che raccordati col D.U.P.) e l’esecuzione, anno per anno, del programma annuale di competenza.

Il programma deve essere predisposto mediante l’utilizzo dello schema-tipo ministeriale approvato con il D.M. 16.01.2018, n. 14 (secondo le previsioni dell’art. 21, comma 8°, del D.Lgs. 50/2016).

L’obiettivo comprende anche il **completamento delle opere in corso** (ivi comprese procedure di collaudo, liquidazioni finali, interlocuzioni con altre p.a., imprese e professionisti, rendicontazioni, ecc.), derivanti da programmazioni risalenti ad annualità pregresse, per le quali debba ancora essere pienamente definito e compiuto l’intero iter.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	2	Eventuali uffici ed organismi di supporto ai R.U.P.
D	-	
C	2	
B3	-	
B	2	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione e aggiornamento annuale schema programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale	predisposizione schema di programma (e aggiornamento annuale)	redazione (e aggiornamento) schema di programma nei modi (D.M. 16.01.2018) ed entro i termini di legge
02	predisposizione e aggiornamento annuale programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale	predisposizione programma (e aggiornamento annuale)	redazione (e aggiornamento) programma nei modi (D.M. 16.01.2018) ed entro i termini di legge
03	esecuzione elenco annuale opere pubbliche attuazione iter per la realizzazione dei lavori pubblici programmati secondo la tempistica prevista nel programma (procedure di finanziamento dell'opera, progettazioni, affidamento di progettazioni esterne, validazione e approvazione progetti, scelta del contraente, stipulazione contratti di appalto,	realizzazione attività previste nel programma e nell'elenco annuale	secondo le previsioni del programma e dell'elenco annuale

	esecuzione dell'opera, collaudo, rendicontazioni, ecc.)		
04	completamento opere in corso	prosecuzione e completamento di tutte le attività non ancora concluse	completamento delle opere, liquidazione spettanze ad imprese e professionisti e rendicontazione

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	
	2019							X					
	2020							X					
02	2018												X
	2019										X		
	2020										X		
03	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI	
<p>Nello specifico, le varie fasi di realizzazione dell'obiettivo dovranno ricalcare i tempi di esecuzione previsti dal programma approvato, in particolare quelli dell'elenco annuale, giacché la programmazione delle ultime due annualità previste nel programma è da intendersi come meramente indicativa, soggetta agli aggiornamenti annuali.</p> <p>Per quanto concerne il completamento delle opere in corso, vengono comunque fatte salve le competenze dei R.U.P., direttori dei lavori, collaudatori, ecc., nel tempo incaricati.</p>	

AREA 4 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	Area 4 "Servizi tecnici e Programmazione"
	Responsabile	Miria Servidio
	Responsabile politico	Consuelo Nava (assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Programmazione e sviluppo sostenibile del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Verifica di vulnerabilità sismica edifici scolastici
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Il presente obiettivo nasce dall'esigenza ormai improrogabile di procedere alla verifica sismica degli edifici scolastici di proprietà comunale e del loro (eventuale) adeguamento.

La verifica di vulnerabilità sismica degli edifici è stata introdotta dall'O.P.C.M. 3274 del 2003 (si veda anche il D.M. 17.01.2018 "Aggiornamento delle norme tecniche per le costruzioni"); essa misura la predisposizione di una costruzione ad essere danneggiata da un evento sismico. Quanto più un edificio è vulnerabile (per tipologia, progettazione inadeguata, scadente qualità dei materiali e modalità di costruzione), tanto maggiori saranno le conseguenze nel caso in cui essa dovesse trovarsi a resistere a sollecitazioni sismiche.

L'analisi della vulnerabilità sismica di un edificio viene fatta previa effettuazione di indagini preliminari atte a conoscere le reali caratteristiche dei materiali che costituiscono la struttura portante di una costruzione e la loro effettiva disposizione in opera. Il numero e tipologia delle prove sono ben definite dalla legge in funzione del grado di conoscenza che si intende raggiungere. Un più alto livello di conoscenza ci porta ad un più basso fattore di confidenza, una sorta di coefficiente di sicurezza che ci tutela nelle verifiche e che tiene in considerazione il livello di approfondimento e di conoscenza che si è riusciti ad ottenere per la struttura esaminata.

Tali prove, sugli edifici pubblici, viste le superfici con cui ci confrontiamo, sono molto onerose.

L'Amministrazione comunale intende quindi, vista l'importanza dell'argomento, provvedere a pianificare e realizzare quanto necessario perché possa avere avvio questa fase di verifica, allo scopo di avere un quadro completo della situazione degli edifici scolastici di proprietà comunale che permetta di determinare una quantificazione di massima degli interventi eventualmente necessari per la messa in sicurezza degli stessi. L'obiettivo mira quindi a pianificare quanto sopra descritto e provvedere a produrre gli atti necessari per l'avvio delle indagini e dei calcoli su tutti gli edifici scolastici.

Tale fondamentale fase, resa possibile grazie al contributo di € 173.334,50 ottenuto in seguito all'avviso pubblico del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, d'intesa con il Dipartimento Casa Italia presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (cui si aggiungono € 7.657,50 a carico del bilancio comunale), è propedeutica alla possibilità di attingere alle risorse già previste per l'attività di progettazione ed a quelle del Piano triennale per l'adeguamento sismico della Regione Calabria (od di altri bandi nazionali), per le eventuali attività di adeguamento necessarie.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	180.992,00	0,00	0,00	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	180.992,00	0,00	0,00	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OGGETTO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	2	Strutture interne di supporto eventualmente costituite
D	-	
C	2	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
B3	-	
B	2	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione elenco edifici scolastici e verifica di quelli per cui le norme vigenti ne impongono la verifica di vulnerabilità sismica, stima di massima delle indagini necessarie in relazione alle dimensioni degli edifici	stima indagini e servizi necessari	100% edifici scolastici di proprietà comunale
02	predisposizione atti per l'affidamento dei servizi tecnici in relazione alle risultanze del quadro di sintesi delle indagini e delle analisi da effettuare sugli stessi	adozione determinazione a contrattare e atti connessi	pubblicazione determinazione a contrattare all'Albo Pretorio <i>on line</i>
03	affidamento dei servizi tecnici	predisposizione e adozione atti necessari per procedere all'affidamento degli incarichi	sottoscrizione disciplinari di incarico
04	esecuzione operazioni di verifica di vulnerabilità sismica da parte dei professionisti incaricati (utilizzo del contributo di € 173.334,50, cui si aggiungono € 7.657,50 a carico del bilancio comunale - <i>cfr.</i> scheda programmazione)	monitoraggio operazioni di verifica	monitoraggio 100% delle operazioni
05	analisi risultanze del lavoro svolto e predisposizione di un elenco/relazione con le eventuali priorità di intervento e/o delle misure cautelative da attuare in relazione ai risultati ottenuti	predisposizione elenco/relazione con indicazione delle priorità di intervento e/o delle misure cautelative su ciascun edificio scolastico	redazione elenco/relazione su 100% edifici
06	esecuzione attività di adeguamento (reperimento risorse; progettazione, affidamento ed esecuzione)	adozione atti di competenza e predisposizione proposte	partecipazione a 100% bandi/avvisi

	lavori; ecc.); oggetto di finanziamento tot. € 1.002.666,41 (cfr. scheda programmazione)	di atti di competenza degli organi di governo	pubblici per ottenimento finanziamenti ed attività tecnica conseguenziale (subordinatamente alla disponibilità di risorse)
--	---	---	--

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X		
	2019												
	2020												
02	2018										X	X	
	2019												
	2020												
03	2018										X	X	
	2019												
	2020												
04	2018											X	X
	2019												
	2020												
05	2018												X
	2019												
	2020												
06	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
<p>Nell'ambito della realizzazione del presente obiettivo si provvederà ad effettuare anche i controlli inerenti gli altri aspetti della sicurezza (certificazione impianti, ecc.) e quelli visivi, al fine di poter pianificare le manutenzioni degli edifici.</p>

AREA 4 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	Area 4 "Servizi tecnici e Programmazione"
	Responsabile	Miria Servidio
	Responsabile politico	Consuelo Nava (assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Programmazione e sviluppo sostenibile del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Adesione programmazioni europea, nazionale e regionale
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Nell'ambito della programmazione l'Area 4 svolge una funzione fondamentale per captare e aderire ai bandi relativi alle programmazioni europea, nazionale e regionale. L'adesione ai bandi proposti da POR Calabria, PON; PSR, ecc., è di fondamentale importanza per migliorare i servizi offerti, a partire dalle opere di urbanizzazione sia primaria che secondaria.

I bandi proposti infatti sono rivolti alla sicurezza delle strutture come le scuole, alla sicurezza e protezione dell'ambiente, alla conservazione e valorizzazione dei beni culturali e paesaggistici. Pertanto, rientra nelle prerogative dell'Ente la partecipazione e l'ottenimento delle somme richieste.

L'adesione ai programmi sopra indicati, inoltre, riveste un ruolo primario, perché significa aspirare ai livelli di *standards* funzionali europei, migliorando così le prestazioni erogate dall'Ente.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	2	Strutture interne di supporto eventualmente costituite
D	-	
C	2	

B3	-	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
B	2	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	Fondo per lo sviluppo e la coesione FSC 2000/2006. Approvazione avviso pubblico per il sostegno di progetti di valorizzazione dei borghi della Calabria	in attesa di finanziamento: adozione degli atti di competenza per l'affidamento della progettazione e d.l., per l'approvazione progetti, per l'affidamento dei lavori e per la loro esecuzione <i>(subordinatamente all'ottenimento del finanziamento)</i>	realizzazione opere finanziate (cfr. obiettivo 1) <i>(subordinatamente all'ottenimento del finanziamento)</i>
02	Ministero dell'Interno - decreto 27 aprile 2018: richiesta di contributo a copertura delle spese di progettazione, definitiva ed esecutiva, relative ad interventi di opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio	in attesa di finanziamento: adozione degli atti di competenza per l'affidamento della progettazione e d.l., per l'approvazione progetti, per l'affidamento dei lavori e per la loro esecuzione <i>(subordinatamente all'ottenimento del finanziamento)</i>	realizzazione opere finanziate (cfr. obiettivo 1) <i>(subordinatamente all'ottenimento del finanziamento)</i>
03	Ministero dell'Interno - decreto 29 agosto 2018: richiesta di assegnazione contributo erariale per interventi riferiti a opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio	in attesa di finanziamento: adozione degli atti di competenza per l'affidamento della progettazione e d.l., per l'approvazione progetti, per l'affidamento dei lavori e per la loro esecuzione <i>(subordinatamente all'ottenimento del finanziamento)</i>	realizzazione opere finanziate (cfr. obiettivo 1) <i>(subordinatamente all'ottenimento del finanziamento)</i>
04	Direttore della Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale - decreto 27 marzo 2018, n. 66 avviso pubblico prot. n° 8008, pubblicato il 28 marzo 2018 per la selezione degli enti locali beneficiari del finanziamento delle verifiche di vulnerabilità sismica e progettazione di eventuali interventi di adeguamento antisismico	finanziamento ottenuto: € 1.002.666,41; adozione degli atti di competenza per l'affidamento della progettazione e d.l., per l'approvazione progetti, per l'affidamento dei lavori e per la loro esecuzione <i>(previa verifica vulnerabilità presso edifici scolastici)</i>	realizzazione opere finanziate (cfr. obiettivo 1)
05	POR Calabria FES 2014/2020 - Azione 6.7.1. e	in attesa di finanziamento:	realizzazione

	6.7.2. - Patto per lo Sviluppo della Calabria, approvato con DGR n. 160 del 13.05.2016: "TAURIANA - paesaggi culturali, storici e archeologici sulla Costa Viola" - ambito: "Parco Archeologico dei Tauriani 'Antonio De Salvo' e complesso archeologico e architettonico di San Fantino" di Palmi	adozione degli atti di competenza per l'affidamento della progettazione e d.l., per l'approvazione progetti, per l'affidamento dei lavori e per la loro esecuzione <i>(subordinatamente all'ottenimento del finanziamento)</i>	opere finanziate <i>(cfr. obiettivo 1)</i> <i>(subordinatamente all'ottenimento del finanziamento)</i>
06	monitoraggio e captazione risorse relativamente alle programmazioni: europea, nazionale e regionale	monitoraggio bandi e avvisi pubblici predisposizione progettazione preliminare/ studi di fattibilità/ formulari/ecc. per partecipazione a bandi	partecipazione a 100% bandi/avvisi pubblici per captazione risorse previo espletamento dell'attività tecnica necessaria

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										-	-	-
	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
02	2018										-	-	-
	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
03	2018										-	-	-
	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
04	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2018										-	-	-
	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
06	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 4 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Area	Area 4 "Servizi tecnici e Programmazione"
	Responsabile	Miria Servidio
	Responsabile politico	Consuelo Nava (assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Programmazione e sviluppo sostenibile del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Aggiornamento periodico <i>short list</i> di professionisti esterni per l'affidamento di incarichi di progettazione ed esecuzione di OO.PP. ed attività tecnico-amministrative connesse
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Con determinazione del Responsabile dell'Area 4 n° 28 dell'08.06.2018, previo espletamento dell'iter ivi indicato, è stata definitivamente approvata la *short list* di professionisti esterni per l'affidamento di incarichi di progettazione ed esecuzione di OO.PP. ed attività tecnico-amministrative connesse, di importo inferiore ad € 40.000,00 e compreso tra € 40.000,00 ed € 100.000,00.

Il presente obiettivo si prefigge il periodico aggiornamento di tale *short list*, al fine di poter disporre, in ogni momento, di elenchi di professionisti ai quali attingere nel caso in cui sia necessario.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	2	Strutture interne di supporto eventualmente costituite Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
D	-	
C	2	
B3	-	
B	2	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	studio della normativa in materia di incarichi tecnici (D.Lgs. 50/2016, e s.m.i.; linee-guida A.N.AC.)	reperimento e approfondimento normativa vigente in materia di incarichi tecnici	completo esame della normativa in materia
02	predisposizione, approvazione e pubblicazione avviso pubblico per aggiornamento <i>short list</i>	predisposizione e approvazione schema di avviso	pubblicazione avviso all'Albo Pretorio <i>on line</i>
03	approvazione e pubblicazione <i>short list</i> aggiornata	approvazione e pubblicazione <i>short list</i> aggiornata	pubblicazione <i>short list</i> aggiornata all'Albo Pretorio <i>on line</i>

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018												X
	2019												X
	2020												X
02	2018												
	2019			X									
	2020			X									
03	2018												
	2019						X						
	2020						X						

INDICAZIONI ULTERIORI
La realizzazione del presente obiettivo dovrà avvenire nel rispetto delle specifiche misure del P.T.P.C.T. 2018/2020 relative all'affidamento di incarichi legali (scheda 13).

AREA 4 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 5

Collegamento struttura	Area	Area 4 "Servizi tecnici e Programmazione"
	Responsabile	Miria Servidio
	Responsabile politico	Soccorsa Bruno (Vice Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Rafforzamento dell'autonomia finanziaria dell'Ente, anche attraverso l'incremento delle entrate proprie e le politiche di recupero dell'evasione; Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Occupazione spazi ed aree pubbliche: predisposizione nuovo regolamento T.O.S.A.P. e censimento passi carrabili
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo riguarda innanzitutto la predisposizione di un nuovo regolamento per l'applicazione della Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (T.O.S.A.P.), giacché il regolamento approvato presso il Comune di Palmi è ormai obsoleto e non consente all'Amministrazione comunale di utilizzare al meglio gli spazi di autonomia assegnati dall'ordinamento e, quindi, di utilizzare fino in fondo la leva fiscale in tale settore. L'approvazione di un nuovo regolamento consentirà - tra l'altro - di approfondire e diversificare le tariffe in uso, con particolare riguardo al settore commerciale.

L'obiettivo riguarda anche il censimento e la creazione di una banca dati completa dei passi carrabili, nonché - più in generale - il costante incremento degli utenti censiti e degli introiti.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Per le attività di censimento dei passi carrabili potrà essere richiesta la collaborazione di altre unità di personale provenienti
D	-	
C	1	

B3	-	dalle altre Aree
B	1	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione proposta di nuovo regolamento per l'applicazione della Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (T.O.S.A.P.)	predisposizione proposta del nuovo regolamento e della proposta di deliberazione consiliare	predisposizione proposta
02	studio e proposta, previo confronto con l'Amministrazione comunale, delle nuove tariffe T.O.S.A.P.	approfondimento disposizioni di legge in materia di T.O.S.A.P., confronto con l'Amministrazione comunale ed (eventuale) confronto con commercianti ed altre categorie produttive	predisposizione proposta nuove tariffe in concomitanza con l'adozione del bilancio di previsione finanziario 2019/2021
03	predisposizione programma operativo per il censimento dei passi carrabili	n. passi carrabili esistenti/n. passi carrabili censiti	% e tempistica da definire in sede di predisposizione del programma operativo
04	creazione banca dati aggiornata	n. passi carrabili censiti/n. passi carrabili inseriti in banca dati	100%
05	riscossione tassa occupazione suolo pubblico	costante almeno riscossioni	+ 10% annui

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018												X
	2019												
	2020												
02	2018												
	2019	X	X										
	2020												
03	2018												
	2019		X										
	2020												
04	2018												
	2019		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
05	2018												
	2019												X
	2020												X

INDICAZIONI ULTERIORI

///

AREA 4 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 6

Collegamento struttura	Area	Area 4 "Servizi tecnici e Programmazione"
	Responsabile	Miria Servidio
	Responsabile politico	Soccorsa Bruno (Vice Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amministrativa; Innovazione e realizzazione dell'Agenda Digitale (digitalizzazione).

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Potenziamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) in modalità telematica
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Il 1° ottobre 2011 è entrato definitivamente in vigore il **D.P.R. 07.09.2010, n. 160**, con il quale sono stati riformati l'organizzazione ed il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) in sinergia con il sistema camerale. Il S.U.A.P. è chiamato ad assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

Attualmente il Comune di Palmi aderisce al sistema regionale "CalabriaSuap" (<https://www.calabriasuap.it/>), in possesso dei requisiti tecnici minimi previsti dalla normativa ma che tuttavia ha messo in evidenza alcune criticità che è necessario affrontare e superare.

L'obiettivo è quello di riconsiderare la scelta dell'adesione a "CalabriaSuap", valutando tutte le potenzialità offerte dalle piattaforme disponibili (purché, ovviamente, in possesso dei requisiti tecnici minimi previsti dalla legge), realizzando uno sportello S.U.A.P. interamente telematico per l'invio e la gestione di tutte le pratiche di competenza, in grado di interfacciarsi con la piattaforma S.U.E. *on line* attivata il 1° ottobre u.s.. Lo sportello dovrà comporsi di un *front office*, dedicato alle imprese, e di una scrivania virtuale per la gestione delle pratiche da parte dell'ufficio comunale operante in *back office*. La sua pratica attuazione dovrà permettere una maggiore tracciabilità dell'iter amministrativo, dei tempi certi per l'evasione delle pratiche e il rispetto degli obblighi di legge. L'obiettivo concorre anche all'informatizzazione delle procedure amministrative ed allo scambio e/o collaborazione, mediante procedure informatiche, con tutte le altre p.a. coinvolte nelle pratiche di che trattasi.

Una volta effettuata la scelta della piattaforma telematica, occorrerà accreditarsi al registro nazionale dei S.U.A.P. disponibile sul portale «*impresainungiorno*» (art. 3 D.P.R. 160/2010), che costituisce uno dei punti di contatto infrastrutturale a livello nazionale di accesso con gli uffici periferici dello Stato, secondo le regole di cui al D.P.C.M. 01.04.2008, ed in coerenza con quanto previsto all'art. 12, commi 1, 5 e 6, del citato D.P.R. 160/2010,. La scelta della piattaforma dovrà essere accompagnata da adeguate forme di informazione e coinvolgimento dell'utenza.

L'obiettivo, ovviamente, ricomprende anche l'adozione di un manuale d'uso e della modulistica unificata *on line* relativa alle attività commerciali.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	///
D	-	
C	1	
B3	-	
B	1	
A	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	verifica e valutazione dell'attuale funzionalità dello sportello S.U.A.P. "CalabriaSuap": regolamentazione e disciplina, supporti e collegamenti informatici, stato evasione delle pratiche, ecc.	confronto tra le funzionalità del sistema regionale "CalabriaSuap" rispetto ad altre piattaforme in possesso dei requisiti tecnici minimi	dettagliata relazione contenente le valutazioni ed i confronti effettuati
02	adesione alla piattaforma prescelta, previo confronto con l'Amministrazione comunale, e accreditamento al registro nazionale dei S.U.A.P. disponibile sul portale « <i>impresainungiorno</i> »	organizzazione riunione/i con Sindaco e assessore delegato predisposizione atti per adesione alla piattaforma prescelta	adesione a piattaforma per S.U.A.P. <i>on line</i> e accreditamento al portale « <i>impresainungiorno</i> »
03	implementazione funzionalità S.U.A.P. <i>on line</i> (regolamentazione, manuale d'uso, modulistica unificata, diffusione informazioni e coinvolgimento dell'utenza, ecc.)	regolamentazione, adozione modulistica, manuale d'uso, ecc.	adozione atti gestionali necessari, pubblicazione e popolamento sul sito <i>web</i> istituzionale di apposito spazio dedicato
04	gestione nuova S.U.A.P. <i>on line</i>	n° pratiche evase/n° pratiche immesse nel	100%

		sistema (solo pratiche complete) monitoraggio continuo attività	relazione annua riportante i dati riassuntivi del servizio
05	costante valutazione funzionalità piattaforma ed eventuali modifiche/correttivi	segnalazione anomalie e tempestive correzioni delle stesse	verifiche trimestrali

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	X
	2019												
	2020												
02	2018												
	2019		X	X									
	2020												
03	2018												
	2019			X	X								
	2020												
04	2018												
	2019				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2018												
	2019						X			X			X
	2020			X			X			X			X

INDICAZIONI ULTERIORI
La realizzazione del presente obiettivo integra la realizzazione delle specifiche misure in materia commerciale di cui alla scheda n° 16 del P.T.P.C.T. 2018/2020.

Area 4 “Servizi Tecnici e Programmazione”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2018



RESPONSABILE: Miria Servidio			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Soccorsa Bruno (Vice Sindaco); Consuelo Nava (assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Sistemazione archivio comunale	5	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Esecuzione programma opere pubbliche	30	/
4	Verifica di vulnerabilità sismica edifici scolastici	10	/
5	Adesione programmazioni europea, nazionale e regionale	15	/
6	Aggiornamento periodico <i>short list</i> di professionisti esterni per l'affidamento di incarichi di progettazione ed esecuzione di OO.PP. ed attività tecnico-amministrative connesse	5	/
7	Occupazione spazi ed aree pubbliche: predisposizione nuovo regolamento T.O.S.A.P. e censimento passi carrabili	10	/

8	Potenziamento Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) in modalità telematica	10	/
TOTALE		100	///

Area 5° “SERVIZI AL TERRITORIO”

AREA 5 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	Area 5 “Servizi al territorio”
	Responsabile	Domenico Collura
	Responsabile politico	Consuelo Nava (assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell’attività amministrativa; Innovazione e realizzazione dell’Agenda Digitale (digitalizzazione).

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Attivazione e gestione del SUE (Sportello Unico per l’Edilizia) on line
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

La legge 07.08.2012, n. 134, di conversione del d.l. 22.06.2012, n. 83, ha affermato con rinnovato vigore quanto già contenuto nelle finalità del Testo unico per l’edilizia (D.P.R. n. 380/2001), ossia la centralità dello **Sportello unico in materia di procedimenti edilizi**, che diviene l’unico punto di riferimento nei rapporti tra privati e p.a., per quanto concerne gli aspetti legati al titolo abilitativo e agli interventi edilizi.

Preceduto da una lunga gestazione, resasi necessaria per mettere a punto la piattaforma telematica da utilizzare, e presentato alla cittadinanza ed agli operatori il 21 settembre u.s. (*Infoday SUE*), **il 1° ottobre 2018 è finalmente stato avviato lo Sportello Unico per l’Edilizia (SUE) on line del Comune di Palmi**. Con deliberazione della G.C. n° 306 del 03.10.2018, inoltre, è stato approvato il regolamento per l’organizzazione e il funzionamento.

Il portale SUE on line (<http://www.comune.palmi.rc.it/index.php?action=index&p=48>) rappresenta l’interfaccia telematica per mezzo della quale verranno gestite le comunicazioni fra i cittadini e lo Sportello Unico per l’Edilizia del Comune di Palmi. Attraverso il portale sarà possibile presentare istanze inerenti i procedimenti edilizi di competenza del SUE (permessi, segnalazioni, denunce, comunicazioni, autorizzazioni, ecc.), inviare documentazione e verificare in ogni momento lo stato dell’arte dei propri procedimenti, desumendo informazioni dettagliate su tempistiche, responsabilità, pagamenti, pareri e documentazione scambiata. L’utilizzo del portale è consentito solamente agli utenti che hanno completato la procedura di registrazione ed hanno ottenuto il codice di identificazione personale (PIN), o in possesso di SPID. La “guida pratica” per la registrazione al nuovo portale contiene tutte le informazioni necessarie all’accreditamento. Per utilizzare lo sportello telematico è necessario dotarsi di strumenti informatici per l’apposizione della firma digitale. I tecnici professionisti dovranno inoltre disporre di un indirizzo di posta elettronica certificata.

Le competenze principali del SUE on line consistono nell’esame e nel controllo/gestione dei progetti di trasformazione edilizia del territorio, per l’esecuzione dei quali occorre presentare domanda di permesso di costruire o denuncia di inizio attività. Sinteticamente si occupa di:

- permessi di costruire
- denuncia inizio attività (D.I.A.)

- segnalazione certificata inizio attività (S.C.I.A.);
- comunicazione inizio lavori (attività edilizia libera) ex art. 6 D.P.R. 380/2001;
- comunicazione inizio lavori asseverata ex art. 6-bis D.P.R. 380/2001 (C.I.L.A.);
- deposito atti di aggiornamenti catastali;
- controllo attività edilizia e repressione abusivismo edilizio;
- sanzioni.

Il presente obiettivo si prefigge - una volta attivato - di mettere pienamente a regime lo sportello. Per garantire la sua piena funzionalità, occorrerà procedere al **caricamento sul portale dei dati pregressi relativi all'attività edilizia** (almeno una annualità a ritroso per ciascun anno).

La sua attuazione permetterà una maggiore tracciabilità dell'iter amministrativo, dei tempi certi per l'evasione delle pratiche e il rispetto degli obblighi di legge. L'obiettivo concorre anche all'informatizzazione delle procedure amministrative ed allo scambio e/o collaborazione, mediante procedure informatiche, con tutte le altre p.a. coinvolte nell'iter autorizzativo dei procedimenti edilizi.

Infine, nel portale è presente tutta la modulistica necessaria per gli utenti dello sportello *on line*.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	n.i.	500,00	1.000,00	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	n.i.	500,00	1.000,00	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	///
D	1	
C	1	
B3	-	
B	2	
A	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	gestione SUE <i>on line</i>	n° pratiche evase/n° pratiche immesse nel sistema (solo pratiche complete) monitoraggio continuo attività	100% relazione annua riportante i dati riassuntivi

			del servizio
02	caricamento sul portale dati pregressi relativi all'attività edilizia	materiale caricamento dei dati relativi all'attività edilizia	una annualità di dati (a ritroso) per ciascun anno
03	valutazione funzionalità piattaforma ed eventuali modifiche/correttivi	segnalazione anomalie e tempestive correzioni delle stesse	100%
04	monitoraggio adeguatezza del regolamento approvato e proposta eventuali modifiche/integrazioni	predisposizione proposte di modifica/integrazione regolamento (eventuale)	predisposizione atti

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
01	2018									X	X	X	
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2018												
	2019												X
	2020												X
03	2018									X	X	X	
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2018									-	-	-	
	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione del presente obiettivo integra la realizzazione delle specifiche misure in materia edilizia di cui alla scheda n° 19 del P.T.P.C.T. 2018/2020.

AREA 5 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	Area 5 "Servizi al territorio"
	Responsabile	Domenico Collura
	Responsabile politico	Consuelo Nava (assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amministrativa; Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Azioni di contrasto all'abusivismo edilizio
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Anche il territorio del Comune di Palmi, così come quello della stragrande maggioranza dei Comuni del Mezzogiorno (e di quelli della Città Metropolitana di Reggio Calabria in particolare), non è stato risparmiato dal fenomeno - endemico - dell'abusivismo edilizio.

L'art. 27 ("Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia") del Testo unico per l'edilizia (D.P.R. n. 380/2001) così testualmente recita:

«1. Il dirigente o il responsabile del competente ufficio comunale esercita, anche secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente, la vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.

[...]».

Il presente obiettivo consiste nel porre in essere tutta una serie di azioni, previste dalle norme, e non sempre attuate negli anni, per contrastare e reprimere il fenomeno dell'abusivismo edilizio.

Questo avverrà, innanzitutto, predisponendo un **regolamento per disciplinare l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie per gli interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali**, così come previste dall'art. 31, comma 4-bis del D.Lgs n. 380/2001. Tra l'altro, per i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie, la legge prevede un preciso vincolo di destinazione (art. 31, comma 4-ter del D.P.R. n. 380/2001), essendo gli stessi destinati alla demolizione e rimessa in pristino delle opere abusive e per l'acquisizione e arredo di aree da destinare a verde pubblico.

Nel contempo, si predisporrà l'**elenco dei soggetti che sono stati oggetto di ordinanza di demolizione in seguito all'accertamento delle violazioni urbanistico-edilizie sopra descritte a far data dall'11.11.2014**, data di pubblicazione sulla G.U. della legge n. 164/2014 che ha novellato il predetto art. 31 del D.Lgs n. 380/01, e che ha introdotto le sanzioni amministrative per coloro i quali si sono resi autori di abusi edilizi, sono stati gravati da ordinanza e che non hanno provveduto alla demolizione degli abusi loro contestati. Per tali soggetti, una volta divenuto esecutivo il predetto regolamento, verranno applicate le sanzioni di cui sopra.

Inoltre, verranno avviate le procedure per l'**acquisizione al patrimonio comunale delle opere realizzate abusivamente e per le quali sia stata accertata l'inottemperanza all'ingiunzione alla demolizione**. L'art. 31, commi 3°, 4° e 5°, del D.P.R. n. 380/2001, prevede, infatti, quanto segue:

«3. Se il responsabile dell'abuso non provvede alla demolizione e al ripristino dello stato dei luoghi nel termine di novanta giorni dall'ingiunzione, il bene e l'area di sedime, nonché quella necessaria, secondo le vigenti prescrizioni urbanistiche, alla realizzazione di opere analoghe a quelle abusive sono acquisiti di diritto gratuitamente al patrimonio del comune. L'area acquisita non può comunque essere superiore a dieci volte la complessiva superficie utile abusivamente costruita.

4. L'accertamento dell'inottemperanza alla ingiunzione a demolire, nel termine di cui al comma 3, previa notifica all'interessato, costituisce titolo per l'immissione nel possesso e per la trascrizione nei registri immobiliari, che deve essere eseguita gratuitamente.

[...]

5. L'opera acquisita è demolita con ordinanza del dirigente o del responsabile del competente ufficio comunale a spese dei responsabili dell'abuso, salvo che con deliberazione consiliare non si dichiarino l'esistenza di prevalenti interessi pubblici e sempre che l'opera non contrasti con rilevanti interessi urbanistici, ambientali o di rispetto dell'assetto idrogeologico».

Occorrerà provvedere, in particolare, all'espletamento delle pratiche amministrative e catastali necessarie, alla trascrizione nei registri immobiliari a titolo gratuito dei beni, nonché alla predisposizione delle proposte degli atti deliberativi necessari per l'eventuale dichiarazione dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici.

A regime, infine, si provvederà all'irrogazione delle sanzioni, nonché a demolire - ovvero ad acquisire al patrimonio comunale (a seconda dei casi) - le opere edilizie realizzate abusivamente in virtù delle eventuali, ulteriori ordinanze che via via verranno emanate.

L'abusivismo edilizio, come già detto, è un fenomeno endemico del nostro territorio. Il risultato atteso è anche quello di rendere un'immagine positiva ed efficiente all'azione di controllo del territorio e repressione dell'abusivismo edilizio, che funga da deterrente nei confronti di coloro i quali non intendessero attenersi alle vigenti regole in materia edilizia. Non secondario è l'aspetto della diffusione della cultura della legalità, sottesa agli adempimenti in questione.

Affinché la realizzazione dell'obiettivo risulti pienamente soddisfacente, com'è ovvio, occorrerà disporre di adeguate risorse finanziarie da utilizzare. L'Amministrazione comunale si impegna - compatibilmente con le disponibilità - ad integrare gli introiti dell'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie con fondi di bilancio. A tal fine, potranno essere utilizzate le risorse a disposizione attingendo al "Fondo rotativo per le demolizioni abusive" di cui all'art. 32, comma 12°, del d.l. 30.09.2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24.11.2003, n.326.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	La trascrizione nei registri immobiliari avverrà con la collaborazione ed il supporto del personale dell'ufficio contratti. Per le attività di vigilanza e controllo, ci si potrà avvalere della collaborazione del personale del Comando di Polizia municipale.
D	1	
C	3	
B3	-	
B	3	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione proposta di regolamento per disciplinare l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie per gli interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali ex art. 31, comma 4-bis del D.Lgs n. 380/2001	predisposizione proposta di regolamento e proposta di deliberazione consiliare di approvazione	predisposizione proposte
02	predisposizione elenco dei soggetti che sono stati oggetto di ordinanza di demolizione in seguito all'accertamento delle violazioni urbanistico-edilizie sopra descritte a far data dall'11.11.2014	riordino pratiche e predisposizione elenco	100%
03	irrogazione sanzioni ai soggetti di cui alla precedente fase 02	adozione provvedimenti sanzionatori	100%
04	acquisizione al patrimonio comunale delle opere realizzate abusivamente e per le quali sia stata accertata l'inottemperanza all'ingiunzione alla demolizione	espletamento pratiche amministrative e catastali; trascrizione nei registri immobiliari a titolo gratuito dei beni; predisposizione delle proposte atti deliberativi necessari per l'eventuale dichiarazione dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici	significativo numero di pratiche definite per ciascuno degli anni considerati
05	demolizione e ripristino stato dei luoghi; recupero spese dai trasgressori	adozione atti amministrativi finalizzati alla demolizione e successivo recupero delle spese dai trasgressori	significativo numero di pratiche definite per ciascuno degli anni considerati

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018											X	
	2019												
	2020												
02	2018												X

	2019												
	2020												
03	2018												
	2019	X	X	X	X								
	2020												
04	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

Per la realizzazione del presente obiettivo ci si potrà avvalere delle funzionalità dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) *on line* recentemente attivato.

La realizzazione del presente obiettivo integra la realizzazione delle specifiche misure in materia edilizia di cui alla scheda n° 19 del P.T.P.C.T. 2018/2020.

AREA 5 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	Area 5 "Servizi al territorio"
	Responsabile	Domenico Collura
	Responsabile politico	Consuelo Nava (assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Programmazione e sviluppo sostenibile del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Avvio della pianificazione attuativa su P.S.C. vigente
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Con deliberazione del C.C. n° 16 del 10.03.2017, a valle dell'iter di legge, è stato approvato in via definitiva il Piano Strutturale Comunale (P.S.C.) ed il relativo Regolamento Edilizio ed Urbanistico (R.E.U.) del Comune di Palmi. Tutti gli atti tecnici ed amministrativi del P.S.C. sono pubblicati in modalità permanente sul sito web istituzionale dell'Ente al seguente URL: <http://www.comune.palmi.rc.it/index.php?action=index&p=1523>.

Ai sensi della legge regionale 16.04.2002, n. 19, e s.m.i. ("Norme per la tutela, governo ed uso del territorio - Legge Urbanistica della Calabria", per i procedimenti disciplinati dai seguenti:

- art. 19 - strumenti di pianificazione comunale
- art. 29 - Piano Operativo Temporale
- art. 30 - Piani Attuativi Unitari
- art. 32 - strumenti di pianificazione negoziata,

già dal mese di novembre 2018 si avvierà l'attività necessaria all'elaborazione, redazione e adozione dei citati strumenti di pianificazione strutturale comunale.

Tale attività prevede l'osservanza di quanto dettato in termini di procedure, tempi e pareri con gli enti sovraordinati interessati all'iter pianificatorio, nonché tutte le attività previste - interne e esterne all'Ente - per l'approvazione e le adozioni dei documenti.

Tra i PAU, di interesse prioritario per l'Ente e obbligatorio ai sensi degli ordinamenti regionali in vigore, l'adozione del nuovo Piano Spiaggia comunale, le cui attività di indirizzo e concertazione sono guidate dalla Regione Calabria, già dal mese novembre 2018, al fine di procedere con la semplificazione, la tracciabilità e l'aggiornamento degli strumenti a livello regionale, prima ancora che comunale.

Tali obiettivi sono raggiungibili attraverso la formalizzazione di un "Ufficio di Piano", con un RUP e funzionari e istruttori tecnici dedicati alle numerose e differenti attività previste nell'iter procedurale e progettuale della pianificazione.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Strutture interne di supporto eventualmente costituite Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
D	1	
C	3	
B3	-	
B	3	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	costituzione "Ufficio di Piano"	costituzione ufficio e scelta componenti	costituzione ufficio
02	concertazione con gli attori	predisposizione avvisi, inviti, locandine, incontri con gli operatori economici e i cittadini	convocazione e supporto concertazione con gli attori
03	redazione Piano Spiaggia comunale	redazione relazioni, tavole, ecc.; predisposizione proposte atti deliberativi per la presentazione e l'approvazione in Consiglio comunale	predisposizione proposta deliberazione consiliare e documentazione tecnica
04	redazione Piano Operativo Temporale (c.d. "Piano del Sindaco")	redazione relazioni, tavole, ecc.; predisposizione proposte atti deliberativi per la presentazione e l'approvazione in Consiglio comunale	predisposizione proposta deliberazione consiliare e documentazione tecnica
05	redazione Piani Attuativi Unitari	redazione relazioni, tavole, ecc.; predisposizione proposte atti deliberativi per la presentazione e	predisposizione proposta deliberazione consiliare e documentazione tecnica

		l'approvazione in Consiglio comunale	
06	redazione strumenti di pianificazione negoziata	redazione relazioni, tavole, ecc.; predisposizione proposte atti deliberativi per la presentazione e l'approvazione in Consiglio comunale	predisposizione proposta deliberazione consiliare e documentazione tecnica

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018											X	
	2019												
	2020												
02	2018											X	X
	2019												
	2020												
03	2018												
	2019	X	X	X	X	X							
	2020												
04	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X	X					
	2020												
05	2018												
	2019				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020												
06	2018										-	-	-
	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI
<p>La realizzazione del presente obiettivo integra la realizzazione delle specifiche misure in materia di pianificazione urbanistica - generale ed attuativa - di cui alla scheda n° 17 del P.T.P.C.T. 2018/2020.</p> <p>La tempistica previste per la realizzazione delle azioni/attività 03, 04, 05 e 06 è da considerarsi meramente estimativa.</p> <p>Si evidenzia che la tempistica di alcune delle azioni/attività suindicate potrebbe essere subordinata a pareri, autorizzazioni o nulla osta di altre p.a. sovraordinate, che potrebbero rallentare/modificare i tempi proposti per la realizzazione dell'obiettivo. Ritardi di questo genere, opportunamente evidenziati e giustificati, sono da tenere in debita considerazione per il raggiungimento dell'obiettivo stesso.</p>

AREA 5 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Area	Area 5 "Servizi al territorio"
	Responsabile	Domenico Collura
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amministrativa

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Razionalizzazione delle dotazioni strumentali e abbattimento dei costi per l'approvvigionamento di materiali di consumo
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo che si persegue è la riduzione dei costi per l'approvvigionamento dei materiali di consumo e della strumentazione necessaria per il funzionamento degli uffici comunali, concorrendo a quelle che sono le direttive per la p.a. attraverso la dematerializzazione e la riduzione complessiva dei costi in generale e, specificatamente, per il funzionamento degli uffici, con conseguente diminuzione della spesa per l'acquisto di materiale di consumo per gli uffici e razionalizzazione dell'uso delle strumentazioni esistenti e di nuovo acquisto, pur mantenendo gli stessi livelli qualitativi per l'utenza.

Per la realizzazione dell'obiettivo dovranno tenersi in debito conto i contenuti del "programma biennale dei beni e servizi" e del "piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento".

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Per la determinazione dei fabbisogni delle forniture dei beni ci si
D	-	

C	2	dovrà rapportare con tutte le altre U.O.
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	pianificazione, almeno su base annua, dei fabbisogni di materiali di consumo e della strumentazione necessaria per il funzionamento degli uffici comunali, previo confronto con i Responsabili di tutte le U.O.	elaborazione delle stime dei fabbisogni	adozione determinazioni a contrattare per l'acquisizione dei beni necessari
02	effettuazione delle procedure di acquisizione dei beni, sulla base delle vigenti disposizioni in materia, preferibilmente mediante il ricorso a convenzioni Consip e/o al MePA	espletamento procedure di acquisto	avvenuto affidamento delle forniture
03	monitoraggio dei consumi e dell'utilizzo dei beni strumentali e di consumo, finalizzato al contenimento dei costi ed alla riprogrammazione degli acquisti	monitoraggio periodico, di concerto con tutti i Responsabili di P.O.	monitoraggio almeno trimestrale

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018												
	2019	X											
	2020	X											
02	2018										X	X	X
	2019	X	X	X									
	2020	X	X	X									
03	2018												X
	2019			X			X			X			X
	2020			X			X			X			X

INDICAZIONI ULTERIORI
La realizzazione del presente obiettivo integra la realizzazione delle specifiche misure in materia di affidamento dei servizi e delle forniture di cui alla scheda n° 1 del P.T.P.C.T. 2018/2020.

Area 5 “Servizi al Territorio”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2018



RESPONSABILE: Domenico Collura			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Consuelo Nava (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Sistemazione archivio comunale	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Attivazione e gestione del SUE (Sportello Unico per l'Edilizia) <i>on line</i>	20	/
4	Azioni di contrasto all'abusivismo edilizio	20	/
5	Avvio della pianificazione attuativa su P.S.C. vigente	25	/
6	Razionalizzazione delle dotazioni strumentali e abbattimento dei costi per l'approvvigionamento di materiali di consumo	10	/
TOTALE		100	///

AREA 6 “SERVIZI DI VIGILANZA”

AREA 6 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	6 “Area di Vigilanza”
	Responsabile	Francesco Managò
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Consolidamento quali-quantitativo attività di polizia municipale
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

In un territorio come quello palmese, collocato in un contesto territoriale particolarmente difficile poiché caratterizzato da storiche problematiche legate alla diffusa presenza della criminalità organizzata, ma anche da numerose altre criticità (diffondersi della microcriminalità, episodi di vandalismo a carico del patrimonio comunale, ecc.), la presenza e l’operato del Corpo di Polizia municipale è un fattore determinante per la crescita civile e socio-economica della realtà locale.

I risultati ottenuti negli ultimi anni, seppur con un organico fortemente sottodimensionato rispetto alle reali esigenze e con una ridotta disponibilità di risorse finanziarie, sono assolutamente soddisfacenti, tanto che il Corpo di Polizia municipale del Comune di Palmi è considerato, in ambito provinciale e non solo, un vero e proprio “fiore all’occhiello” della Città. Degni di nota sono anche i rapporti instauratisi con le altre Forze dell’ordine e con gli Uffici giudiziari presenti sul territorio. Lusinghiero è il rapporto di fiducia di cui il Corpo gode presso la cittadinanza.

L’obiettivo si prefigge, nel solco di quanto sopra rappresentato, un ulteriore consolidamento e, se possibile, incremento - graduale e generalizzato - di tutte le tradizionali attività espletate dalla Polizia municipale, con l’individuazione, anno per anno, di specifici settori e campi di attività ed intervento sui quali investire con maggiore intensità in termini di risorse, umane, strumentali e finanziarie, in base alle priorità individuate d’intesa con l’Amministrazione comunale.

L’obiettivo si prefigge, in particolare, il potenziamento delle seguenti principali attività:

- garantire un miglioramento della sicurezza stradale ed urbana; dovranno essere poste in essere tutte quelle attività di vigilanza e controllo circa il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti in materia di sicurezza, viabilità e decoro urbano, intensificando l’attività di controllo, specie in materia di rispetto del Codice della Strada, anche attraverso l’utilizzo (e l’eventuale incremento) degli strumenti automatici in dotazione (autovelox, ecc.);
- garantire un maggior rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari dettate a protezione del territorio e a salvaguardia dell’igiene e del decoro e del rispetto del “vivere civile” della Città, mediante l’attivazione di apposite verifiche e controlli e dei consequenziali sanzionamenti in merito alle condotte illecite riscontrate (abbandono illecito di rifiuti, occupazione abusivo del suolo pubblico, violazione delle disposizioni in materia di aree mercatali, mancato rispetto delle ordinanze sindacali e dirigenziali);

- incrementare la presenza degli Agenti di P.M. all'entrata e all'uscita delle scuole cittadine e durante le uscite appiedate in occasione di manifestazioni, eventi, ecc. (utilizzando anche il supporto offerto dai "nonni-vigili");
- contribuire a diffondere le conoscenze delle regole basilari di comportamento, specie in materia di circolazione stradale e rispetto del "bene comune", organizzando, in accordo con i Dirigenti scolastici, lezioni di educazione stradale ed uso responsabile dei beni pubblici; tale attività tende a sensibilizzare gli studenti riguardo il rispetto delle regole e del bene comune e, inoltre, ad essere anche da deterrente a probabili fenomeni di bullismo e vandalismo che si potrebbero concretizzare al di fuori dell'orario scolastico specie e nei momenti di maggiore assembramento degli scolari ed in particolare all'entrata ed uscita della scuola;
- progettazione e manutenzione segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- progettazione, attuazione e gestione attività connesse con la realizzazione di isole pedonali, zone a traffico limitato, ecc., secondo le direttive dell'Amministrazione comunale;
- assicurare le attività di vigilanza e gestione della viabilità in occasione della realizzazione delle iniziative, delle manifestazioni e degli eventi organizzati dall'Amministrazione comunale, o da questa patrocinati;
- garantire la ininterrotta presenza degli Agenti di P.M. durante le sedute di Consiglio comunale ed altre occasioni ufficiali e/o di rappresentanza;
- garantire la realizzazione dell'evento "Varia" 2019, annunciata dall'Amministrazione comunale, nella parte inerente le misure di safety e organizzative.

Particolare apprezzamento in sede di verifica e valutazione del raggiungimento dell'obiettivo verrà accordato per l'adozione di mezzi e/o modalità elettronici e telematici, mediante l'uso delle più moderne tecnologie oggi a disposizione.

Non secondarie, sempre in sede di verifica finale dell'obiettivo, saranno considerate le attività realizzate e poste in essere a supporto di altri uffici e servizi comunali: accertamenti anagrafici, sopralluoghi congiunti con altri dipendenti comunali, ecc..

L'obiettivo, infine, riguarda anche il costante aggiornamento della modulistica in uso ed il potenziamento della specifica sezione del sito *web* istituzionale dell'Ente dedicata alla Polizia municipale.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	

D3	1	Personale stagionale assunto a tempo determinato Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
D	3	
C	12	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	analisi delle tipologie di fenomeni di potenziale violazione delle regole con mappatura delle aree e delle fattispecie ove vengono riscontrate le maggiori criticità	numero dei servizi e delle attività di controllo e vigilanza (distinte per tipologia di attività) tenendo conto anche delle priorità indicate dall'Amministrazione comunale e delle eventuali segnalazione ricevute	incremento di almeno il 3% rispetto a ciascun anno precedente del numero totale degli accertamenti effettuati distinguendoli per tipologia di attività
02	progettazione e manutenzione segnaletica stradale (orizzontale e verticale)	numero e qualità degli interventi di manutenzione alla segnaletica stradale realizzati	significativo numero di ripristini e potenziamento segnaletica stradale
03	aggiornamento e pubblicazione modulistica in uso e potenziamento della specifica sezione del sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente dedicata alla Polizia municipale	percentuale della modulistica aggiornata e pubblicata nella sezione del sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente dedicata alla Polizia municipale popolamento della predetta sezione del sito <i>web</i>	100% modulistica significativo incremento dei contenuti della sezione
04	considerato che il 2019 vedrà lo svolgimento della nota festa della "Varia", patrimonio UNESCO, per la quale è legittimo ritenere - sulla scorta delle passate esperienze - che ci possano essere oltre 80.000 presenze, si procederà a progettare e adottare tutte le necessarie misure di safety atte a garantire lo svolgimento dell'evento in piena sicurezza	progetto di safety e predisposizione piano di emergenza, potenziamento segnaletica stradale, adozione misure di sicurezza	adozione di tutte le misure di sicurezza a tutela dell'incolumità pubblica

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2018										X	X	X

	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X				
	2020												

INDICAZIONI ULTERIORI

Il valore iniziale su cui ci si aspetta un incremento del 3% è dato dal numero di accertamenti effettuati e riportati nella relazione finale relativa alle attività di ciascun anno precedente, distinti per tipologia di attività. L'incremento verrà stabilito sul totale degli accertamenti effettuati. A tal fine, in sede di relazione finale sui risultati raggiunti, andranno analiticamente riportati tutti i dati - distinti per tipologia di attività - relativi alle attività poste in essere.

AREA 6 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	6 "Area di Vigilanza"
	Responsabile	Francesco Managò
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Prevenzione guida in stato di ebbrezza
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo si prefigge di assicurare un frequente presidio notturno delle aree strategiche, soprattutto nei giorni festivi e prefestivi, con l'impiego dell'etilometro, al fine di prevenire l'incidentalità notturna correlata all'assunzione smodata di alcolici. Il tutto sarà accompagnata da una campagna formativa con la diffusione di brochures contenenti indicazioni sugli effetti dell'alcol alla guida. Inoltre, si procederà ai controlli dei pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande per verificare il rispetto delle norme che impongono di porre a disposizione degli avventori gli etilometri "usa e getta" da utilizzare prima di porsi alla guida, all'uscita dal locale.

L'obiettivo, seppur in un certo qual modo correlato al più generale obiettivo n. 1 assegnato all'Area, se ne differenzia e, pertanto, viene da questi scorporato, per l'alto valore preventivo ed educativo che possiede.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	30.000,00	n.i.	n.i.	30.000,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	30.000,00	n.i.	n.i.	30.000,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Personale stagionale assunto a tempo determinato
D	3	
C	12	
B3	-	
B	-	

A	-	
---	---	--

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	realizzazione posti di controllo della circolazione stradale	numero dei servizi eseguiti, con particolare riguardo durante la stagione estiva	incremento del 100% rispetto a ciascun anno precedente
02	attività preventiva e repressiva	numero di soggetti sottoposti a controllo per guida in stato di ebbrezza	incremento del 100% rispetto a ciascun anno precedente
03	controlli esercizi pubblici	numero esercizi controllati	incremento del 50% rispetto a ciascun anno precedente

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI	
<p>Il valore iniziale su cui ci si aspetta un incremento è dato dal numero di controlli effettuati e riportati nella relazione finale relativa alle attività di ciascun anno precedente. A tal fine, in sede di relazione finale sui risultati raggiunti, andranno analiticamente riportati tutti i dati relativi alle attività poste in essere.</p>	

AREA 6° - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	Area 6 "Servizi di vigilanza"
	Responsabile	Francesco Managò
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Programmazione e sviluppo sostenibile del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Aggiornamento e gestione Piano di emergenza comunale
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Poter disporre di un Piano di emergenza aggiornato e di procedure efficienti e funzionanti consente ad ogni Ente locale di poter intervenire - in caso di bisogno - con tempestività ed efficacia.

Il **Piano di emergenza del Comune di Palmi** è stato approvato con deliberazione del C.C. n° 9 del 26.07.2017, in ottemperanza all'O.P.C.M. n. 3606 del 28 agosto 2007 - art. 1, comma 9. Esso costituisce il primo e più importante strumento di salvaguardia dell'incolumità pubblica in caso di calamità naturali e, pertanto, deve essere aggiornato costantemente. Nel corso dell'anno, con deliberazione del C.C. n° 87 del 18.09.2018, si è provveduto ad aggiornare il predetto Piano.

Il presente obiettivo si prefigge, da un lato, il monitoraggio ed il costante aggiornamento del Piano di emergenza approvato (sia in seguito ad eventuali disposizioni di legge sopravvenute, sia per riscontrate necessità di adeguamento ai bisogni), dall'altro, la gestione del Piano stesso e del "modello di intervento" previsto (procedure di intervento e soggetti responsabili individuati per le funzioni di supporto).

Particolare attenzione andrà prestata alle attività concernenti il **sistema di allertamento** che, in caso di eventi meteorologici o idrogeologici particolarmente intensi, può concorrere a ridurre i danni per le persone ed i beni. L'attività di allertamento è normata dalla Direttiva "*Sistema di allertamento regionale per il rischio meteo-idrogeologico ed idraulico in Calabria*", approvata con D.G.R. n° 535 del 15.11.2017, ed ha lo scopo di permettere alle competenti strutture locali di prendere i più idonei provvedimenti per la salvaguardia di persone e cose. La nuova direttiva contiene le regole di gestione del sistema di allertamento nonché le principali attività da attuare attraverso l'attivazione delle azioni assunte nei Piani di emergenza comunali, mirando ad una omogeneizzazione delle stesse nelle varie fasi tra il sistema di protezione civile nazionale e regionale, tra i quali c'è uno scambio di informazioni e di dati con procedure condivise e iniziative congiunte.

L'Area 6 si è dotata, nell'ambito del Servizio di "Protezione civile", di una innovativa **piattaforma di comunicazione del rischio** che consente all'Ente di rendere disponibile per la cittadinanza, su *smartphone* e *tablet*, il Piano di protezione civile abbinato a un servizio di allertamento via *push notification*. Anche in questo caso, l'obiettivo prevede, non solo, il corretto e tempestivo utilizzo della piattaforma, ma anche la sua eventuale implementazione in base all'evoluzione della tecnologia e delle necessità, onde garantire alla cittadinanza un servizio sempre più utile ed efficiente.

L'obiettivo prevede, infine, il costante aggiornamento dell'apposita sezione "Protezione civile" allocata nel sito *web* istituzionale dell'Ente.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area (e, in caso di necessità, anche alle altre U.O.).

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	6.000,00	n.i.	n.i.	6.000,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	6.000,00	n.i.	n.i.	6.000,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Associazioni di volontariato convenzionate in materia di protezione civile; volontari del Servizio Civile Nazionale
D	3	
C	6	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	monitoraggio costante e (in caso di necessità) aggiornamento del Piano di emergenza comunale (l'eventuale aggiornamento presuppone incontri e riunioni con Enti ed Associazioni impegnate nel campo della protezione civile e confronto con eventuali <i>stakeholders</i>)	frequenza del monitoraggio delle disposizioni del Piano tempestivo aggiornamento ad eventuali disposizioni normative sopravvenute e/o per riscontrate necessità	monitoraggio trimestrale avvio delle attività di aggiornamento entro mesi 1 (uno) da eventuali modifiche normative e/o riscontrate necessità
02	attività di divulgazione del Piano di emergenza comunale (coinvolgimento cittadinanza)	divulgazione attraverso il sito <i>web</i> istituzionale, applicativi, ecc.; organizzazione riunioni, simulazioni situazioni di emergenza, ecc.	aggiornamento della sezione "Protezione civile" del sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente; significativo

			numero di iniziative di divulgazione
03	gestione e implementazione sistema di allertamento della cittadinanza	gestione sistema di allertamento secondo le previsioni del Piano e della piattaforma di comunicazione del rischio in uso implementazione sistema secondo le capacità tecnologiche e finanziarie	azioni previste dal Piano e dall'applicativo in uso
04	gestione dei rapporti con p.a., Enti, Associazioni di volontariato ed altri eventuali soggetti competenti in materia di protezione civile	costante interrelazione con i soggetti coinvolti	gestione rapporti, formali e informali

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018												X
	2019			X			X			X			X
	2020			X			X			X			X
02	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
In caso di attivazione del C.O.C., si rinvia alle previsioni del Piano di emergenza comunale

AREA 6 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Area	6 "Area di Vigilanza"
	Responsabile	Francesco Managò
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Raccolta e rilegatura contratti stipulati in forma pubblica amm.va e scritture private autenticate
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Tra i compiti del Servizio "Contratti" vi è quello di curare l'istruttoria, la redazione e la repertoriatura (per conto ed in collaborazione col Segretario Generale) dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa (rogiti), delle scritture autenticate e degli atti unilaterali ex art. 97, comma 4°, lett. c), del T.U.E.L. (anche in modalità elettronica), oltre che dei susseguenti adempimenti relativi alla loro registrazione ed eventuale trascrizione e voltura.

Il Comune di Palmi, molto opportunamente, aveva proceduto nel tempo a raccogliere e rilegare in appositi volumi gli originali dei contratti e le scritture private stipulati, volumi che, oggi conservati presso l'ufficio del Segretario Generale, costituiscono un affidabile ed agevole strumento - sempre a disposizione - per le esigenze d'ufficio (consultazioni, rilascio copie, ecc.). Tale buona prassi è stata trascurata a partire dall'anno 2012, per cui, per gli atti stipulati a partire da tale data, gli stessi si trovano o direttamente presso il Servizio "Contratti", ovvero direttamente collocati all'interno dei corrispondenti fascicoli (gli ultimi atti raccolti in volume sono: atto pubblico amministrativo Rep. n° 903 del 22.12.2011 e scrittura privata autenticata Rep. n° 7 del 10.11.2011).

L'obiettivo si propone di riprendere la buona abitudine del passato, procedendo - previa raccolta degli atti originali - alla loro successiva rilegatura, distinta per annualità (o alla loro conservazione su idoneo supporto informatico per gli atti stipulati in modalità elettronica). Si procederà quindi con la rilegatura delle annualità 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 e 2018 e, successivamente, alla periodica rilegatura anno per anno.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	///
D	1	
C	-	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	raccolta di tutti gli originali dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa (rogiti), delle scritture autenticate e degli atti unilaterali ex art. 97, comma 4°, lett. c), del T.U.E.L.. (anche in modalità elettronica)	percentuale reperimento atti originali	100% atti
02	rilegatura degli atti di cui alla precedente fase 01, per annualità (anni 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 e 2018), distinguendo tra i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa (rogiti) dalle scritture autenticate e degli atti unilaterali (per quanto concerne i contratti sottoscritti in modalità elettronica, si procederà alla raccolta dei files in formato .p7m su idoneo supporto informatico, da allegare ai rispettivi volumi rilegati)	affidamento del servizio di rilegatura secondo le regole del codice dei contratti	realizzazione volumi rilegati
03	periodica raccolta e rilegatura degli atti anno per anno, con i criteri esposti alla precedente fase 02	affidamento del servizio di rilegatura secondo le regole del codice dei contratti	realizzazione volumi rilegati

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	X
	2019												
	2020												
02	2018												
	2019			X	X	X							
	2020												
03	2018												
	2019												
	2020			X	X	X							

INDICAZIONI ULTERIORI
Le fasi 02 e 03 relative alla rilegatura degli atti avverranno previo stanziamento di adeguate risorse da parte dell'Amministrazione comunale.

Area 6 “Servizi di Vigilanza”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2018



RESPONSABILE: Francesco Managò			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Sistemazione archivio comunale	5	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Consolidamento quali-quantitativo attività di polizia municipale	50	/
4	Prevenzione guida in stato di ebbrezza	10	/
5	Aggiornamento e gestione Piano di emergenza comunale	10	/
6	Raccolta e rilegatura contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e scritture private autenticate	10	/
TOTALE		100	///

AREA 7 “SERVIZI AMBIENTALI E MANUTENTIVI”

AREA 7 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	Area 7 “Servizi ambientali e manutentivi”
	Responsabile	/
	Responsabile politico	Consuelo Nava (assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Incremento percentuale della raccolta differenziata dei rifiuti

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Miglioramento della gestione del ciclo dei rifiuti e incremento della percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

L’obiettivo prevede il progressivo miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimenti dei rifiuti, attraverso un puntuale controllo e l’attività di vigilanza sull’esecuzione da parte della ditta affidataria del contratto d’appalto in corso (società “Locride Ambiente S.p.A.” - contratto Rep. n° 1101 del 26.10.2017) e, anno per anno, l’incremento della percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani.

L’Amministrazione comunale, sin dall’inizio del suo insediamento, ha mantenuto una costante attenzione alla problematica della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti, monitorando la situazione, direttamente e per il tramite degli uffici competenti, adottando gli atti finalizzati ad affrontare al meglio le situazioni di maggiore criticità, con particolare riguardo ad interventi di pulizia e bonifica di alcuni siti. L’attuale servizio, dopo alcuni mesi di grande difficoltà, ha fatto registrare un lento ma continuo miglioramento, anche se non può ancora dirsi pienamente soddisfacente.

L’obiettivo si propone, innanzitutto, la **piena operatività del rapporto contrattuale in atto**, previa rimozione delle perduranti criticità, fino a giungere ad un livello di raccolta su medio/alti *standards* qualitativi nel breve/medio periodo, il costante monitoraggio e l’adozione delle eventuali misure necessarie (anche di tipo emergenziale), atte a fronteggiare eventuali momenti di criticità. L’attività da svolgere risulta principalmente quella di monitorare il raggiungimento degli *standards* che sono stati previsti dal bando, verificando con la frequenza necessaria che non sorgano criticità nei servizi dovuti a disapplicazioni o gestioni anomale del C.S.A. (da considerarsi dunque parte integrante e sostanziale del presente obiettivo), disponendo - laddove necessario - l’applicazione di penali a carico della ditta e interventi ad hoc per tutte le problematiche che possano eventualmente subentrare in materia ambientale.

Le possibili variabili sono molte e di varia natura; per citarne alcune:

- elementi di novità rappresentati dall’evoluzione normativa in materia di servizi pubblici locali ed, in particolare, in materia di gestione del ciclo dei rifiuti;
- istituzione dei nuovi A.T.O.** (L.R. 11.08.2014, n. 14).;
- disponibilità dei siti di smaltimento;
- disponibilità delle risorse finanziarie.

L’obiettivo finale resta quello di **aumentare, anno dopo anno, la quantità di rifiuti solidi urbani da destinare**

alla raccolta differenziata, raggiungere almeno il 65% del totale complessivo nell'anno 2018, e mantenere tale percentuale fino alla fine del contratto in essere (art. 1), con la relativa economia di spesa sui costi del conferimento a discarica dell'indifferenziata.

Tale obiettivo potrà essere più agevolmente raggiunto aumentando la sensibilità dei cittadini nei confronti di questa tematica, sensibilizzando la popolazione (soprattutto quella più giovane) su un argomento, quello della tutela ambientale, che riveste una particolare importanza.

L'obiettivo, per quanto concerne l'anno 2020, prevede anche il tempestivo avvio e la conclusione delle procedure per il nuovo affidamento del servizio (il contratto sottoscritto con la ditta "Locride Ambiente S.p.A." andrà a scadere il 30 giugno 2020).

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	Per l'espletamento dei servizi di vigilanza e controllo sull'andamento del servizio, ci si potrà avvalere della collaborazione del personale del Comando di Polizia municipale
D	1	
C	1	
B3	-	
B	1	
A	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	gestione servizio ed esecuzione contratto, Rep. n° 1101 del 26.10.2017, sottoscritto con la ditta "Locride Ambiente S.p.A."	<i>standards</i> quali-quantitativi previsti dal C.S.A. n. controlli annui su servizio raccolta rifiuti n. contestazioni e penali	65% di raccolta differenziata per ciascun anno > 12 controlli annui 100% penali su esiti controlli irregolari

02	gestione (eventuali) fasi emergenziali e interlocutori del ciclo dei rifiuti	predisposizione atti volti al superamento dell'eventuale fase emergenziale	superamento dell'eventuale emergenza in tempi congrui rispetto all'accadimento
03	gestione adempimenti legati all'istituzione dei nuovi A.T.O. rifiuti	predisposizione atti e attività di supporto	rispetto della tempistica definita dalla L.R. 14/2014
04	gestione nuova gara e affidamento del servizio alla scadenza del contratto in essere	adozione atti amministrativi necessari all'indizione della nuova gara sottoscrizione del nuovo contratto	avvio del servizio entro il 1° luglio 2020
05	contrattualizzazione, fase di <i>start up</i> e avvio nuova gestione con ditta vincitrice del nuovo appalto	stipulazione contratto e predisposizione di quanto necessario per l'avvio del nuovo servizio	assenza di disservizi nella fase di passaggio di consegne fra ditta uscente e ditta aggiudicataria del nuovo contratto

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X						
02	2018										-	-	-
	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
03	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2018												
	2019									X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X						
05	2018												
	2019												
	2020						X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
Il cronoprogramma dell'azione/attività 03 seguirà la tempistica dell'istituendo A.T.O. rifiuti. L'intero obiettivo potrà subire modifiche in relazione alle vicende dell'istituzione dell'A.T.O..
La realizzazione del presente obiettivo integra la realizzazione delle specifiche misure in materia di rifiuti di

cui alla scheda n° 26 del P.T.P.C.T. 2018/2020.

AREA 7 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	Area 7 "Servizi ambientali e manutentivi"
	Responsabile	/
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Vivibilità e decoro urbano

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Esecuzione e miglioramento programma delle attività manutentive su reti e infrastrutture - Innovazioni per manutenzione stradale
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo prevede la pianificazione e la realizzazione del programma di manutenzioni, ordinarie e straordinarie, su reti e infrastrutture a gestione diretta, oltre che il controllo e la sorveglianza dei medesimi servizi qualora la loro esecuzione avvenga a mezzo di affidamenti *in house* alla società partecipata "P.P.M. S.p.A." od a mezzo di appalti.

Le attività che confluiscono nel presente obiettivo consistono essenzialmente nell'erogazione di servizi per la collettività attraverso attività di natura tecnica e tecnico-amministrativa (manutenzione strade, verde pubblico, illuminazione pubblica, rete idrica - qualora non di competenza del Consorzio "Vina" - e fognaria, immobili comunali), da svolgersi nell'arco del triennio, in base ad un ordine di priorità concordato con l'Amministrazione comunale e delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.

Indicativamente gli interventi previsti possono essere riassunti nei punti seguenti:

- interventi per la conservazione del patrimonio immobiliare comunale, contestuale attuazione degli interventi relativi alla sicurezza attinenti agli immobili ed agli impianti ivi esistenti;
- interventi per la conservazione e relativi alla sicurezza del patrimonio stradale;
- interventi per la conservazione del patrimonio impiantistico, atti a garantire il servizio di illuminazione delle vie urbane, delle frazioni e delle contrade;
- interventi per la manutenzione della rete idrica (qualora non di competenza del Consorzio "Vina") e fognaria;
- interventi per la manutenzione del verde pubblico.

Particolare attenzione andrà rivolta alle **manutenzioni della rete stradale**. La gestione della rete stradale è un supporto essenziale agli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale, soprattutto per quanto riguarda la loro corretta manutenzione, che incide notevolmente sulla sicurezza stradale, ma anche sulla riqualificazione degli spazi pubblici e sull'abbattimento delle barriere architettoniche, oltre che essere - il suo stato di ammaloramento - spesso causa di contenzioso a seguito di incidenti, cadute accidentali, ecc., che provoca rilevanti esborsi di denaro a carico delle casse comunali.

In sede di valutazione verranno particolarmente apprezzate tutte quelle iniziative volte oltre che a garantire un buono stato di manutenzione ordinaria della rete stradale e i provvedimenti adottati al fine di monitorare la modalità e la rapidità di intervento, tutte le iniziative volte a dare contezza, in modo chiaro e trasparente, alla cittadinanza del lavoro effettuato dalle squadre del servizio manutenzione.

A tale proposito, l'obiettivo si prefigge - perlomeno nel medio periodo - di sviluppare sistemi innovativi nella gestione delle manutenzioni stradali, coinvolgendo il più possibile i cittadini, quali attori essenziali dell'attività amministrativa. Oggigiorno la tecnologia mette a disposizione delle importanti piattaforme di

comunicazione quali gli *smartphone*, di cui la stragrande maggioranza di cittadini è dotata. E' proprio sfruttando queste tecnologie che si intende studiare un apposito applicativo per *smartphone*, su misura per le esigenze del Comune di Palmi, che consenta al cittadino di segnalare, in tempo reale, le criticità e le emergenze sulla rete stradale. Le segnalazioni dovranno essere visibili su un *monitor* allestito presso gli uffici comunali che attiveranno il pronto intervento del personale del Corpo cantonieri. Una volta avviato (e regolamentato), tale innovativo sistema dovrà servire a superare definitivamente il tradizionale sistema di segnalazione cartaceo e/o telefonico delle criticità e delle emergenze.

Relativamente al **verde pubblico** e alla sua gestione - negli ultimi anni affidata alla società in house P.P.M. S.p.A. - si evidenzia che nel capitolato-contratto da predisporre devono essere dettagliatamente cadenzati il numero e la qualità degli interventi e l'individuazione delle aree su cui effettuare la manutenzione. In relazione al verde, quindi, l'obiettivo è quello verificare l'attività rispetto a quanto concordato nel capitolato-contratto, oltre che provvedere all'individuazione delle eventuali problematiche esistenti, provvedendo alla segnalazione e al controllo della risoluzione delle stesse, con particolare attenzione verso ciò che non è già ricompreso nel capitolato-contratto.

Infine, un punto essenziale di questo obiettivo e dell'intero programma delle manutenzioni, consisterà nell'installazione di ulteriori elementi di arredo urbano in alcune aree del territorio comunale per cui si sarà valutata la necessità di implementazione di detti elementi al fine di migliorare la fruibilità delle aree ad uso dei cittadini.

Nello specifico, le carenze riscontrate che si intendono superare con il raggiungimento di questo sub-obiettivo riguardano l'installazione di cestini per la deiezione canine, cestini per la raccolta dei rifiuti, nuove panchine e pensiline da installare nei punti di sosta dei bus che servono il territorio comunale, ecc., secondo un ordine di priorità concordato con l'Amministrazione comunale e le risorse disponibili.

L'obiettivo ricomprende, infine, gli interventi di **manutenzione ordinaria presso gli edifici degli Istituti scolastici di competenza comunale**.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Personale della società "P.P.M. S.p.A." e di eventuali ditte esterne incaricate di servizi manutentivi
D	1	
C	-	

B3	1	
B	7	
A	4	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione e aggiornamento annuale del programma operativo di manutenzioni (strade - verde pubblico - rete idrica (qualora non di competenza del Consorzio "Vina") e fognaria - illuminazione pubblica - immobili comunali, ivi compresi edifici scolastici, su cui risulta necessario intervenire), da stilarsi sulla base di un ordine di priorità concordato con l'Amministrazione comunale e delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione	predisposizione programma con la previsione degli interventi (e aggiornamento annuale)	redazione (e aggiornamento) programma
02	assegnazione ordini di servizio al personale manutentivo in relazione alle disposizioni e alle necessità riscontrate d'ufficio sul territorio e in base alle segnalazione degli utenti	n° ordini di servizio impartiti/n° segnalazioni ricevute	100% interventi (immediati per emergenze; entro 48 ore per altre criticità)
03	realizzazione programma di manutenzioni ordinarie programmate	n° segnalazioni risolte/n° segnalazioni ricevute	95%
04	relazione analitica su attività espletata su base annua (n° interventi d'ufficio, n° segnalazioni, tempi di intervento, % di risoluzione delle emergenze e criticità, ecc.)	predisposizione relazione	redazione relazione ed invio della stessa a Sindaco e Segretario Generale)
05	sviluppo ed attivazione applicativo per <i>smartphone</i> per la gestione segnalazioni da parte dei cittadini	studio sistemi innovativi, valutazione eventuali proposte sul mercato, acquisizione prodotto, regolamentazione sistema di segnalazione, attività di promozione e divulgazione, attivazione applicativo	attività di analisi, verifica, acquisto, regolamentazione, divulgazione ed avvio attività
06	controllo eventuali gestioni esterne attraverso verifiche <i>in situ</i> e schede riepilogative della zona di intervento, della tempistica, ecc., per verificare la realizzazione di quanto previsto nel capitolato	controllo n° interventi effettuati /n° interventi previsti (report bimestrali)	100%
07	montaggio nuovi elementi di arredo urbano	adozione atti di acquisto e posa in opera	installazione elementi di arredo urbano secondo le priorità e la tempistica previste

CRONOPROGRAMMA 2018/2020

N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018												
	2019	X											
	2020	X											
02	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2018												X
	2019												X
	2020												X
05	2018												
	2019	X	X	X									
	2020												
06	2018												X
	2019		X		X		X		X		X		X
	2020		X		X		X		X		X		X
07	2018										-	-	-
	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI

In relazione alle segnalazioni che provengono dai cittadini, si evidenzia che ve ne possono essere alcune inaccoglibili, o perche non di competenza comunale, o perche interventi programmati mediante altri canali (opere pubbliche, ecc.); in questo caso il raggiungimento della percentuale degli interventi realizzati deve ricomprendere anche tutti quegli interventi richiesti per i quali si è provveduto a comunicare all'utenza l'impossibilità o la posticipazione per ragioni sostanziali dell'intervento. Di ciò dovrà darsi atto nei report/relazioni periodiche e/o finali.

AREA 7 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	Area 7 "Servizi ambientali e manutentivi"
	Responsabile	/
	Responsabile politico	Soccorsa Bruno (Vice Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Vivibilità e decoro urbano

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Regolamentazione e attivazione servizio di autospurgo
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo prevede la predisposizione di un regolamento che disciplini, secondo i crismi e le autorizzazioni di legge, la raccolta, il trasporto ed il conferimento agli impianti di depurazione, mediante autobotte e/o autospurgo, dei liquami (acque reflue civili) provenienti dallo svuotamento di pozzi neri e vasche Imhoff localizzate in zone del territorio comunale che non sono servite da rete fognaria (D.Lgs. 152/2006, e s.m.i.), che consenta di offrire - su richiesta - un servizio alla cittadinanza.

La realizzazione dell'obiettivo di che trattasi parte dalla necessità di garantire un servizio a titolo oneroso (ma agevolato) per tutti quei cittadini che magari abitano in zone non ricadenti all'interno di aree edificabili, utilizzando quindi zone in cui non sono state realizzate le opere di urbanizzazione primaria che dovrebbero preludere sempre ogni aggregato abitativo.

Il regolamento deve prevedere in sintesi:

- lo svuotamento di pozzi neri e fosse settiche private nelle aree urbane e nelle abitazioni rurali prive di urbanizzazioni primaria, all'interno del territorio comunale;
- il disintasamento del tratto di condotta fognaria privata, costituente l'allaccio alla pubblica fognatura del singolo utente, compreso fra la condotta principale e il pozzetto sifonato posto a monte dello stesso o, in assenza di tale pozzetto, sino al punto dell'impianto interno di smaltimento dei reflui fognari più prossimo all'allaccio e comunque accessibile al mezzo di disintasamento.

L'obiettivo consiste quindi nella redazione di detto regolamento definendone le tempistiche, le possibilità e le modalità di intervento, previa predisposizione di quanto necessario perché l'autospurgo che verrà messo a disposizione da parte dell'Amministrazione comunale possa essere autorizzato a fornire ai cittadini tale servizio.

Previa indagine di mercato e in base alle risorse finanziarie disponibili, verranno considerate le modalità economicamente più vantaggiose per avere a disposizione un mezzo per l'effettuazione del servizio di autospurgo: acquisto mezzo di proprietà, *leasing*, affidamento a ditta specializzata nel settore.

Dopo l'approvazione del regolamento da parte del Consiglio comunale e l'effettiva disponibilità del mezzo, si aprirà la fase di gestione concreta del servizio, con la gestione delle richieste di intervento e con il monitoraggio della tempistica fra richiesta dell'utente e risposta dell'Ente.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	///
D	1	
C	-	
B3	1	
B	7	
A	4	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione regolamento per la gestione del servizio di autospurgo	predisposizione proposta di regolamento e proposta schema di deliberazione consiliare	redazione proposta regolamento e deliberazione
03	indagine di mercato per avere la disponibilità di un mezzo per l'espletamento del servizio	aquisizione, in via informale, di preventivi	comparazione preventivi e scelta modalità economicamente più vantaggiosa (relazione all'Amministrazione comunale)
04	acquisto/leasing/affidamento servizio all'esterno per l'effettuazione del servizio di autospurgo	determinazione a contrarre	acquisto mezzo/affidamento servizio
03	gestione delle richieste e degli interventi di autospurgo	% interventi effettuati /interventi richiesti	> 90%

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018												X
	2019												
	2020												
02	2018												X
	2019												
	2020												
03	2018												

	2019					X							
	2020												
04	2018												
	2019						X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

La predisposizione del regolamento dovrà tenere conto del fatto che il servizio di autospurgo rientra tra i servizi a domanda individuale (decreto del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro del Tesoro ed il Ministro delle Finanze del 31.12.1983, e s.m.i.).

AREA 7 - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	Area 7 "Servizi ambientali e manutentivi"
	Responsabile	/
	Responsabile politico	Consuelo Nava (assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va; Vivibilità e decoro urbano

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Valorizzazione patrimonio comunale: aggiornamento regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare, censimento e digitalizzazione beni
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

La gestione del patrimonio immobiliare pubblico rappresenta, molto spesso, uno dei settori di attività più disorganizzati della p.a.. L'assenza di dati aggiornati ed analisi accurate sul proprio patrimonio immobiliare non consente alle Amministrazioni di poter efficacemente programmare le proprie politiche di valorizzazione e tali criticità costituiscono fonte di diseconomie, quando non di veri e propri sprechi e disservizi.

L'obiettivo si prefigge, innanzitutto, la predisposizione di un **nuovo regolamento per la gestione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale** (il regolamento attualmente vigente, approvato con deliberazione del C.C. n° 14 del 20.03.2009, oltre ad esigere un adeguamento alle più recenti disposizioni di legge in materia, è rimasto - per molti e significativi aspetti - lettera morta).

In secondo luogo, partendo dai dati disponibili, da integrare ed arricchire attingendo a tutte le banche dati disponibili (Agenzia delle Entrate, Catasto immobiliare, ecc.), occorrerà condurre una dettagliata **analisi critica di tutti i cespiti di proprietà comunale**, al fine di catalogare e "censire" tutti i beni patrimoniali di proprietà dell'Ente, adottando una scheda-tipo, compilando una scheda per ciascun cespite, aggregando i dati per categorie di beni e, infine, individuando i percorsi di valorizzazione patrimoniale possibile.

A seguito dell'elaborazione dei documenti sopra indicati, da redigersi necessariamente ricorrendo agli strumenti informatici disponibili, l'U.O. interessata dovrà attivarsi al fine di approfondire ed eventualmente perseguire tutti i percorsi di valorizzazione patrimoniale individuati. Tale attività deve consentire anche:

- il recupero di eventuali crediti non riscossi;
- la normalizzazione di eventuali occupazioni *sine titulo*;
- l'eventuale adeguamento dei contratti locativi già in essere;
- la sottoscrizione di nuovi contratti locativi e/o comodati d'uso;
- il superamento e quindi l'abbandono di strutture vetuste.

L'attività deve svolgersi attraverso l'elaborazione di giudizi di congruità, creazione di tabelle sintetiche-comparative, predisposizione di delibere, informative, provvedimenti dirigenziali, ecc..

A regime, tale attività ricognitoria e valutativa dovrà consentire il monitoraggio costante e dinamico di tutti i dati attinenti gli immobili, con particolare riguardo ai costi energetici, manutentivi, funzionali, ecc..

L'obiettivo prevede - *a fortiori* - l'espletamento delle **attività di rilevazione dei beni immobili pubblici riferiti all'anno 2017** tramite il portale messo a disposizione del Dipartimento del Tesoro del MEF (art. 2,

comma 222, della legge 23.12.2009, n. 191): <https://portalesoro.mef.gov.it/>. Il termine fissato per l'invio della comunicazione è il 15 dicembre 2018.

Attività di natura catastale - Il rapporto ricognitivo sopra evidenziato, sotto il profilo della consistenza catastale degli immobili, deve evidenziare, laddove esistente, la trascuratezza e lo stato di abbandono che potrebbe caratterizzare la dimensione catastale del patrimonio pubblico. Infatti, troppo spesso interi cespiti, benché realizzati decenni prima, non risultano regolarmente accatastati, frequentemente molti edifici scolastici risultano privi di rendita catastale (fondamentale per calcolare la capacità di indebitamento dell'Ente), le categorie catastali risultano improprie o profondamente inique. L'attività consiste quindi nell'elaborazione di accatastamenti, predisposizione di volture e variazioni catastali, ottenimento di rendite definitive. In questo contesto appare utile ricordare come l'assenza dell'accatastamento o di un corretto accatastamento impedisca o pregiudichi l'ottenimento del provvedimento di agibilità inerente il medesimo immobile.

Il risultato minimo che ci si attende è quello di evitare una serie di ritardi e diseconomie purtroppo ricorrenti nella gestione del patrimonio immobiliare comunale, ovvero:

- l'impossibilità di ottenere l'immediata disponibilità dei locali di proprietà (assenza di programmazione);
- la messa a norma di edifici di cui si può prevedere l'alienazione (spesa inutile di fondi);
- la necessità di ulteriori interventi al fine di adeguare la struttura a nuove e diverse esigenze;
- errori connessi a politiche patrimoniali scorrette;
- maggiori spese di gestione amministrativa.

La programmazione patrimoniale deve inoltre consentire, in tempo reale, di rendicontare costi medi e totali per ogni immobile, deve stabilire con buona approssimazione tutti gli interventi tecnologici finalizzati al recupero di spese gestionali, deve evidenziare con chiarezza tutte le diseconomie gestionali, suggerendo quindi il rilascio e/o l'alienazione di tutti gli immobili improduttivi, deve evidenziare le possibili soluzioni alternative a fronte di eventuali locazioni passive particolarmente onerose (piani di ammortamento per nuovi acquisti, ecc.).

Il risultato "ottimale" da perseguire - nel lungo periodo - consisterà nel monitoraggio dinamico di tutto il patrimonio immobiliare comunale.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza	Competenza	Competenza	Cassa
		2018	2019	2020	
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato	Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione
---------------------	--

Categoria	Unità	dell'obiettivo
D3	1	///
D	1	
C	-	
B3	1	
B	7	
A	4	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare	predisposizione proposta di regolamento e proposta schema di deliberazione consiliare	redazione proposta regolamento e deliberazione
02	rilevazione dei beni immobili pubblici riferiti all'anno 2017 (ed agli anni successivi) tramite il portale: https://portalesoromef.gov.it/	inserimento dati nel portale del MEF - Dipartimento del Tesoro: https://portalesoromef.gov.it/	completamento rilevazione entro il 15.12.2018
03	censimento e analisi critica di tutti i cespiti di proprietà comunale (anche attraverso ordini di priorità concordati con l'Amministrazione comunale)	predisposizione tabella-tipo attività di ricognizione, fisica e documentale, degli immobili predisposizione di tabelle sintetico-comparative per ciascuno degli immobili di proprietà comunale aggregazione e analisi critica dei dati	predisposizione di un significativo numero di tabelle per ciascun anno
04	attività di valorizzazione patrimoniale	messa in opera delle attività riportate nella parte descrittiva dell'obiettivo	significativo numero di attività poste in essere
05	relazione sullo stato dell'arte delle attività poste in essere e sui risultati raggiunti	predisposizione dettagliata relazione	predisposizione relazione annua ed invio della stessa al Sindaco, all'assessore al ramo, al Segretario generale ed al servizio finanziario

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018											X	
	2019												
	2020												

02	2018											X	X	
	2019												-	
	2020												-	
03	2018											X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2018											X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2018													X
	2019													X
	2020													X

INDICAZIONI ULTERIORI

Per la migliore realizzazione dell'obiettivo potrà essere necessaria - previa richiesta - la collaborazione di tutte le altre U.O. eventualmente in possesso di dati e/o documentazione utili..

La realizzazione del presente obiettivo integra la realizzazione delle specifiche misure in materia di concessione di strutture di proprietà comunale cui alla scheda n° 20 del P.T.P.C.T. 2018/2020.

Area 7 “Servizi ambientali e manutentivi”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2018



RESPONSABILE: /			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Soccorsa Bruno (Vice Sindaco); Consuelo Nava (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Sistemazione archivio comunale	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Miglioramento della gestione del ciclo dei rifiuti e incremento della percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani	25	/
4	Esecuzione e miglioramento programma delle attività manutentive su reti e infrastrutture - Innovazioni per manutenzione stradale	20	/
5	Regolamentazione e attivazione servizio di autospurgo	10	/
6	Valorizzazione patrimonio comunale: aggiornamento regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare, censimento e digitalizzazione beni	20	/
TOTALE		100	///

AVVOCATURA CIVICA - SEZIONE I

AVVOCATURA CIVICA (SEZIONE I) - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	Avvocatura civica - Sezione I
	Responsabile	Maria Concetta D'Agostino
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Innovazione e realizzazione dell'Agenda Digitale (digitalizzazione)

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Informatizzazione gestione del contenzioso
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Il presente obiettivo si prefigge l'informatizzazione dell'intero contenzioso di competenza (amministrativo e tributario) attraverso la gestione di un database finalizzato alla catalogazione delle cause, con l'indicazione delle parti, dell'Autorità Giudiziaria dinanzi a cui pende il giudizio, dell'oggetto del contendere, dell'ufficio comunale di riferimento e di molti altri elementi ritenuti utili. E' previsto:

- la creazione dei fascicoli digitali;
- il riordino e la razionalizzazione del patrimonio documentale conservato nel tempo dall'Avvocatura comunale;
- il miglioramento del database.

Continua, pertanto, l'attività d'informatizzazione delle pratiche d'ufficio di competenza, iniziata nell'anno 2012 con la creazione di un database personalizzato che permette di conoscere in qualunque momento a che punto sono le cause sia pendenti che definite patrociniate dall'Avvocatura - Sez. I.

Alla data odierna il numero totale dei giudizi in questione è di circa 1.300. Esiste già un ruolo consultabile da amministratori e uffici relativo a tutte le cause introdotte dal 2003 ad oggi. Inoltre, a partire dal 2014, si è iniziata la digitalizzazione dei fascicoli delle nuove cause, anche in funzione della operatività nazionale del processo civile telematico, del processo amministrativo telematico e del processo telematico tributario.

Sarà possibile ricavare dei report al fine di catalogare i giudizi per ufficio comunale di riferimento, per A.G., per anno, per oggetto del contendere, ecc., ovvero per conoscere lo stato della causa, l'esito, le udienze svolte, ecc..

Lo strumento telematico, interrogabile, aggiornabile e "stampabile", dalle persone a tal fine autorizzate, inoltre, migliorerà la qualità del servizio e dell'ambiente di lavoro, con innegabili ricadute positive sia interne che esterne all'Avvocatura.

Nell'anno 2018 sarà aggiunta, per ciascuna causa pendente, la voce relativa alla stima (prognosi) del grado di soccombenza, necessaria al fine di determinare adeguati accantonamenti nel fondo rischi previsto per i casi di sentenze sfavorevoli.

Nell'anno 2019 è previsto il riordino, la razionalizzazione e l'informatizzazione del patrimonio documentale conservato nel tempo dall'Avvocatura comunale.

Nell'anno 2020 si procederà al miglioramento del database, inserendo eventuali voci nuove.

Negli anni 2018/2020, con cadenza trimestrale, si effettuerà la digitalizzazione dei fascicoli delle nuove cause e l'aggiornamento del database.

Entro la fine di ciascun anno verranno predisposti i seguenti report ed elenchi:

- ruolo generale delle cause con indicazione del valore e della stima del grado di soccombenza;
- elenco delle cause distinto per ufficio di riferimento (es.: Ufficio Tecnico Urbanistica - Ufficio Tecnico Lavori Pubblici - Polizia Municipale, ecc.);
- elenco delle cause distinte per Autorità Giudiziaria (es.: T.A.R. - Tribunale Civile - Giudice di Pace, ecc.);
- elenco delle sentenze pronunciate nelle cause di riferimento distinte tra provvedimenti favorevoli e sfavorevoli per l'Ente;
- elenco delle cause distinte per anno di iscrizione a ruolo;
- elenco delle cause distinte per oggetto del contendere.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Avvocatura.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	Tutte le U.O. ed i rispettivi uffici, previa richiesta, potranno essere chiamati a fornire il loro supporto (documentazione, dati, informazioni, ecc.) per il completamento della documentazione d'archivio
D	1	
C	-	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	digitalizzazione fascicoli cause nuove e aggiornamento database	creazione dei fascicoli digitali nuove cause	100%
02	predisposizione report ed elenchi indicati nella descrizione dell'obiettivo	compilazione report ed elenchi	100%
03	inserimento nel database della voce relativa alla stima (prognosi) del grado di soccombenza	integrazione database	compilazione 100% nuova voce
04	riordino e informatizzazione archivio storico	riordino e informatizzazione	100%

	Avvocatura - Sez. I	documentazione	
05	miglioramento database	realizzazione delle migliori ritenute necessarie	report finale che illustri le migliori

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2018												X
	2019												X
	2020												X
03	2018												X
	2019												
	2020												
04	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020												
05	2018												
	2019												
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

AVVOCATURA CIVICA (SEZIONE I) - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	Avvocatura civica - Sezione I
	Responsabile	Maria Concetta D'Agostino
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Predisposizione, gestione e aggiornamento <i>short list</i>/elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

L'Avvocatura civica è attualmente composta da 2 (due) Avvocati, di cui uno abilitato al patrocinio dinnanzi alle Magistrature superiori; oramai da molti anni l'intero contenzioso è gestito (quasi) esclusivamente dai legali interni, senza far ricorso ad Avvocati del libero Foro.

Tuttavia, è possibile che vi sia la necessità di avvalersi di legali esterni per cause o consulenze per le quali la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi non consenta agli Avvocati interni di assumere la difesa dell'Ente o di entrare nel merito dei quesiti posti o, anche, per specifiche scelte dell'Amministrazione comunale (nei casi consentiti) o per incarichi di domiciliazione.

Pertanto, da un lato, a seguito dei più recenti interventi legislativi e degli orientamenti giurisprudenziali in materia di affidamento degli incarichi legali, si ritiene necessario ed opportuno approfondire i criteri guida per il conferimento dei patrocini legali, al fine precipuo - in caso di necessità - di far sì che siano conformi al nuovo dettato normativo.

Dall'altro lato, è necessario predisporre una *short list*/elenco di professionisti alla quale attingere nel caso in cui sia necessario avvalersi di legali esterni, atteso che la *short list* approvata nell'anno 2014 e avente validità annuale non è mai stata prorogata né aggiornata.

Nell'anno 2018 saranno adeguatamente approfonditi i criteri guida per il conferimento dei patrocini legali e sarà predisposto, approvato e pubblicato l'avviso pubblico per la formazione di un elenco di Avvocati di fiducia del Comune; in seguito, nel corso dei primi mesi dell'anno 2019, sarà completata la procedura con l'approvazione e la pubblicazione della *short list*.

Negli anni 2019 e 2020 si procederà all'aggiornamento annuale dell'elenco.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Avvocatura.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	///
D	1	
C	-	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	studio della normativa in materia di incarichi legali	reperimento e approfondimento normativa vigente in materia di incarichi legali	completo esame della normativa in materia
02	predisposizione, approvazione e pubblicazione avviso	predisposizione e approvazione schema di avviso	pubblicazione avviso all'Albo Pretorio <i>on line</i> entro il 31.12.2018
03	approvazione e pubblicazione <i>short list</i>	approvazione e pubblicazione <i>short list</i>	pubblicazione <i>short list</i> all'Albo Pretorio <i>on line</i> entro il 30.04.2019
04	aggiornamento <i>short list</i>	predisposizione e approvazione schema di avviso per aggiornamento <i>short list</i>	pubblicazione <i>short list</i> aggiornata entro il 31 dicembre di ciascun anno

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	
	2019												
	2020												
02	2018											X	X
	2019												
	2020												
03	2018												X
	2019												

	2020												
04	2018												
	2019												X
	2020												X

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione del presente obiettivo dovrà avvenire nel rispetto delle specifiche misure del P.T.P.C.T. 2018/2020 relative all'affidamento di incarichi legali (scheda 30).

Avvocatura civica - Sezione I

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2018



RESPONSABILE: **Maria Concetta D'Agostino**

REFERENTE POLITICO: **Giuseppe Ranuccio** (Sindaco)

Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	20	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Sistemazione archivio comunale	5	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Contenimento esternalizzazione del contenzioso	30	<i>obiettivo intersettoriale</i>
4	Aggiornamento regolamento Avvocatura civica	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
5	Informatizzazione gestione del contenzioso	25	/
6	Predisposizione, gestione e aggiornamento <i>short list</i> / elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale	10	/
TOTALE		100	///

AVVOCATURA CIVICA - SEZIONE II

AVVOCATURA CIVICA (SEZIONE II) - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	Avvocatura civica - Sezione II
	Responsabile	Tiziana Guglielmo
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Innovazione e realizzazione dell'Agenda Digitale (digitalizzazione)

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Informatizzazione archivio contenzioso derivante da richieste di risarcimento danni
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Il contenzioso derivante da richieste di risarcimento danni costituisce una voce rilevante dell'intero volume di contenzioso dell'Ente, anche in termini monetari.

Il presente obiettivo si prefigge la realizzazione di uno specifico database che consentirà di razionalizzare e snellire le procedure, permettendo di conoscere in qualunque momento quante istanze per risarcimento danni sono pendenti e l'importo richiesto.

Dopo aver inserito tutti i dati (ivi comprese le generalità dei testimoni a sfavore), potrà essere istituito un registro consultabile da amministratori e uffici.

Sarà possibile ricavare dei report al fine di verificare gli uffici da cui i danni scaturiscono e poter analizzare i fenomeni che danno vita al contenzioso, ecc..

Lo strumento telematico, interrogabile, aggiornabile e "stampabile", dalle persone a tal fine autorizzate, inoltre, migliorerà la qualità del servizio e dell'ambiente di lavoro, con innegabili ricadute positive sia interne che esterne all'Avvocatura.

Lo stesso registro servirà inoltre a realizzare l'obiettivo di contrastare i rischi specifici legati al contenzioso da risarcimento danni previsti dal P.T.P.C.T. 2018/2020 (scheda 32), con particolare riferimento alle insidie stradali; in particolare serve a prevenire:

- tentativi di raggirio e/o di truffa ai danni dell'Ente, con conseguenti esborsi finanziari non dovuti;
- disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Avvocatura.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Tutte le U.O. ed i rispettivi uffici, previa richiesta, potranno essere chiamati a fornire il loro supporto (documentazione, dati, informazioni, ecc.) per il completamento della documentazione d'archivio
D	-	
C	-	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione e aggiornamento database digitalizzazione fascicoli cause nuove	predisposizione e aggiornamento database creazione dei fascicoli digitali nuove cause	predisposizione e aggiornamento database 100%
02	popolamento database (generalità attori, legali e testimoni controparte, uffici di riferimento, ecc.)	inserimento dati	100%
03	compilazione report annuale	compilazione report	cadenza annuale
04	miglioramento database	realizzazione delle migliorie ritenute necessarie	report finale che illustri le migliorie

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2018												X
	2019												X
	2020												X
04	2018												
	2019												X
	2020												X

INDICAZIONI ULTERIORI
L'obiettivo prevede anche un monitoraggio periodico - anche con controlli a campione sui verbali di causa -

per verificare la presenza di eventuali anomalie, nonché la eventuale proposta agli organi competenti per l'emanazione di direttive specifiche (in caso di necessità).

AVVOCATURA CIVICA (SEZIONE II) - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	Avvocatura civica - Sezione II
	Responsabile	Tiziana Guglielmo
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Aggiornamento regolamento per la disciplina e la gestione dei risarcimenti danni
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Il Comune di Palmi si è da tempo dotato di un regolamento per la disciplina e la gestione dei risarcimenti danni, approvato con deliberazioni della G.C. n° 261/04 e del C.C. n° 14/05.

Stante il notevole lasso di tempo trascorso dall'approvazione, vi è la necessità di aggiornare il regolamento di che trattasi, sia alla luce della nuova giurisprudenza formatasi in materia che in base all'esperienza concreta della sua applicazione. E' infatti necessario dotare l'Ente di uno strumento di lavoro snello e chiaro che consenta la definizione in tempi rapidi dell'istruzione delle pratiche e l'adozione dell'atto finale (accoglimento o diniego della pretesa risarcitoria).

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Avvocatura.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Tutte le U.O. ed i rispettivi uffici, previa richiesta, potranno essere chiamati a fornire il loro supporto (documentazione, dati, informazioni, ecc.) per il completamento della documentazione d'archivio
D	-	
C	-	
B3	-	
B	-	

A	-	
---	---	--

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	analisi regolamento in vigore, studio nuova giurisprudenza e casistica registratasi negli ultimi anni	reperimento giurisprudenza e documentazione relativa a casi concreti	completo esame del testo in vigore e studio giurisprudenza e casistica
02	predisposizione nuovo regolamento per la disciplina e la gestione dei risarcimenti danni	predisposizione del nuovo testo regolamentare e dello schema di deliberazione consiliare	predisposizione regolamento e proposta di delibera
03	periodico monitoraggio sull'applicazione del nuovo regolamento	verifica a campione procedimenti	verifica almeno 5 procedimenti
04	predisposizione proposte di modifica/integrazione del regolamento approvato (in caso di necessità)	predisposizione della proposta di modifica/integrazione del regolamento e dello schema di deliberazione consiliare	predisposizione proposta modifica/integrazioni e proposta di delibera

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	X
	2019												
	2020												
02	2018										X	X	X
	2019			X									
	2020												
03	2018												
	2019				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2018												
	2019				-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI
L'aggiornamento del regolamento, inoltre, integra le specifiche misure previste dal P.T.P.C.T. 2018/2020 (scheda 32) per contrastare i rischi legati al contenzioso da risarcimento danni, con particolare riferimento alle insidie stradali.

Avvocatura civica - Sezione II

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2018



RESPONSABILE: Tiziana Guglielmo			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	20	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Sistemazione archivio comunale	5	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Contenimento esternalizzazione del contenzioso	25	<i>obiettivo intersettoriale</i>
4	Aggiornamento regolamento Avvocatura civica	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
5	Informatizzazione archivio contenzioso derivante da richieste di risarcimento danni	25	/
6	Aggiornamento regolamento per la disciplina e la gestione dei risarcimenti danni	15	/
TOTALE		100	///

SEGRETARIO GENERALE

SEGRETARIO GENERALE - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	/
	Responsabile	Antonio Quattrone (Segretario Generale)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012 n. 190 contenente: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, la quale reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità nella p.a., prevedendo tutta una serie di adempimenti a carico delle amministrazioni per prevenire e combattere il fenomeno corruttivo, inteso in senso ampio di *maladministration*. La legge 190/2012 contiene alcune misure immediatamente precettive e misure di tipo meramente programmatico, che impongono alle amministrazioni una obbligatoria attività di pianificazione per la prevenzione della corruzione, in particolare nelle aree considerate più esposte al rischio.

Dalle numerose deleghe contenute nella predetta legge 190/2012 sono successivamente scaturite una serie molto ampia di provvedimenti normativi che hanno completato il quadro ordinamentale di riferimento, dai quali discendono ulteriori adempimenti, tra i quali, particolare importanza rivestono:

- il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, e s.m.i., recante il *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- il D.Lgs. 08.04.2013 n. 39, e s.m.i., recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- ecc. ecc..

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) ed i suoi aggiornamenti, nonché le deliberazioni/determinazioni dell’A.N.AC., nella veste di Autorità Nazionale Anticorruzione (ex Ci.V.I.T.), completano l’ampio panorama normativo cui le p.a. sono chiamate a dare seguito e pratica attuazione.

Il presente obiettivo riguarda l’attuazione pratica delle disposizioni normative sopra richiamate e quelle del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2018/2020 (un’apposita sezione del quale è dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità), approvato con deliberazione della G.C. n° 24/2018, e dei suoi futuri aggiornamenti annuali.

Figura decisiva per la realizzazione delle politiche di prevenzione della corruzione, nonché per la diffusione della trasparenza e della cultura dell'integrità, riveste il Segretario Generale che, con D.S. n° 10/2017, è stato individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) del Comune di Palmi.

L'Amministrazione comunale assume che l'attuazione delle misure anticorruzione, nonché quelle in materia di trasparenza e integrità, costituiscano prioritari obiettivi strategici dell'azione amministrativa dell'Ente, cui attribuire un ruolo centrale negli anni a venire.

Ferma restando la necessità di ottemperare alle numerose scadenze ed obblighi di legge, nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni normative citate in precedenza, il presente obiettivo si articola in una serie numerosa e complessa di adempimenti ed attività, che interessa, a vario titolo e con varia intensità di impegno, tutta la struttura burocratica dell'Ente. A tal fine, il Segretario-R.P.C.T., in aggiunta alle sue proprie attribuzioni, avrà la funzione di dirigere, coordinare e soprintendere le varie fasi in cui si articola il parallelo obiettivo intersettoriale assegnato a tutti indistintamente i Responsabili di Area titolari di P.O. (cfr. pagg. 55/58), sollecitando costantemente l'intera struttura rispetto alle tematiche in questione.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	Strutture interne di supporto eventualmente costituite
D	-	
C	-	Consulenti e/o collaboratori, eventualmente incaricati dall'Ente
B3	-	
B	-	Prestatori di servizi eventualmente incaricati (attività formative)
A	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione P.T.P.C.T. e suoi aggiornamenti annuali	predisposizione della proposta di P.T.P.C.T. e dei suoi aggiornamenti annuali entro i termini stabiliti	redazione proposta annuale
02	verifica attuazione del P.T.P.C.T., con particolare riguardo alle misure di contrasto alla corruzione per	verifica periodica, di concerto con i Responsabili	2 verifiche annuali

	le aree ritenute a maggior rischio	di Area, in concomitanza con il monitoraggio semestrale	
03	valutazione idoneità delle misure previste nel P.T.P.C.T. e formulazione di eventuali proposte migliorative volte all'implementazione della prevenzione del rischio	costante osservazione delle misure del P.T.P.C.T., anche su istanza di terzi ed (eventuale) predisposizione di proposte migliorative	100% osservazione misure + (eventuale) redazione proposte migliorative
04	predisposizione e pubblicazione nella sezione «Amministrazione trasparente» della relazione annuale secondo lo schema A.N.AC.	redazione e pubblicazione della relazione annuale	avvenuta pubblicazione della relazione nei modi ed entro i termini stabiliti
05	verifica assolvimento obblighi di pubblicità e trasparenza, con particolare riguardo alla sezione «Amministrazione trasparente»	verifica periodica, di concerto con i Responsabili di Area interessati, in concomitanza con il monitoraggio semestrale, delle sottosezioni della sezione «Amministrazione trasparente»	almeno 2 verifiche annuali
06	predisposizione e realizzazione percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità (formazione obbligatoria)	predisposizione programma formativo n° ore formazione realizzate	predisposizione programma 8 ore annue
07	attuazione delle ulteriori misure previste nel P.T.P.C.T., con particolare riguardo agli obiettivi strategici	predisposizione di quanto di propria competenza, previo eventuale consulto con i Responsabili di Area ed attuazione delle misure previste	predisposizione proposte e misure previste dal P.T.P.C.T.
08	aggiornamento/integrazione codice di comportamento integrativo	predisposizione proposta di aggiornamento, previo consulto con i Responsabili di Area ed esperimento procedura pubblica di consultazione	predisposizione proposta

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018												
	2019	X											
	2020	X											
02	2018												X
	2019						X						X
	2020						X						X
03	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2018												
	2019	X											
	2020	X											
05	2018												X
	2019						X						X
	2020						X						X
06	2018										X	X	X
	2019				X	X	X				X	X	X
	2020				X	X	X				X	X	X
07	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
08	2018												
	2019		X	X	X								
	2020												

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione dell'obiettivo, necessariamente caratterizzato da una serie molto ampia e diversificata di attività ed azioni, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalle disposizioni di legge, di regolamento, del P.N.A. e del P.T.P.C.T., nel tempo vigenti. A tal fine al Segretario-R.P.C.T. è attribuito un potere di direttiva/coordinamento/soprintendenza rispetto a tutti i Responsabili di Area.

La realizzazione dell'obiettivo potrà subire modifiche/integrazioni in relazione all'eventuale mutazione della sottostante normativa di riferimento.

Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte di ciascun soggetto interessato, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di apprezzamento e valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati, in base alla vigente metodologia. A tale proposito, in sede di relazione finale, il Segretario Generale avrà cura di riportare analiticamente il contributo richiesto ed ottenuto da parte di ciascun altro soggetto interessato, per le conseguenti determinazioni da parte dell'O.I.V..

SEGRETARIO GENERALE - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	/
	Responsabile	Antonio Quattrone (Segretario Generale)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Il d.l. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 07.12.2012, n. 213, modificando il TUEL, ha ridisegnato il sistema di controlli interni degli enti locali, individuando le seguenti tipologie di controllo:

- controllo di regolarità amministrativa (nella fase preventiva e nella fase successiva), finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- controllo di regolarità contabile, finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile;
- controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- controllo strategico, finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- controllo sulle società partecipate non quotate, finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- controllo sugli equilibri finanziari, finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
- controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Si evidenzia che il Comune di Palmi - quale ente locale con popolazione superiore a 15.000 abitanti - a decorrere dal 2015, è tenuto ad applicare per intero la succitata normativa e, pertanto, deve applicare tutte le previste forme di controllo.

Con deliberazione del C.C. n° 65 del 28.11.2017 il Comune ha approvato il nuovo regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni; tale regolamento attribuisce al Segretario Generale dell'Ente un ruolo centrale nell'organizzazione del sistema integrato dei controlli, nonché della direzione e del coordinamento degli stessi.

Il presente obiettivo si ripropone di declinare, all'interno del ciclo della performance dell'Ente, i numerosi obblighi e attività connessi a vario titolo all'esercizio dei controlli, con particolare riferimento: al controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva (con finalità essenzialmente "collaborativa" e di costante

miglioramento del livello qualitativo degli atti prodotti), al controllo strategico, al controllo sulla qualità dei servizi erogati e al controllo sulle società partecipate non quotate, quest'ultimo per le parti di più diretta competenza del Segretario Generale.

A tal fine, il Segretario, oltre alle attribuzioni sue proprie, avrà la funzione di dirigere e coordinare l'intero sistema integrato dei controlli, stimolando e sollecitando costantemente l'intera struttura (anche sotto il profilo della diffusione di strumenti e procedure informatiche) rispetto alle tematiche in questione.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	Uffici di supporto eventualmente istituiti Comitato di Direzione
D	-	
C	-	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	esecuzione periodica controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva	n. atti da controllare/n. atti adottati	10% degli atti di ciascuna Area
02	esecuzione periodica controllo strategico	definizione serie di indicatori di <i>output</i> , di <i>outcome</i> e di efficacia	almeno 2 indicatori per ciascuna priorità strategica
03	esecuzione periodica controllo sulla qualità dei servizi erogati	direzione e coordinamento sistema di rilevazione della <i>customer satisfaction</i>	avvio e implementazione sistema di rilevazione
04	esecuzione periodica controllo sulle società partecipate non quotate	direzione e coordinamento controllo sulle partecipate	avvio sistema di controllo
05	predisposizione, pubblicazione e trasmissione agli organi ed ai soggetti competenti dei <i>report</i>	redazione, pubblicazione e trasmissione <i>report</i>	4 <i>report</i> trimestrali

	periodici (trimestrali ed annuali per il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva; annuali per le altre forme di controllo)		(controllo reg. amm.va fase successiva) + <i>report</i> annuali
06	predisposizione e trasmissione alla Corte dei Conti della relazione annuale sul funzionamento dei controlli interni	predisposizione e trasmissione nei modi e nei termini fissati della relazione annuale	trasmissione relazione
07	predisposizione e formulazione direttive ai Responsabili di Area nelle materie interessate ai controlli (qualora necessario)	predisposizione e formulazione direttive	predisposizione e formulazione direttive (qualora necessario)
08	predisposizione proposta di aggiornamento regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni (qualora necessario)	predisposizione proposta di aggiornamento	redazione proposta (qualora necessario)

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X		
	2019	X			X			X			X		
	2020	X			X			X			X		
02	2018												X
	2019	X					X						X
	2020	X					X						X
03	2018												X
	2019	X					X						X
	2020	X					X						X
04	2018												X
	2019	X					X						X
	2020	X					X						X
05	2018										X		
	2019	X			X			X			X		
	2020	X			X			X			X		
06	2018												
	2019					X	X						
	2020					X	X						
07	2018										-	-	-
	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
08	2018										-	-	-
	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione dell'obiettivo, necessariamente caratterizzato da una serie molto ampia e diversificata di attività ed azioni, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalle disposizioni di legge e di regolamento nel tempo vigenti. A tal fine al Segretario è attribuito un potere di direttiva/ coordinamento rispetto a tutti i Responsabili di Area.

SEGRETARIO GENERALE - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	/
	Responsabile	Antonio Quattrone (Segretario Generale)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Predisposizione proposta di nuovo regolamento sul procedimento amministrativo e suo costante aggiornamento
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Nel corso degli ultimi anni la disciplina del procedimento amministrativo, che ha la sua fonte normativa primaria nella legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., ha subito numerose e profonde riforme e rivisitazioni, che hanno del tutto mutato, anche nei suoi principi ispiratori, l'originaria formulazione delle disposizioni di legge. Numerosi, inoltre, sono i nuovi istituti introdotti dal Legislatore e molto significative le innovazioni derivanti da altre disposizioni di legge (prevenzione della corruzione e trasparenza, C.A.D., ecc.) che, a vario titolo, incidono, sull'iter amministrativo dei vari procedimenti, di cui occorre tenere conto.

Il regolamento comunale approvato con deliberazione del C.C. n° 136 del 20.12.2013 necessita, pertanto, di una profonda riscrittura, che tenga conto delle numerose innovazioni succedutesi nel tempo, nonché di un continuo monitoraggio, al fine di tenerlo costantemente aggiornato alle disposizioni di legge in materia.

Il presente obiettivo, ovviamente, si prefigge di disciplinare gli spazi e le materie che la normativa nazionale ha rimesso alla discrezionalità delle p.a., fornendo indicazioni operative agli uffici competenti, nel rispetto dei principi e delle disposizioni di legge (soprattutto sotto il profilo organizzativo).

Particolare attenzione andrà riservata alle procedure di accesso, sia nella tradizionale forma dell'accesso documentale agli atti, sia nella forma dell'accesso civico.

L'obiettivo prevede le seguenti principali fasi:

- ricognizione e valutazione dei testi regolamentari/direttive adottati dall'Ente e approfondimento della normativa vigente;
- confronto con i Responsabili di Area (per specifiche esigenze settoriali) e con la Giunta (indirizzi);
- predisposizione proposta di nuovo regolamento;
- monitoraggio periodico sull'applicazione del regolamento;
- eventuale predisposizione proposte di modifica/integrazione del regolamento approvato.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
-----------------	---------	--------------------	--------------------	--------------------	-------

Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	Comitato di Direzione
D	-	
C	-	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	ricognizione e valutazione dei testi regolamentari/direttive adottati dall'Ente e approfondimento della normativa vigente	reperimento di tutti i testi regolamentari/direttive adottati e ricognizione normativa	completo esame dei testi e della normativa
02	confronto con i Responsabili dei Area (specifiche esigenze settoriali) e con la Giunta (indirizzi)	riunione in sede di Comitato di Direzione incontro con la Giunta	convocazione Comitato e organizzazione incontro con la Giunta
03	predisposizione proposta di nuovo regolamento	predisposizione del nuovo testo regolamentare e dello schema di deliberazione consiliare	predisposizione regolamento e proposta di delibera
04	periodico monitoraggio sull'applicazione del nuovo regolamento	verifica a campione procedimenti e nuovi istituti	verifica almeno 3 procedimenti e/o nuovi istituti
05	predisposizione proposte di modifica/integrazione del regolamento approvato (in caso di necessità)	predisposizione della proposta di modifica/integrazione del regolamento e dello schema di deliberazione consiliare	predisposizione proposta modifica/integrazioni e proposta di delibera

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	
	2019												
	2020												
02	2018											X	
	2019												
	2020												
03	2018												X
	2019												
	2020												

04	2018												
	2019			X			X			X			X
	2020			X			X			X			X
05	2018										-	-	-
	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

SEGRETARIO GENERALE - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Area	/
	Responsabile	Antonio Quattrone (Segretario Generale)
	Responsabile politico	Soccorsa Bruno (Vice Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Predisposizione proposta di nuovo regolamento per l'esercizio del controllo analogo sulle società <i>in house</i> e suo costante aggiornamento
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Il regolamento comunale sulle attività di vigilanza e controllo su società ed enti partecipati approvato con deliberazione del C.P. n° 33 del 13.10.2011, non risulta più adeguato alle più recenti disposizioni di legge in materia di società a partecipazione pubblica (D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 - nuovo Testo unico in materia di società a partecipazione Pubblica - T.U.S.P., come integrato e modificato dal D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100) e lo stesso, pertanto, necessita di una profonda riscrittura che ne incrementi l'efficacia e ne semplifichi l'applicazione pratica. La riscrittura del regolamento dovrà tenere conto delle disposizioni di massima del nuovo regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del C.C. n° 65 del 28.11.2017, con particolare riguardo al capo V dello stesso.

L'obiettivo riveste una particolare e qualificata rilevanza stante l'incidenza destinata ad avere sulla società *in house* del Comune di Palmi, "P.P.M. S.p.A.", usualmente destinataria di importanti affidamenti di servizi.

L'obiettivo prevede le seguenti principali fasi:

- ricognizione e valutazione del testo regolamentare vigente e approfondimento della normativa di legge applicabile;
- confronto con il Responsabile dell'Area 2 (per specifiche esigenze settoriali) e con la Giunta (indirizzi);
- (eventuale) confronto con il *management* della società *in house* "P.P.M. S.p.A.";
- predisposizione proposta di nuovo regolamento;
- monitoraggio periodico sull'applicazione del regolamento;
- eventuale predisposizione proposte di modifica/integrazione del regolamento approvato.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	Responsabile Area 2 <i>Management della società in house "P.P.M. S.p.A."</i>
D	-	
C	-	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	ricognizione e valutazione del testo regolamentare adottato dall'Ente e approfondimento della normativa vigente	valutazione del testo regolamentare adottato alla luce della normativa vigente	completo esame dei testi e della normativa
02	confronto con il Responsabile dell'Area 2 (specifiche esigenze di settore), con la Giunta (direttive) ed (eventualmente) con il <i>management</i> della società <i>in house</i> "P.P.M. S.p.A."	riunioni e incontri	1 + 1 (+ 1)
03	predisposizione proposta di nuovo regolamento	predisposizione nuovo testo regolamentare e schema di deliberazione consiliare	predisposizione regolamento e proposta di delibera
04	periodico monitoraggio sull'applicazione del nuovo regolamento	verifica periodica	cadenza semestrale
05	predisposizione proposte di modifica/integrazione del regolamento approvato (in caso di necessità)	predisposizione della proposta di modifica/integrazione del regolamento e dello schema di deliberazione consiliare	predisposizione proposta modifica/integrazioni e proposta di delibera

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	
	2019												
	2020												
02	2018											X	
	2019												
	2020												
03	2018												X
	2019												
	2020												
04	2018												
	2019						X						X
	2020						X						X
05	2018										-	-	-

	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

SEGRETARIO GENERALE - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 5

Collegamento struttura	Area	/
	Responsabile	Antonio Quattrone (Segretario Generale)
	Responsabile politico	Consuelo Nava (assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'Ente

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Predisposizione proposta di nuovo regolamento sulla disciplina dei contratti sotto soglia e suo costante aggiornamento
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Nel corso degli ultimi anni la disciplina dei contratti ha subito numerose (e non sempre lineari) "riforme" e rimaneggiamenti normativi.

Il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (codice dei contratti), come di recente modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, costituisce, unitamente alle linee-guida dell'A.N.AC., un "corpus" organico e ben strutturato in materia di contratti pubblici (lavori, servizi e forniture), che le p.a. devono applicare.

I regolamenti approvati dall'Ente con deliberazione del C.C. n° 51/2008 e s.m.i. (regolamento disciplinante l'attività contrattuale) e con deliberazione del C.C. n° 4/2013 e s.m.i. (regolamento dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in economia), risultano oramai, sotto molteplici aspetti, superati.

Il presente obiettivo si prefigge di disciplinare gli spazi e le materie che la normativa nazionale ha rimesso alla discrezionalità delle p.a., fornendo indicazioni operative agli uffici competenti, nel rispetto dei principi e delle disposizioni di legge. In particolare, l'obiettivo dovrà concentrarsi sulle procedure sotto soglia.

L'obiettivo prevede le seguenti fasi:

- ricognizione dei testi regolamentari/direttive adottati dall'Ente e approfondimento della normativa vigente;
- confronto con i Responsabili delle Aree (specifiche esigenze settoriali) e con la Giunta (indirizzi);
- predisposizione proposta di regolamento;
- monitoraggio periodico sull'applicazione del regolamento;
- eventuale predisposizione proposte di modifica/integrazione del regolamento approvato.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
--------	------	------	------	------	------

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	Comitato di Direzione
D	-	
C	-	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	ricognizione dei testi regolamentari adottati dall'Ente e approfondimento della normativa vigente	reperimento e valutazione di tutti i testi regolamentari adottati alla luce della normativa vigente	completo esame dei testi e della normativa
02	confronto con i Responsabili delle Aree (specifiche esigenze settoriali) e con la Giunta (indirizzi)	riunione in sede di Comitato di Direzione incontro con la Giunta	1 + 1
03	predisposizione proposta di regolamento	predisposizione testo regolamentare e schema di deliberazione consiliare	predisposizione regolamento e proposta di delibera
04	periodico monitoraggio sull'applicazione del nuovo regolamento	verifica periodica	cadenza semestrale
05	predisposizione proposte di modifica/integrazione del regolamento approvato (in caso di necessità)	predisposizione della proposta di modifica/integrazione del regolamento e dello schema di deliberazione consiliare	predisposizione proposta modifica/integrazioni e proposta di delibera

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	
	2019												
	2020												
02	2018											X	
	2019												
	2020												
03	2018												X
	2019												
	2020												
04	2018												
	2019						X						X
	2020						X						X
05	2018										-	-	-

	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

SEGRETARIO GENERALE - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 6

Collegamento struttura	Area	/
	Responsabile	Antonio Quattrone (Segretario Generale)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'Ente

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Adeguamento dello Statuto comunale
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

A norma dell'art. 6 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i., recante l'approvazione del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" (T.U.E.L.), ogni Comune, quale Ente locale autonomo costituzionalmente riconosciuto, nell'ambito dei principi fissati dal medesimo T.U.E.L., adotta il proprio Statuto il quale - tra l'altro - stabilisce le norme fondamentali e i criteri generali dell'organizzazione dell'Ente; in particolare: specifica le attribuzioni degli organi e le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, i modi di esercizio della rappresentanza legale, anche in giudizio, le forme di collaborazione fra Comuni e Province (*rectius*: Città Metropolitana), della partecipazione popolare, del decentramento, dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi, lo stemma e il gonfalone, e quant'altro ulteriormente previsto dal predetto T.U.E.L..

Lo Statuto comunale oggi in vigore è stato approvato con deliberazione del C.C. n° 42 del 30.06.2008. Nel corso del tempo ha subito alcune modifiche, approvate con deliberazioni del C.C. n° 81 del 29.12.2008, del C.P. n° 119 del 29.12.2011, del C.P. n° 65 del 23.03.2012, nonché con deliberazioni del C.C. n° 15 del 28.04.2015, n° 37 del 20.05.2015 e n° 46 del 28.05.2015.

Il costante aggiornamento dello Statuto comunale consente di avere a disposizione uno strumento utile al fine di valorizzare appieno gli spazi di autonomia e di sussidiarietà assicurati agli Enti locali dal vigente ordinamento.

L'Amministrazione intende avviare una stagione di profonda rivisitazione dello Statuto comunale, attraverso una proposta di modifica che, da un lato, deve riguardare l'aggiornamento alle innovate disposizioni di legge intervenute negli ultimi anni in materia di Enti locali e, dall'altro, le variazioni e le migliorie - formali e sostanziali (auspicabilmente condivise da tutte le forze politiche presenti in seno al Consiglio comunale) - per rendere il testo statutario uno strumento amministrativo quanto più possibile efficace a disposizione dell'Amministrazione e dei cittadini.

L'obiettivo, la cui realizzazione risentirà - com'è ovvio - dell'andamento dei lavori in Commissione e in Aula, si prefigge anche il costante e tempestivo aggiornamento del testo statutario alle disposizioni di legge che, via via, dovessero sopravvenire in materia di ordinamento degli Enti locali, ovvero a specifiche esigenze, frutto di precise scelte politico-amministrative, prospettate dagli organi di governo.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione



RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	///
D	-	
C	-	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	ricognizione del testo statutario vigente nell'Ente e approfondimento della normativa in materia di ordinamento degli Enti locali (oltre che della giurisprudenza e della dottrina di interesse su eventuali aspetti controversi)	studio e valutazione del testo statutario vigente alla luce della normativa vigente	completo esame del testo e della normativa
02	predisposizione proposta di modifica dello Statuto	predisposizione proposta di modifica (comprensiva del testo coordinato) e schema di deliberazione consiliare	predisposizione proposta di modifica, testo coordinato e proposta di deliberazione
03	supporto giuridico ed assistenza alla I Commissione consiliare permanente durante tutto l'iter di esame della proposta di modifica	partecipazione alle sedute della I Commissione consiliare permanente con funzioni referenti, nonché di supporto giuridico ed assistenza	relazione sulle modifiche proposte; elaborazione varianti e testi alternativi in base alle determinazioni della I Commissione
04	predisposizione proposta definitiva di modifica dello Statuto	predisposizione proposta di modifica definitiva (comprensiva del testo coordinato) e schema di deliberazione consiliare	predisposizione proposta di modifica definitiva, testo coordinato e proposta di deliberazione

05	espletamento degli adempimenti di cui all'art. 6, comma 5°, del T.U.E.L., dopo l'avvenuta approvazione delle modifiche	pubblicazione nel B.U.R.C., pubblicazione nell'Albo pretorio <i>on line</i> ; invio testo coordinato al Ministero dell'Interno per l'inserimento nella raccolta ufficiale degli statuti	tempestivo espletamento degli adempimenti di legge
06	periodico monitoraggio sull'applicazione dello Statuto	verifica periodica	cadenza semestrale
05	predisposizione proposte di modifica/integrazione dello Statuto (in caso di necessità)	predisposizione proposta di modifica/ integrazione dello Statuto e dello schema di deliberazione consiliare	predisposizione proposta modifica/ integrazione entro 3 (tre) mesi da eventuali disposizioni di legge sopravvenute

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X		
	2019												
	2020												
02	2018											X	
	2019												
	2020												
03	2018												X
	2019	X											
	2020												
04	2018												
	2019		X										
	2020												
05	2018												
	2019			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
06	2018												
	2019			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI
///

Segretario Generale

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2018



RESPONSABILE: Antonio Quattrone (Segretario Generale)			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Soccorsa Bruno (Vice Sindaco); Consuelo Nava (assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	20	/
2	Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni	20	/
3	Predisposizione proposta di nuovo regolamento sul procedimento amministrativo e suo costante aggiornamento	15	/
4	Predisposizione proposta di nuovo regolamento per l'esercizio del controllo analogo sulle società <i>in house</i> e suo costante aggiornamento	15	/
5	Predisposizione proposta di nuovo regolamento sulla disciplina dei contratti sotto soglia e suo costante aggiornamento	15	/
6	Adeguamento dello Statuto comunale	15	/
TOTALE		100	///

PARTE IV - PARAMETRI GESTIONALI

La valutazione della *performance* - individuale ed organizzativa - verrà effettuata in base ai principi ed alle disposizioni del “Regolamento per la valutazione della *performance*” approvato con deliberazione della G.C. n° 140 del 05.04.2018, cui espressamente si rinvia.

I parametri per valutare la ***performance organizzativa*** sono quelli indicati nelle schede di cui agli allegati “A”, “B” e “C” e nelle esemplificazioni riportate negli allegati “D” ed “E” al regolamento.

I parametri per valutare la ***performance individuale del Segretario Generale e dei Responsabili di P.O. ed Alte professionalità*** sono quelli indicati nel P.D.O..

I parametri per valutare le **competenze professionali del Segretario Generale** sono quelli indicati nella scheda di cui all'allegato “A” - punto 3), al predetto regolamento.

I parametri per valutare le **competenze professionali, manageriali e i comportamenti organizzativi dei Responsabili di P.O. e delle Alte professionalità** sono quelli indicati nella scheda di cui all'allegato “B” - punto 3), al predetto regolamento, secondo i seguenti indicatori e peso ponderale:

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico: capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	Partecipazione attiva, con funzioni referenti, consultive e propositive, a riunioni e incontri organizzati dagli organi di indirizzo politico (ivi compresa la partecipazione alle sedute del Consiglio comunale, con funzioni referenti, in caso di trattazione di pratiche di competenza) Capacità di dare seguito, con tempestività ed efficacia, alle direttive ed agli atti di indirizzo degli organi di governo Capacità di coinvolgimento attivo nelle politiche e nelle strategie poste in essere dagli organi di governo	2/20
2	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità: capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità connesse al ruolo Correttezza degli atti amministrativi adottati e conseguente assenza di contenzioso Capacità di garantire la qualità negli esiti delle attività espletate, assumendo come prioritarie le esigenze dell'utenza	3/20
3	Gestione economica, organizzativa e del personale: capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto	Capacità di accertamento delle entrate di propria competenza (%) Capacità di impegno delle spese di propria competenza (%)	7/20

	tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	Numero e qualità di atti gestionali ed organizzativi adottati - assenza di ricorsi, reclami, ecc. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nell'Ente	
4	Innovazione e propositività: capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi Capacità di proposizione di soluzioni e idee innovative	3/20
5	Autonomia e flessibilità: capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	Attitudine ad adattarsi alle varie circostanze, con particolare riferimento alle novità ed alle situazioni di emergenza Capacità di dare risposte in autonomia alle specifiche esigenze	2/20
6	Collaborazione: capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i colleghi e con il personale	Capacità di collaborazione con gli organi di governo Capacità di collaborare e interagire in modo positivo con i colleghi Propensione al coordinamento del personale assegnato; grado di coinvolgimento attivo della struttura assegnata nelle politiche dell'Ente	3/20
/	/	/	20

I parametri per valutare la **performance individuale del personale dipendente** sono quelli indicati nella scheda di cui all'allegato "C" - punto 2), al predetto regolamento, secondo obiettivi, indicatori, valori attesi e peso ponderale che dovrà essere individuato da ciascun Responsabile di P.O. od Alta professionalità cui siano state assegnate delle unità di personale, mutuando "a cascata", gli obiettivi del P.D.O..

I fattori di valutazione per valutare le **competenze professionali e i comportamenti organizzativi del personale dipendente** sono quelli indicati nella scheda di cui all'allegato "C" - punto 3), al predetto regolamento, secondo indicatori e peso ponderale che dovrà essere individuato da ciascun Responsabile di P.O. od Alta professionalità cui siano state assegnate delle unità di personale, avendo riguardo al complesso delle attività lavorative assegnate.

Si specifica, inoltre, che:

- la valutazione della *performance* individuale e organizzativa è finalizzata a garantire il miglioramento degli *standards* di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte dalla struttura burocratica dell'Ente, la valorizzazione delle professionalità e il contenimento e la razionalizzazione della spesa; pertanto, la erogazione delle indennità legate alla *performance* è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini;

- nell'ambito della valutazione delle *performance* si tiene adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal Legislatore;
- nella valutazione si tiene adeguatamente conto dei giudizi espressi dai cittadini e dagli utenti sulla qualità dei servizi erogati da parte dell'Ente; a tal fine, costituisce elemento positivo di valutazione l'assenza di segnalazioni negative da parte della cittadinanza/utenza;
- in sede di relazione annuale sulle attività espletate, ciascun Responsabile avrà cura di relazionare dettagliatamente sui parametri e sui fattori di valutazione sopra indicati;
- fermo restando il rispetto del regolamento di cui sopra e la definizione dei parametri gestionali da parte della Giunta di cui alla presente "Parte IV", la metodologia di valutazione potrà subire delle variazioni - anche su specifica proposta da parte dell'O.I.V. - in coerenza con le indicazioni e gli obiettivi contenuti nelle linee guida predisposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri (art. 5, comma 1, D.Lgs. 150/2009, e s.m.i.).

P.E.G. 2018/2020 - Parte Finanziaria (rinvio)

Il Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.) - Parte Finanziaria è stato approvato con deliberazione della G.C. n° 92 del 06.03.2018, cui si rinvia.

Con separato atto deliberativo, si provvederà al suo adeguamento all'assegnazione delle risorse e degli obiettivi effettuata con il P.D.O..