



Comune di Palmi

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Piano Esecutivo di Gestione 2020/2022

Approvato con deliberazione della G.C. n° 318 del 11.11.2020

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 rispettivi 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 modulistica relativa 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.) e 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° 2 del 09.01.2020), con deliberazione della G.C. n° 131 del 23.04.2020, l'Amministrazione aveva approvato il P.E.G. 2020/2022 - parte finanziaria (successivamente modificato con deliberazioni della G.C. n° 220 del 11.08.2020, n° 253 del 21.09.2020, n° 262 del 02.10.2020 e n° 317 del 11.11.2020), di cui il presente documento costituisce il naturale completamento.

Sotto il profilo della sua struttura, il P.E.G. adottato quest'anno si pone nel solco della continuità di quelli adottati negli ultimi anni, di cui costituisce il naturale sviluppo, anche da un punto di vista della struttura.

La struttura del Piano Esecutivo di Gestione 2020/2022: 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° 131/2020, e s.m.i., citata).

A livello organizzativo, il Comune di Palmi, a seguito delle modifiche organizzative volute e poste in essere dall'Amministrazione con le deliberazioni della G.C. n° 20/2018, n° 21/2018 e n° 145/2018, successivamente completate con l'approvazione del P.E.G. 2018/2020 (G.C. n° 325/2018, e ss.mm.ii.), del P.E.G. 2019/2021 (G.C. n° 284/2019, e ss.mm.ii.) e della riorganizzazione operata con la deliberazione della G.C. n° 111 del 16.03.2020, presenta una struttura burocratica (macrostruttura) articolata su 7 U.O. denominate "Aree",

all'interno delle quali sono contenuti i vari Servizi. Una ulteriore U.O. (Avvocatura civica), posta in posizione di staff e suddivisa in due Sezioni, completa la macrostruttura, per come meglio si evince dall'allegato "A".

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 formalmente assegnati:

- 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 a vario titolo contrattualizzato e le altre eventuali risorse umane in servizio sono collocati nelle varie Aree e assegnati ai rispettivi responsabili. La relativa carenza di risorse umane a disposizione, che 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 poche, limitate modifiche 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 ed è 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 meramente finanziaria.

Inoltre, elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere 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 al triennio di programmazione 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 2021 e 2022 (costituenti, a loro volta, il naturale sviluppo di quelli assegnati per l'anno 2020) 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 anche l'esercizio finanziario in corso sarà l'ennesimo anno di transizione, sia per lo slittamento e l'accavallarsi degli adempimenti legati al bilancio di previsione, approvato soltanto in data

18.04.2020, con deliberazione del C.C. n° 21, 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, in futuro, alla fase di definizione ed assegnazione degli obiettivi - da anticipare senz'altro alla prima parte dell'anno -, 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*, dovrebbe costituire l'elemento di chiusura del complessivo sistema contabile e gestionale rappresentato dal P.E.G..

Significativa e degna di nota, infine, appare la conferma della scelta (già operata lo scorso anno) di utilizzare l'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.

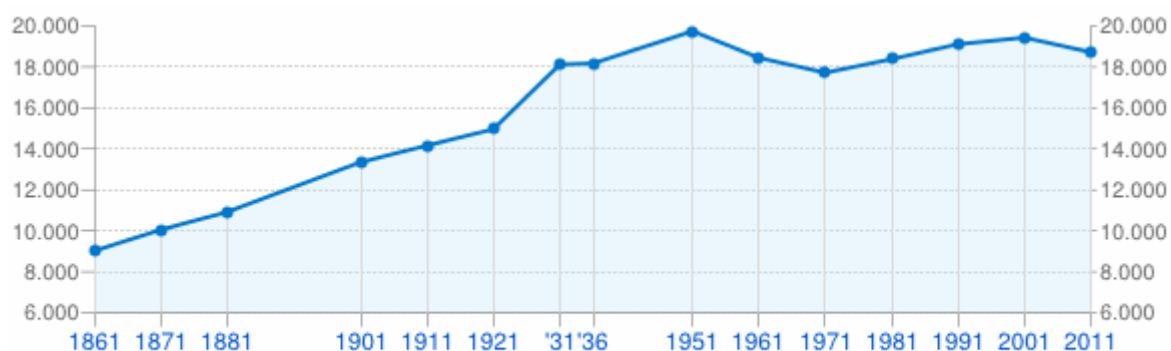
Popolazione

Alla data del 31.10.2020 la popolazione residente ammontava a n° **18.413** abitanti (fonte ufficio Anagrafe comunale), di cui 8.921 maschi e 9.492 femmine.

I nuclei familiari alla stessa data (fonte ufficio Anagrafe comunale) erano n° **7.444**.

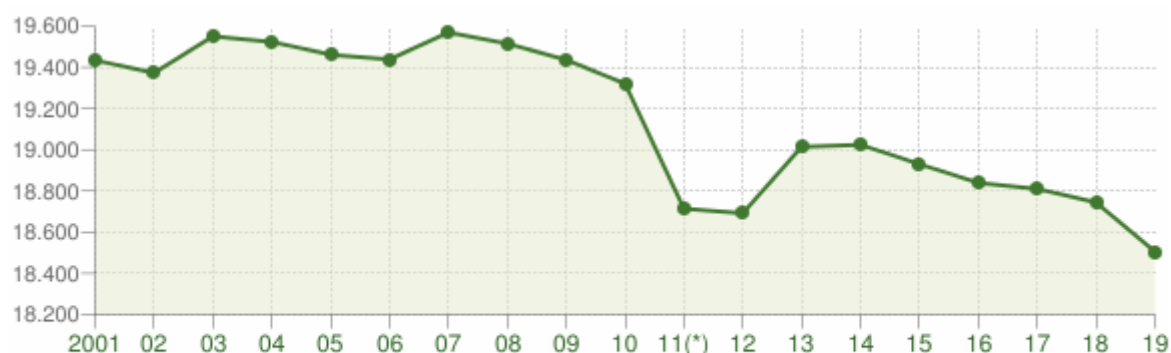
I cittadini stranieri residenti a Palmi sono n° 893, pari al 4,8% del totale (31.10.2020 - fonte ufficio Anagrafe comunale), con una preponderanza di presenze di cittadini rumeni e bulgari.

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 le deliberazioni del C.C. n° 87 del 18.09.2018 e n° 82 del 30.09.2019.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020/2022 è stato approvato con deliberazione della G.C. n° 23 del 30.01.2020.

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 2019 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 (n° 2.045 al 11.10.2019), 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 attivo 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 (attualmente in regime di proroga nelle more del nuovo affidamento).

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.". 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, attualmente oggetto di proroga tecnica in attesa del perfezionamento del nuovo affidamento, stante la gara andata deserta.

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% (posta in liquidazione);
- e) "Consorzio Regionale per lo Sviluppo delle Attività Produttive (CORAP, ex ASIREG)": 0,249% (quote in corso di dismissione).

Con le deliberazioni del C.C. n° 39 del 28.09.2017 e n° 100 del 30.12.2019, sono state rispettivamente approvate: la revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24, D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, e s.m.i., e la revisione periodica delle partecipazioni ex art. 20 del medesimo decreto, 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.) 2020/2022 è stato approvato dalla G.C. con deliberazione n° 22 del 30.01.2020 e dal C.C. con deliberazione n° 3 del 25.02.2020.

Il bilancio di previsione finanziario 2020/2022 è stato approvato con deliberazione del C.C. n° 21 del 18.04.2020.

Il bilancio consolidato 2018 ex art. 11-*bis* del D.Lgs. 118/2011, e s.m.i., è stato approvato con deliberazione del C.C. n° 78 del 30.09.2019. Non è stato ancora approvato il bilancio consolidato 2019.

Il conto consuntivo relativo all'esercizio 2019 è stato approvato con deliberazione del C.C. n° 31 del 13.07.2020. L'esercizio si è chiuso con un risultato di amministrazione negativo di - € 1.921.517,98, al netto degli accantonamenti e dei vincoli di legge, comunque inferiore al disavanzo residuo atteso, pari a - € 1.928.496,71, determinato dal riaccertamento straordinario dei residui.

Infatti, 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 era 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.

Nel corso dell'esercizio 2019 è stata richiesta un'anticipazione di liquidità alla Cassa DD.PP. S.p.A. ai sensi dell'art. 1, commi da 849 a 857, della legge 30.12.2018, n. 145 (legge di bilancio 2019) per € 310.266,39.

Con deliberazione della G.C. n° 193 del 06.07.2020, è stato autorizzato il ricorso all'anticipazione di liquidità di cui all'art. 116 del d.l. 19.05.2020, n. 34 (c.d. "Rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17.07.2020, n. 77, con richiesta alla Cassa DD.PP. S.p.A., per il rimborso dei debiti, certi, liquidi ed esigibili, maturati alla data del 31 dicembre 2019, relativi alle somme dovute a titolo di tariffe conferimento rifiuti;

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)	4.199.441,71
2019	RISORSE 2019 (FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE + CONTRIBUTI NON FISCALIZZATI DA FEDERALISMO MUNICIPALE + CONTRIBUTI SPETTANTI PER FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE + ALTRO)	3.698.699,77
2020	RISORSE 2020 (FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE + CONTRIBUTI NON FISCALIZZATI DA FEDERALISMO MUNICIPALE + CONTRIBUTI SPETTANTI PER FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE + ALTRO)	4.139.362,33

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 2020 per il Comune di Palmi (dati aggiornati al 03 settembre 2019).

Attribuzioni		Importo
FONDO DI SOLIDARIETA COMUNALE (SPETTANZA AL NETTO RECUPERI E DETRAZIONI)		3.305.512,24
CONTRIBUTI NON FISCALIZZATI DA FEDERALISMO MUNICIPALE		165.191,95
SOMME DA RECUPERARE CON LE PROCEDURE DI CUI ALL ARTICOLO 1, COMMA 128, LEGGE 228/2012		- 15.837,47

FINANZA LOCALE: Trasferimenti erariali e Attribuzioni di risorse



Anno: **2020** Ente selezionato: **PALMI (RC)**

Tipo Ente: **COMUNE** Codice Ente: **4180670570**

(gli importi sono espressi in Euro)

Estrazione dati al 01/11/2020 11:43:40

CONTRIBUTI SPETTANTI PER FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE	585.500,00
ALTRE EROGAZIONI DI RISORSE CHE NON COSTITUISCONO TRASFERIMENTI ERARIALI	1.248,92
TRASFERIMENTI COMPENSATIVI	52.746,69
CONTRIBUTO AGLI INVESTIMENTI	45.000,00
TOTALE GENERALE ATTRIBUZIONI	4.139.362,33

A ciò si aggiunga l'estrema incertezza del quadro normativo in cui ci si è trovati ad operare nel corso di tutto l'esercizio 2020 (a causa dell'emergenza da Covid-19), 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 2020/2022 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 proseguire nel processo di 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: *strengths* (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, DFB, carenza di liquidità, forte rigidità del bilancio</p> <p>Carenza di personale</p>
Contesto comunale	<p>Opportunità:</p> <p>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.)</p> <p>Rilevante patrimonio comunale - storico, architettonico, naturalistico - da valorizzare</p>	<p>Minacce:</p> <p>Alto tasso di criminalità, in particolare di criminalità organizzata di tipo mafioso, che caratterizza il territorio</p> <p>Alto tasso di disoccupazione, soprattutto giovanile</p> <p>Degrado urbanistico-ambientale</p>

Principali obiettivi raggiunti

L'attuale Amministrazione comunale è in carica da circa 3 anni 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 alle ricorrenti emergenze in tema di rifiuti 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, assunzione del personale dipendente, 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 numerose assunzioni (altre sono tutt'ora in corso e/o programmate).

Avendo riguardo al P.E.G. 2019/2021 - esercizio 2019, 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 2019 si rinvia ai vari *report* relativi ai controlli interni, pubblicati nel 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 il miglioramento della nuova scheda-tipo per la predisposizione degli obiettivi.

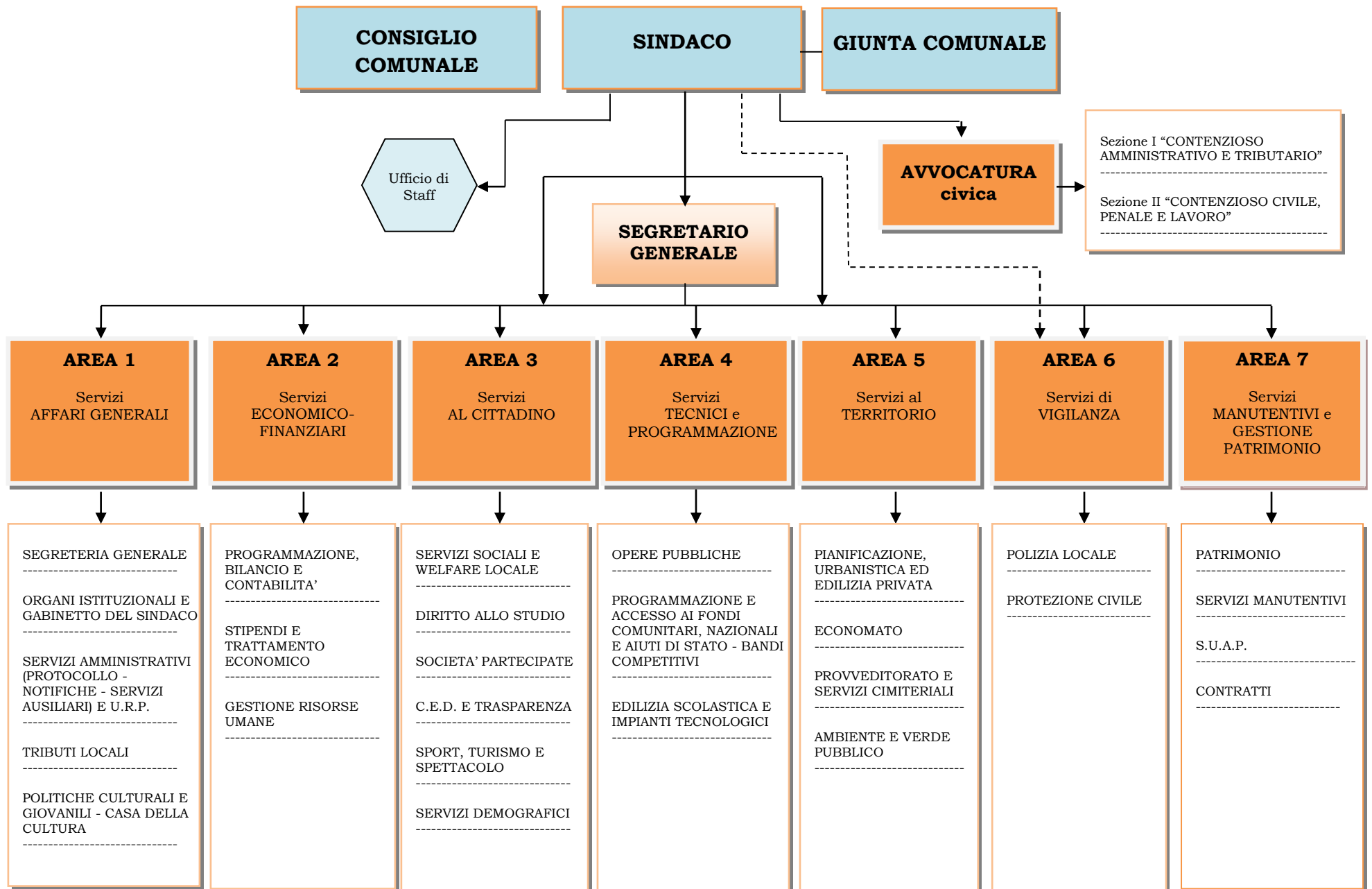
Ovviamente, nell'assegnazione degli obiettivi operativi, con particolare riguardo all'anno 2020, si è tenuto necessariamente conto di quanto eventualmente mutuato (e condiviso) da precedenti programmazioni e P.E.G. e della tempistica con la quale si è arrivati - quest'anno - all'approvazione del bilancio di previsione.

* * * * *

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. 43
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020/2022 (<u>allegato "D"</u>)	pag. 51
<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. 2020/2022 - Parte Finanziaria (<u>rinvio</u>)	pag. 189

P.E.G. 2020/2022 - Organigramma (allegato "A")



P.E.G. 2020/2022 - 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 decorrenza dal 01.08.2018 fino 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);
- Reclami e proposte di mediazione tributi locali (G.C. n° 117 del 11.04.2016);
- 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 (nelle materie di competenza);
- 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 nelle materie di competenza (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);
- Assistenza e consulenza legale comprendente anche l'espressione di pareri agli organi di governo e amministrativi (nelle materie di competenza);
- 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;
- Assistenza, controllo, monitoraggio e gestione del contenzioso affidato a professionisti esterni nelle materie di competenza (liquidazione parcelle, collaborazioni, predisposizione provvedimenti di incarico, ecc.);
- 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.);
- 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, permessi amministratori e attestati ex art. 79 T.U.E.L., 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) E U.R.P.

- 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.

Ufficio Relazioni con il Pubblico (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.

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;
- Iniziative e attività di controllo finalizzata alla lotta all’evasione fiscale (con l’ausilio di tecnici e agenti di polizia municipale);
- Reclami e proposte di mediazione tributi locali, limitatamente alle fasi istruttorie (G.C. n° 117 del 11.04.2016);
- Riscossione coattiva (ruolo, ingiunzioni fiscali) e adempimenti connessi;
- Rapporti con i concessionari di riscossione.

POLITICHE CULTURALI E GIOVANILI - CASA DELLA CULTURA

- Attività culturali; manifestazioni artistiche e loro promozione; convegnistica;
- Gestione ed organizzazione della “Varia di Palmi”;
- 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 un’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;

- Riscossione dei proventi concessioni edilizie, condono edilizio sulla base della classificazione effettuata dall'Area tecnica;
- Riscossione proventi di alienazioni patrimoniali;
- Riscossione dei proventi per alienazione di aree PIP e PEEP sulla base della classificazione effettuata dall'Area tecnica;
- Riscossione entrate tributarie e patrimoniali.

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 UNIMENS;
- 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).

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; comandi e distacchi;
- Programmazione, selezione e reclutamento del personale; adempimenti relativi all'assunzione in servizio;
- Stipulazione e tenuta contratti individuali di lavoro;
- Sicurezza sul lavoro (limitatamente alle seguenti funzioni: controlli sanitari e prevenzione, visite mediche periodiche);
- 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.).

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'accoglienza, 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);
- Reddito di cittadinanza;
- 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;
- 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;
- Concessione per l'utilizzo delle palestre comunali in orario extrascolastico.

SOCIETA' PARTECIPATE

- Gestione rapporti con le società partecipate; costituzioni, trasformazioni e dismissioni societarie;
- Ricognizioni periodiche partecipazioni e altri adempimenti ex D.Lgs. 175/2016, e s.m.i.;
- 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.

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 elenchi comunali dei Giudici Popolari; assistenza e supporto all'attività della relativa Commissione.

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, depositi e svincoli indennità, esecuzione sentenze in materia espropriativa - GC 221/2020, 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 di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle strutture scolastiche di competenza comunale, compresi gli interventi sugli impianti tecnici (estintori e altri dispositivi di sicurezza) e tecnologici;
- Adeguamento strutture a norma (sicurezza luoghi di lavoro);
- Edilizia scolastica;
- 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, impianti fotovoltaici, strutture ed impianti radio-televisivi e telefonici in genere.

Gestione utenze

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

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.;
- Istruzione pratiche contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati (L.R. 13/89);

- 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.);
- Gestione incassi servizio bagni pubblici presso la Villa comunale G. Mazzini (G.C. n° 19/2019).

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..

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;
- 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).

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;
- Competenze comunali in materia di mobilità e di gestione del Programma pluriennale del T.P.L.;
- 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;
- 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.

AREA 7 - Servizi manutentivi e Gestione patrimonio

PATRIMONIO

- Tenuta e aggiornamento inventario beni mobili e immobili;
- Rilevazione beni immobili pubblici (art. 2, comma 222, legge 191/2009) e controllo 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);
- Usi civici e demanio; sdemanializzazioni dei suoli comunali;
- Alienazione ed acquisto di beni immobili;
- Gestione rilascio delle concessioni dei beni e dei suoli patrimoniali (disponibili ed indisponibili) comunali;
- 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.

SERVIZI MANUTENTIVI

- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali (esclusi gli edifici scolastici);
- Manutenzione del territorio e messa in sicurezza;
- Gestione manutenzione ordinaria strutture Casa della Cultura;
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operai per gli interventi ordinari e programmati e delle squadre di pronta reperibilità per interventi imprevisti e urgenti su tutto il territorio comunale;
- Pronto manutenzione strade rurali e urbane;
- Servizi e impianti a rete;
- Servizi di pulizia in appalto di tutte le strutture di competenza comunale;

- Adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008, e s.m.i.);

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").

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 viaggianti, ecc.) e per la concessione delle licenze di pesca e caccia;
- Licenze/autorizzazioni pubblici spettacoli T.U.L.P.S.;
- 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;
- Servizio di noleggio con conducente (N.C.C.);
- 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);
- Tassa di soggiorno.

CONTRATTI

- Predisposizione e redazione dei contratti e delle scritture private;
- Istruttoria, verifica e richiesta documenti per la stipulazione dei contratti e delle scritture private; verifiche B.D.N.A. (Banca dati nazionale unica antimafia);
- Acquisizione e deposito delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia;
- Registrazione, trascrizione e voltura dei contratti e delle scritture private (ove previste); registrazione dei contratti *on line*;
- Tenuta e vidimazione periodica del repertorio generale dei contratti;
- Tenuta del registro delle scritture private;
- Attività di supporto alle altre Aree per gestione procedure di gara e attività contrattuale.

* * * * *

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. 2020/2022 - 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>)

Struttura speciale - “AVVOCATURA Civica”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Guglielmo Tiziana	D ¹	D5	Avvocato
D'Agostino Maria Concetta	D	D3	Avvocato

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

¹ Unità di personale appartenente all'ex categoria D3, in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018.

AREA 1 - “Servizi Affari Generali”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Parrello Giovanni	D	D2	Istruttore direttivo amministrativo
Silvestri Salvatore	D	D3	Istruttore direttivo amministrativo
Riotto Roberta	C	C1	Istruttore amministrativo
Di Renzo Domenico Antonio	C	C1	Istruttore contabile
Bagalà Giuseppe	B	B1	Esecutore amministrativo *
Barone Giuseppe	B	B1	Esecutore amministrativo *
Scimone Domenico	B	B1	Esecutore amministrativo *
Zappone Michele	B	B1	Esecutore contabile *
Gagliostro Carmelo	B	B1	Esecutore tecnico *
Celi Carmela	A	A3	Centralinista
Ciccarelli Michelina	A	A1	Operatore polifunzionale *
Gentile Rocco	A	A3	Operatore polifunzionale *
Quattrocchi Rosario	A	A3	Operatore polifunzionale
Misale Giuseppina	A	A1	Operatore polifunzionale *
Romola Tiberino	A	A1	Operatore polifunzionale
Cipri Giuseppe	A	A1	Operatore polifunzionale (<i>part-time orizzontale 88,89% - 32 ore</i>)

* *Abilitato alle funzioni di messo notificatore*

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

AREA 2 - “Servizi Economico-Finanziari”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
De Francia Maria	D	D1	Istruttore direttivo contabile
Zerbo Angela	D	D2	Istruttore direttivo amministrativo
Guglielmo Fabiana	C	C1	Istruttore amministrativo
Surace Vincenzo	C	C2	Istruttore contabile
Palamara Maria	C	C1	Istruttore amministrativo
Bombino Loredana ²	B	B1	Esecutore contabile
Fotia Antonio	B	B1	Esecutore amministrativo
Impiombato Maria Rita	A	A1	Operatore polifunzionale

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

² Unità di personale che, in base ad eventuali, riscontrate necessità, potrà essere utilizzata anche presso l’Area 4 per le esigenze del Servizio “Edilizia scolastica e impianti tecnologici”, per la gestione delle utenze, per una durata massima del 50% dell’orario di lavoro, ai sensi dell’art. 35, comma 4, del regolamento comunale sull’ordinamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

AREA 3 - “Servizi al cittadino”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Scanzo Daniela	D	D1	Istruttore direttivo contabile
Guglielmo Valentina	D	D1	Istruttore direttivo contabile
Sprizzi Annunziato	C	C4	Istruttore amministrativo
Fontana Barbara	C	C5	Istruttore amministrativo
Pugliese Giuseppe	B	B1	Esecutore informatico
Orlando Giovanni	B	B1	Esecutore amministrativo
Siciliano Carmelo	B	B1	Esecutore amministrativo
Lentino Michele Vincenzo	A	A4	Operatore polifunzionale
Forgione Rocco	A	A1	Operatore polifunzionale (<i>part-time orizzontale 88,89% - 32 ore</i>)

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

AREA 4 - “Servizi tecnici e Programmazione”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Demetrio Annunziata	D ³	D3	Istruttore direttivo tecnico
Collura Domenico	D ⁴	D3	Istruttore direttivo tecnico
Gaglioti Francesco	B	B1	Esecutore tecnico
Cavaliere Francesco	B	B1	Esecutore tecnico

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

³ Unità di personale appartenente all'ex categoria D3, in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018.

⁴ Unità di personale appartenente all'ex categoria D3, in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018.

AREA 5 - “Servizi al territorio”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Bagalà Domenico	C	C1	Istruttore amministrativo
Gullo Antonio	C	C4	Istruttore tecnico
Guarnaccia Domenico	C	C1	Istruttore amministrativo
Scozzarra Francesco	B	B1	Esecutore tecnico
Schipilliti Rocco	B	B1	Esecutore tecnico
Barbera Domenico	B	B1	Esecutore tecnico

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Costantino Giulia ⁵	D	D1	Istruttore direttivo tecnico (<i>part-time orizzontale 66,67% - 24ore</i>)

⁵ Unità di personale assunta con contratto a tempo parziale (24 ore settimanali, pari al 66,67% della prestazione lavorativa) e determinato, ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, per un periodo di anni 1 (uno).

AREA 6 - "Servizi di vigilanza"

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Managò Francesco	D ⁶	D3	Specialista di Polizia locale - Comandante
Ambrogio Caterina	D	D1	Specialista di Polizia locale
De Francia Vincenzo	D	D4	Specialista di Polizia locale
Calabrò Daniela	C	C2	Agente di P.M.
Cannistrà Saverio	C	C3	Agente di P.M.
Gioè Filippo	C	C1	Agente di P.M.
Roberto Gullace	C	C1	Agente di P.M.
Vilasi Giuseppe	C	C1	Agente di P.M.
Parisi Andrea ⁷	C	C2	Agente di P.M.
De Carlo Anna ⁸	C	C1	Agente di P.M.
Pirrello Cristoforo	C	C1	Agente di P.M.

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

⁶ Unità di personale appartenente all'ex categoria D3, in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018.

⁷ Autorizzato al comando temporaneo presso il Comune di Messina (G.C. n° 195/2020) fino al 03.05.2021.

⁸ In corso di trasferimento a titolo definitivo per mobilità volontaria presso la Camera di Commercio di Reggio Calabria con decorrenza 1° dicembre 2020.

AREA 7 - “Servizi ambientali e Gestione patrimonio”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Arduca Francesco Carmelo	D	D1	Istruttore direttivo tecnico
Scarfone Antonino	D ⁹	D3	Istruttore direttivo tecnico
Stanganello Antonio	D	D3	Istruttore direttivo amministrativo
Andidero Giuseppe	D	D1	Specialista di Polizia locale
Isola Antonino	C	C4	Istruttore tecnico
Luppino Francesca	C	C4	Istruttore amministrativo
Zaccuri Stefania	C	C3	Istruttore contabile
Melara Antonino	B	B1	Operaio specializzato - Eletttricista
Oliverio Vincenzo ¹⁰	B	B1	Operaio specializzato - Capo cantoniere
Pisano Salvatore	B	B1	Esecutore tecnico
Cavaliere Enrico	B	B1	Esecutore tecnico
Gagliostro Giuseppe	B	B1	Esecutore tecnico (<i>part-time orizzontale 88,89% - 32 ore</i>)
Bombardiere Vincenzo	B	B1	Operaio specializzato (<i>part-time orizzontale 88,89% - 32 ore</i>)
Barbaro Pietro	A	A1	Operaio qualificato
Florio Francesco	A	A1	Operaio qualificato
Gagliostro Domenico	A	A1	Operaio qualificato
Angalò Letterio	A	A1	Operaio qualificato (<i>part-time orizzontale 88,89% - 32 ore</i>)

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

⁹ Unità di personale appartenente all'ex categoria D3, in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018.

¹⁰ Unità di personale che, in base alle riscontrate necessità, sarà utilizzata - al bisogno e, comunque per un tempo non superiore alle 12 ore settimanali - anche presso l'Area 5 in attività connesse alla gestione del magazzino, giusta provvedimento del Segretario Generale, prot. n° 27146 del 02.11.2020, assunto ai sensi dell'art. 35, comma 4, del regolamento comunale sull'ordinamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

P.E.G. 2020/2022- Piano dettagliato degli obiettivi (allegato "D")

PARTE I - PRIORITA' STRATEGICHE 2020/2022 (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 2020/2022 (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 2020/2022 (OBIETTIVI)

Area 1° “Servizi Affari Generali”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Tenuta e aggiornamento dei regolamenti comunali in materia tributaria
4. Gestione delle riscossioni, ordinarie e coattive, delle entrate proprie
5. Realizzazione progetto culturale: “La Città di Palmi e la Musica - una nuova cultura integrata”
6. Assistenza e supporto alle attività del Consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze
7. Il centralino quale “punto di ascolto”.

Area 2° “Servizi Economico-Finanziari”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Attuazione piano triennale dei fabbisogni di personale e relativo piano occupazionale
4. Aggiornamento applicativo contabilità presso postazioni P.O. e connesse attività formative.

Area 3° “Servizi al cittadino”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale
4. Welfare: gestione Reddito di cittadinanza
5. Accredimento e gestione Servizio civile universale
6. Interventi relativi all'attuazione del diritto allo studio
7. Sviluppo e potenziamento sito *web* istituzionale e servizi informatici e di ITC.

Area 4° “Servizi Tecnici e Programmazione”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*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. Razionalizzazione delle utenze dell'Ente.

Area 5° “Servizi al territorio”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Gestione del CalabriaSUE (Sportello Unico per l'Edilizia)
4. Azioni di contrasto all'abusivismo edilizio
5. Avvio della pianificazione attuativa su P.S.C. vigente e aggiornamento dello stesso
6. Miglioramento della gestione del ciclo dei rifiuti e incremento della percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani
7. 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. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Consolidamento quali-quantitativo attività di polizia municipale
4. Aggiornamento e gestione Piano di emergenza comunale
5. Gestione servizio di nonno-vigile.

Area 7° “Servizi manutentivi e gestione patrimonio”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Esecuzione e miglioramento programma attività manutentive su reti e infrastrutture - Innovazioni per manutenzione stradale
4. Valorizzazione patrimonio comunale: aggiornamento regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare, censimento e digitalizzazione beni
5. Potenziamento Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) in modalità telematica
6. Raccolta e rilegatura contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e scritture private autenticate.

* * * * *

Avvocatura civica - Sezione I

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Contenimento esternalizzazione del contenzioso (*obiettivo intersettoriale*)
4. Informatizzazione gestione del contenzioso
5. 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. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Contenimento esternalizzazione del contenzioso (*obiettivo intersettoriale*)
4. Informatizzazione archivio contenzioso derivante da richieste di risarcimento danni.

* * * * *

Segretario Generale

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità
2. Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni
3. Supporto alla società partecipata "P.P.M. S.p.A." per l'approvazione/aggiornamento di atti indispensabili
4. Potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento amministrativo: disciplina dell'istituto ed esercizio attività.

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

AREE 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, AVVOCATURA CIVICA (SEZIONI I E II) - P.E.G. 2020/2022 - 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 le Alte professionalità
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

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

PEG	Obiiettivo 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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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 varie amministrazioni la necessità di approntare una serie di attività di pianificazione per la prevenzione della corruzione, in particolar modo nelle aree considerate più esposte al rischio.

Dalle numerose deleghe contenute nella predetta legge 190/2012 sono successivamente scaturite una serie numerosa 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 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”*;
- il 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.) 2020/2022 (un’apposita

sezione del quale è dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità), approvato con deliberazione della G.C. n° 23/2020, 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 e 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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	
D	tutte	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
C	tutte	
B3	tutte	Prestatori di servizi eventualmente incaricati (attività formative)
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. 2020/2022)	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. 2020/2022 (allegato 2 - schede 1/33) 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 e dell'allegato 5 del P.T.P.C.T. 2020/2022	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 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020												X
	2021	X											X
	2022	X											X
02	2020												X
	2021	X					X	X					X
	2022	X					X	X					X
03	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
04	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
06	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
07	2020											X	X
	2021				X	X	X				X	X	X
	2022				X	X	X				X	X	X
08	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	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.
2019/2021 - 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); tutti gli assessori

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Vari

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

Le politiche di bilancio degli Enti locali, oramai da molti anni, sono 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 sistema di finanziamento dei bilanci degli enti locali), si aggiunga anche la particolare situazione che riguarda la gestione delle entrate proprie dei Comuni, con un sistema normativo in continuo divenire, organici degli uffici Tributi ridotti all'osso, alti livelli di contenzioso. Da tale situazione non sfugge neppure il Comune di Palmi, il quale, rispetto al passato, 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, anche in ragione del difficile frangente economico che sta attraversando il Paese. 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.

Più in generale, l'Amministrazione ha avuto modo di riscontrare la frequente sottovalutazione delle politiche di entrata rispetto all'attenzione dimostrata alle fasi di spesa, cui tradizionalmente vengono destinate più risorse e più unità lavorative.

Sia per le considerazioni di cui sopra, che hanno tendenzialmente ridotto i margini di autonomia finanziaria dell'Ente, che per gli effetti della nuova contabilità armonizzata (che attraverso il sistema dei "fondi" riduce tendenzialmente la reale capacità di utilizzo delle risorse a disposizione), ma anche a causa della necessità di reperire nuove e/o maggiori entrate per fare fronte alla esposizione debitoria per debiti fuori bilancio, oneri espropriativi, ecc., è assolutamente indispensabile impegnare sia la parte politica che l'intera struttura amministrativa dell'Ente nell'obiettivo di incrementare e razionalizzare le entrate.

Tale obiettivo si articolerà in una serie ampia e diversificata di attività, che impegnerà permanentemente sia la parte politica (chiamata a fare precise scelte di politica tariffaria e di entrata) che quella gestionale, e che probabilmente necessiterà, dopo il presente avvio - da considerarsi "sperimentale" - di successive precisazioni e messe a punto. A tale proposito, la descrizione delle attività ed il cronoprogramma di seguito riportati sono da considerarsi meramente indicativi.

Nel rispetto della ripartizione delle competenze delle varie UU.OO. in cui si articola la struttura burocratica dell'Ente (cfr. il Funzionigramma - allegato B), si espongono di seguito una lunga serie di tasse/tributi, istituti, attività, ecc., sui quali ciascuna Area, in ogni sua componente, dovrà impegnarsi per migliorarne

l'efficienza, incrementandone la capacità di generare entrate per l'Ente.

In considerazione della fase emergenziale da Covid-19 in atto, per talune delle voci sottoriportate si tratterà di mantenere e/o di ottimizzare il livello di entrata realizzato, anche in base alla legislazione nel tempo vigente.

L'elenco che segue, ovviamente, è riportato a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, per cui, alle voci indicate vanno ad aggiungersi dinamicamente tutte le voci comunque di competenza di ciascuna Area. Ecco l'elenco:

Area 1

Tariffe utilizzo strutture comunali (ivi compresa Aula consiliare)

Tariffe diritto di accesso

Diritti di notifica

Tariffe biblioteca/Casa della Cultura (Auditorium, musei, ecc.)

Entrate URP

Tributi vari: IMU, IUC (I.M.U. - TASI - TARI)

I.C.I. (ruoli coattivi)

TA.R.E.S. (ruoli coattivi)

Risparmi di spesa su attività di competenza

Area 2

Addizionale IRPEF

Proventi da servizio idrico integrato (rapporti con il Consorzio intercomunale "Vina")

Recupero trattenute da sentenze Corte dei Conti (su personale dipendente)

Contributi regionali/statali ex LSU/LPU ed altri rimborsi in materia di personale

Risparmi di spesa su attività di competenza

Area 3

Tariffe diritto allo studio (scuolabus, mensa)

5 per mille

Tariffe per pubblicazioni su sito *web/Wi-Fi*

Contributi regionali per sostegno accesso abitazioni in locazione

Contributi per nucleo familiare/bonus primo figlio

Diritti di segreteria servizi demografici (CIE, ecc.)

ISEE su prestazioni sociali

Rimborsi spese elettorali

Recupero quote CEM

Tariffe celebrazione matrimoni fuori Sede comunale

Risparmi di spesa su attività di competenza

Area 4

Rinegoziazione, riduzione e devoluzione mutui su OO.PP.

Risparmi da razionalizzazione/ottimizzazione utenze

Risparmi di spesa su attività di competenza

Area 5

Oneri di urbanizzazione/Costo di costruzione

Escussione polizze

Condoni

Sanzioni in materia urbanistica ed edilizia

Rivalsa per manufatti abusivi/demolizioni

Diritti di segreteria in materia urbanistica ed edilizia
 Catasto
 Proventi materiale riciclato
 Corrispettivo concessioni aree cimiteriali/loculi
 Diritti cimiteriali/Lampade votive
 Bagni pubblici
 Risparmi di spesa su attività di competenza

Area 6

Proventi codice della strada
 Sanzioni amministrative
 Diritti di segreteria su attività d'istituto
 Risparmi di spesa su attività di competenza

Area 7

Cessione beni immobili
 Legittimazioni/Affrancazioni
 Determinazione aree fabbricabili
 Fitti attivi (recupero ed aggiornamento canoni)
 Entrate demaniali
 Contributo regionale per pulizia aree turistiche
 Proventi strutture sportive
 Canoni alloggi E.R.P.
 Autospurgo/S.I.I. (rapporti con il Consorzio intercomunale "Vina")
 Tariffe SUAP
 TOSAP (compresi passi carrabili)
 Pubblicità/Pubbliche affissioni
 Mercati/Box mercato coperto
 Canoni patrimoniali ricognitori/non ricognitori
 Tassa di soggiorno
 Diritti di rogito su contratti
 Risparmi di spesa su attività di competenza

Avvocatura civica

Recupero spese legali da sentenze favorevoli
 Recupero trattenute da sentenze Corte dei Conti (su amministratori)
 Risparmi di spesa su attività di competenza

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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	
D	tutte	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente Prestatori di servizi eventualmente incaricati
C	tutte	
B3	tutte	
B	tutte	
A	tutte	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	determinazione misure/aliquote/tariffe delle tasse e dei tributi comunali, ivi comprese detrazioni, riduzioni, esenzioni	proposte di deliberazione per la periodica determinazione di misure/aliquote/tariffe	predisposizione proposte (entro i termini di legge)
02	determinazione canoni, diritti, oneri, corrispettivi, rimborsi, ecc.	proposte di deliberazione per il periodico aggiornamento dei canoni, diritti, oneri, rimborsi, ecc.	predisposizione proposte (entro i termini di legge, o in base alle necessità)
03	recupero canoni, proventi, rimborsi, spese, ecc. da soggetti pubblici e privati	avvio ed esecuzione azioni di recupero	significativo incremento degli importi recuperati (evitando decadenze, prescrizioni, ecc.)
04	rinegoziazione contratti, concessioni, fitti, ecc., sottoscritti a titolo non oneroso	verifica condizioni di legge e regolamento per permanenza gratuità eventuale rinegoziazione/recesso/risoluzione	100% verifiche e rinegoziazioni (eventuali)
05	relazione periodica su attività espletata	predisposizione periodica relazione	cadenza semestrale

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2020												X
	2021						X						X
	2022						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 e di regolamento nel tempo vigenti. Dovrà inoltre avvenire nel rispetto delle direttive e degli eventuali atti di indirizzo da parte dell'Amministrazione comunale.

La realizzazione dell'obiettivo dovrà avvenire, per quanto concerne i riflessi finanziari ed economico-patrimoniali delle varie attività poste in essere, d'intesa con l'Area 2 - Servizio economico-finanziario.

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..

AVVOCATURA CIVICA (SEZIONI I E II) - P.E.G. 2020/2022 - 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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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; sono parimenti incluse, per ambedue le Sezioni, l'attività di consulenza legale ad amministratori e uffici comunali, da rendersi in base al riparto di competenze previsto dal Funzionigramma.

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.

L'obiettivo ricomprende anche l'aggiornamento del Registro informatico delle cause introdotte, divise per anni, per oggetto e settore responsabile, nonché delle sentenze emesse nel corso dell'anno, suddivise in favorevoli, parzialmente favorevoli e sfavorevoli, al fine di valutare l'andamento del contenzioso in corso e poter quantificare il fondo rischi.

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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	
D	2	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
C	-	
B3	-	
B	-	
A	-	Consulenti eventualmente incaricati dall'Ente

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 periodico del registro (almeno semestrale); report annuale

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2020												X
	2021						X						X
	2022						X						X

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione del presente obiettivo integra le specifiche misure del P.T.P.C.T. 2020/2022 relative alla gestione degli affari legali e del contenzioso (scheda 32).

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..

AREA 1 “SERVIZI AFFARI GENERALI”

AREA 1 - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	Area 1 “Servizi Affari Generali”
	Responsabile	Giovanni Parrello
	Responsabile politico	Soccorsa Bruno (Vice Sindaco)

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Tenuta e aggiornamento dei regolamenti comunali in materia tributaria
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

Già da tempo è stato avviato un percorso tendente alla revisione e aggiornamento del “parco regolamenti” del Comune in materia tributaria. Attraverso un percorso, necessariamente pluriennale, che impegnerà permanentemente gli uffici competenti, ci si prefigge di avviare e realizzare nel tempo un profondo percorso di revisione di tutti i testi dei regolamenti, in particolare quelli che disciplinano le varie entrate comunali, tributarie e non. Tale aggiornamento, oltre che servire ad adeguarsi alle più recenti disposizioni di legge in materia (con particolare riferimento alla legge n. 160/2019), servirà a sfruttare al meglio gli spazi di autonomia concessi dal Legislatore, al fine di rispondere in maniera efficace alle esigenze di garantire i flussi di entrata per l’Ente, ma anche per consentire di andare incontro alle situazioni di bisogno, disagio, ecc., di specifiche categorie di cittadini, attraverso politiche di detrazioni, riduzioni, diversificazioni delle aliquote, anche alla luce della situazione emergenziale da Covid-19.

L’obiettivo prevede le seguenti principali fasi:

- ricognizione e valutazione dei testi regolamentari vigenti e approfondimento della normativa di legge applicabile;
- confronto con la Giunta comunale (indirizzi), con il Segretario Generale ed altri uffici (per eventuali suggerimenti);
- predisposizione proposte di modifica e/o di nuovi regolamenti;
- monitoraggio periodico sull’applicazione dei regolamenti;
- eventuale predisposizione proposte di modifica/integrazione dei regolamenti approvati.

L’obiettivo ricomprende anche la predisposizione di testi di regolamento del tutto nuovi, su argomenti e tematiche introdotte da norme di legge o di interesse per l’Amministrazione, in caso di necessità.

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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	
D	1	///
C	1	
B3	-	
B	1	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	ricognizione e valutazione dei testi regolamentari adottati dall'Ente e approfondimento della normativa vigente	valutazione dei testi regolamentari adottati alla luce della normativa vigente	completo esame dei testi e della normativa relazione finale con l'indicazione delle azioni da intraprendere
02	confronto con la Giunta (direttive), con il Segretario Generale ed altri uffici (per eventuali suggerimenti)	riunioni e incontri	adeguato numero di incontri/riunioni
03	predisposizione proposta di modifica e/o di nuovi regolamenti	predisposizione proposte di modifica e/o dei nuovi testi regolamentari, oltre agli schemi di deliberazione consiliare	predisposizione proposte di modifica, regolamenti e proposte di delibera
04	periodico monitoraggio sull'applicazione dei nuovi regolamenti	verifica periodica	cadenza semestrale
05	predisposizione proposte di modifica/integrazione dei regolamenti approvati e/o di nuovi regolamenti (in caso di necessità)	predisposizione proposte di modifica/integrazione dei regolamenti e/o dei nuovi testi regolamentari e degli schemi di deliberazione consiliare	predisposizione proposta modifica/integrazioni, regolamenti e proposte di delibera

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021												

	2022												
02	2020				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X									
	2022												
03	2020				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X						
	2022												
04	2020												
	2021						X						X
	2022						X						X
05	2020											-	-
	2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

AREA 1 - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	1 "Affari Generali"
	Responsabile	Giovanni Parrello
	Responsabile politico	Soccorsa Bruno (Vice Sindaco)

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Gestione 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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

La fase dell'accertamento e quella 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 cenere 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 (art. 1, comma 3, e art. 2, comma 2, del d.l. 22.10.2016, n. 193, convertito, con modificazioni, dalla legge 01.12.2016, n. 225).

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	
D	2	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
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 entro i termini di legge	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
05	gestione rapporti con "Agenzia delle Entrate - Riscossioni" sulla base della nuova convenzione	comunicazioni, scambio di informazioni, ecc.	piena operatività del nuovo rapporto convenzionale

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2020											X	X
	2021												
	2022												
05	2020												

	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

AREA 1 - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 3

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 progetto culturale: "La Città di Palmi e la Musica - una nuova cultura integrata"
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

Il presente obiettivo si propone, attraverso la messa in atto delle fasi propedeutiche all'avviamento di specifiche collaborazioni con Enti pubblici e privati accreditati e specializzati nel settore della musica classica, nelle sue varie forme e derivazioni, la realizzazione di un progetto finalizzato alla valorizzazione del patrimonio artistico e culturale che è stato donato al Comune di Palmi dal Maestro Francesco Cilea, e che è collocato presso la Casa della Cultura "Leonida Repaci".

Occorre preliminarmente procedere ad un'opera di riordino, catalogazione e valutazione del predetto materiale, sia al fine di tutelarne l'integrità ed il valore, sia al fine di utilizzarne al meglio le potenzialità per finalità di studio, orchestrazione, pubblicazione ed incisione, mirando così ad una maggiore conoscenza, diffusione e fruizione del repertorio del grande musicista, considerato di indubbio valore artistico ma non ancora noto al grande pubblico.

Si prevede pertanto, per le finalità di cui sopra, che i manoscritti, gli spartiti, le partiture e le bozze varie, costituenti il materiale donato alla Città di Palmi dal Maestro Cilea, vengano riordinati, catalogati e valutati, a cura di Enti e/o istituti specializzati, che il Comune di Palmi può individuare come *partners* del progetto, mediante la pubblicazione di un apposito avviso esplorativo - manifestazione di interesse, rivolto ad Enti accademici e conservatori musicali, che volessero aderire al progetto di che trattasi.

Il Comune di Palmi conserverà la titolarità dell'iniziativa ed il coordinamento del progetto, al quale possono prendere parte in qualità di collaboratori esterni gli enti del Terzo settore, che ne faranno richiesta ed ai quali saranno affidati specifici compiti organizzativi attraverso la stipula di specifiche convenzioni e/o protocolli di intesa.

L'Area 1 "Servizi Affari Generali", ed in particolare il Responsabile e i dipendenti assegnati al Servizio "Politiche culturali e giovanili", in qualità di ufficio referente del Comune di Palmi, mantengono i contatti con le associazioni ed Enti coinvolte e collaborano alle varie fasi di svolgimento del progetto, partendo dalla prima fase di avviamento e di seguito nella fase di realizzazione, che può prevedere anche la successiva costituzione di un apposito organismo sotto la specie giuridica della Fondazione, al quale sarà demandato il successivo svolgimento delle attività previste dal progetto culturale di che trattasi.

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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	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	
D	1	///
C	-	
B3	-	
B	1	
A	1	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione avviso esplorativo - manifestazione di interesse rivolto ad Enti accademici/Conservatori finalizzato alla realizzazione del progetto culturale: "La Città di Palmi e la musica - una nuova cultura integrata"	predisposizione e pubblicazione dell'avviso esplorativo - manifestazione di interesse	predisposizione e adozione degli atti necessari e verifica delle adesioni pervenute
02	invito degli Enti aderenti alla partecipazione alle riunioni programmatiche riguardanti la realizzazione del progetto	recepimento delle adesioni, programmazione, indizione e svolgimento delle riunioni programmatiche	tracciamento delle linee operative del progetto culturale integrato
03	definizione delle attività attribuite ai partners del progetto, attraverso la stipula di apposite convenzioni e/o protocolli di intesa	redazione delle convenzioni e/o dei protocolli di intesa e loro sottoscrizione	numero significativo di attività
04	attività di tutela e salvaguardia del patrimonio donato alla Città di Palmi dal Maestro Cilea	riordino, catalogazione e valutazione, a cura di Enti e/o istituti specializzati	realizzazione, senza inconvenienti, attività di supporto
05	valutazione dei risultati ottenuti, della relazione conclusiva e della rendicontazione delle attività svolte	verifica dei dati di tracciamento delle attività espletate	redazione relazione finale
06	avvio e gestione ulteriori iniziative per la realizzazione del progetto	da definirsi sulla scorta degli esiti delle prime fasi del progetto	da definirsi

CRONOPROGRAMMA 2020/2022												
N° azione/attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

01	2020	X	X	X									
	2021												
	2022												
02	2020											X	X
	2021												
	2022												
03	2020											X	X
	2021	X	X	X	X								
	2022												
04	2020												X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022												
05	2020												
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022												
06	2020											-	-
	2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI

Per la realizzazione dell'obiettivo, facente parte dell'offerta culturale del Comune di Palmi, saranno impegnati insieme al Responsabile dell'Area i dipendenti impiegati presso la Casa della Cultura "Leonida Repaci".

Il progetto culturale: "La città di Palmi e la musica - una nuova cultura integrata", sarà sostenuto e finanziato in base alle disponibilità del bilancio comunale, con apposite risorse a ciò destinate, e con la partecipazione degli Enti pubblici e privati che vi aderiranno.

Il progetto costituisce un obiettivo caratterizzante dell'attività culturale della Città di Palmi, che intende valorizzare la prestigiosa donazione di reperti musicali del Maestro Cilea, compositore e musicista di fama internazionale.

AREA 1 - P.E.G. 2020/2022 - 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)	Assistenza e supporto alle attività del Consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2021/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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».

Con deliberazione del C.C. n° 92 del 30.11.2018, è stato approvato il nuovo regolamento per l'istituzione ed il funzionamento del Consiglio Comunale dei ragazzi e delle ragazze, che ha sostituito il precedente regolamento oramai disapplicato. In data 19.12.2018, a seguito delle procedure elettorali previste, tenutesi in data 04.12.2018, si è insediato il predetto organismo.

L'obiettivo da raggiungere consiste nel supportare ed assistere l'attività del Consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze, monitorandone costantemente l'attività, anche al fine di apportare al regolamento le necessarie ed opportune integrazioni/modifiche.

L'obiettivo prevede altresì la gestione delle elezioni per il suo rinnovo.

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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	
D	1	///
C	1	
B3	-	
B	1	
A	1	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	assistenza e supporto alle attività del Consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze	assistenza e supporto amministrativo per il funzionamento del C.C.R.R.	svolgimento delle attività di assistenza e supporto (predisposizione convocazioni, verbali, atti in genere; acquisto beni e servizi necessari al funzionamento)
02	pubblicizzazione, divulgazione sui <i>mass media</i> locali, sui portali e sulle reti <i>web</i> delle attività del C.C.R.R.; gestione rapporti con le Istituzioni scolastiche	conferenza stampa, pubblicazione su portali e reti <i>web</i> ; incontri con gli Istituti scolastici	numero significativo di iniziative
03	monitoraggio applicazione del regolamento approvato e predisposizione (eventuali) proposte di modifiche/integrazioni	monitoraggio costante attività del C.C.R.R.	monitoraggio e predisposizione (eventuali) proposte di modifiche/integrazioni al regolamento
04	gestione dell'iter elettorale per il rinnovo del C.C.R.R. (presentazione delle candidature, elezioni, insediamento, ecc.)	predisposizione a adozione atti necessari	elezione ed insediamento del nuovo C.C.R.R.

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2020											-	-
	2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
04	2020											X	X
	2021	X											
	2022												

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 e delle ragazze 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. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 5

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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	
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%
03	fornire agli interlocutori le prime informazioni (in caso di necessità)	n. richieste informazioni/n. informazioni rese	100%

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	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 2020



RESPONSABILE: Giovanni Parrello			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Soccorso Bruno (Vice Sindaco); Wladimiro Maisano (assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Tenuta e aggiornamento dei regolamenti comunali in materia economico-finanziaria e tributaria	15	/
4	Gestione delle riscossioni, ordinarie e coattive, delle entrate proprie	30	/
5	Realizzazione progetto culturale: “La Città di Palmi e la Musica - una nuova cultura integrata”	15	/
6	Assistenza e supporto alle attività del Consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze	5	/
7	Il centralino quale “punto di ascolto”	5	/
TOTALE		100	///

AREA 2 “SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI”

AREA 2 - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	1 “Servizi Economico-Finanziari”
	Responsabile	Maria De Francia
	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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

L’obiettivo riguarda:

- 1) l’attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2020/2022 e del relativo piano occupazionale, approvato con deliberazione della G.C. n° 339 del 20.12.2019 e rettificato con deliberazione della G.C. n° 66 del 11.02.2020 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 dai precedenti piani approvati e non ancora concluse;
- 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.).

La realizzazione dell’obiettivo dovrà necessariamente tenere conto dell’andamento dell’emergenza da Covid-19 in atto, con particolare riguardo sia al rispetto delle misure adottate da parte delle competenti Autorità sanitarie che delle misure di sospensione/limitazione delle attività eventualmente disposte per fare fronte all’emergenza.

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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	
D	2	///
C	-	
B3	-	
B	1	
A	1	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	gestione operativa piano triennale dei fabbisogni di personale 2020/2022 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 dai precedenti piani (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 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2020											X	X

	2021	X	X	X	X	X	X						
	2022												
03	2020												X
	2021							X					
	2022							X					
04	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	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. 2020/2022.

AREA 2 - P.E.G. 2020/2021 - 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	Mantenimento della stabilità finanziaria

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Aggiornamento applicativo contabilità presso postazioni P.O. 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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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.

Nel corso dell'anno 2018, in virtù delle previsioni del P.E.G. 2018/2020, si è provveduto ad installare il *software* gestionale della contabilità (in modalità sola lettura) nei PC di tutti i Responsabili di P.O., al fine di consentire loro, in tempo reale, la piena contezza delle risorse a disposizione per l'attività gestionale loro attribuita. Tale vantaggio torna utile anche in fase di chiusura dell'esercizio, per l'accertamento dei residui, la rendicontazione somme ad enti finanziatori, ecc., alleggerendo sensibilmente l'impegno del servizio finanziario.

L'obiettivo, in un'ottica di continuità e miglioramento con quanto già realizzato, prevede - da un lato - il costante aggiornamento del *software* in dotazione e - dall'altro - lo svolgimento di una costante e adeguata attività formativa al personale che andrà ad utilizzare la funzionalità di che trattasi.

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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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
----------------------------	---

Categoria	Unità	dell'obiettivo
D	1	La realizzazione dell'obiettivo coinvolgerà necessariamente tutti gli altri Responsabili di P.O., nonché eventuale ulteriori unità di personale da questi delegato.
C	2	
B3	-	
B	2	
A	-	Collaborazione <i>software house</i> dell'applicativo di contabilità.

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	aggiornamento dell'applicativo di contabilità in dotazione installato presso postazioni P.O.	costante aggiornamento dell'applicativo	100% degli aggiornamenti
02	organizzazione giornate formative su elementi di contabilità degli enti locali e sull'utilizzo dell'applicativo in dotazione (anche su richiesta degli interessati e in collaborazione con la <i>software house</i> dell'applicativo di contabilità)	organizzazione giornate formative	adeguato numero di attività organizzate (almeno 2 annue) e partecipazione 100% personale interessato

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2020												X
	2021						X						X
	2022						X						X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

Area 2 “Servizi Economico-Finanziari”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2020



RESPONSABILE: Maria Teresa De Francia			
REFERENTE POLITICO: Soccorso Bruno (Vice Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	20	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	20	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Attuazione piano triennale dei fabbisogni di personale e relativo piano occupazionale	55	/
4	Aggiornamento applicativo contabilità presso postazioni P.O. e connesse attività formative	5	/
TOTALE		100	///

AREA 3 “SERVIZI AL CITTADINO”

AREA 3 - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	Area 3 “Servizi al cittadino”
	Responsabile	Daniela Scanzo
	Responsabile politico	Eliana Ciappina (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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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.

Alle predette funzioni "ordinarie", in ragione dell'emergenza da Covid-19 in atto, vanno ad aggiungersi i nuovi e numerosi interventi di sostegno (alimentare e non solo) derivanti dalle misure adottate dal governo centrale e regionale, ovvero posti in essere direttamente dall'Amministrazione 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 ed informatica in dotazione all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
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	
D	1	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
C	-	
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	significativo numero di pratiche trattate e di utenti presi in carico (da

		tipologia di pratica)	documentare in sede di relazione finale)
--	--	-----------------------	--

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	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. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	Area 3 "Servizi al cittadino"
	Responsabile	Daniela Scanzo
	Responsabile politico	Eliana Ciappina (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: gestione reddito di cittadinanza
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

Il Reddito di Cittadinanza (RdC) è misura di contrasto alla povertà e di attivazione lavorativa a sostegno delle fasce più deboli della popolazione, che mira al reinserimento nel mondo del lavoro e all'inclusione sociale del nucleo familiare.

Purtroppo la misura ha scontato vari ritardi, sia a livello nazionale che locale; da ultimo, si è registrata l'interruzione dei colloqui con i percettori per garantire le misure di prevenzione Covid-19.

L'obiettivo prevede, per *steps* progressivi, l'attivazione e l'espletamento di quanto di competenza comunale in materia di RdC, anche in base alle indicazioni operative che verranno via via fornite dalle Amministrazioni competenti e secondo l'evoluzione normativa in materia.

Si partirà dalla verifica anagrafica delle posizioni inserite nella piattaforma, a cura degli uffici demografici, che purtroppo dovranno gestire un forte arretrato, fino ad arrivare a una operatività di verifica "ordinaria".

Saranno nel contempo definiti i PUC e avviati i colloqui con i percettori per l'avvio nelle varie attività.

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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	
D	1	Personale facente parte del PON Inclusion, assegnato al comune dall'Ambito territoriale.
C	2	
B3	-	
B	2	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
A	2	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	Verifica anagrafica dei richiedenti RdC	quantità di verifiche effettuate	100%
02	Predisposizione PUC	inserimento progetti in piattaforma	100%
03	Incontro e avvio percettori	colloqui con i percettori RdC	Avvio nelle varie attività

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	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. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	Servizi al cittadino
	Responsabile	Daniela Scanzo
	Responsabile politico	Eliana Ciappina (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)	Accreditamento e gestione Servizio civile universale
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

Con la legge 6 marzo 2001, n. 64, è stato istituito il Servizio Civile Nazionale, che permette a tutti i giovani, italiani e stranieri, che hanno compiuto il diciottesimo e non superato il ventottesimo anno d'età, di svolgere attività di volontariato presso enti/organizzazioni per un periodo di 12 mesi, offrendo sostegno allo sviluppo delle comunità locali e vivendo un'esperienza di apprendimento, che promuova l'integrazione sociale dei giovani volontari e la loro partecipazione attiva nella società, favorendo l'idoneità all'occupazione e dando loro modo di esprimere solidarietà verso altri individui.

L'obiettivo prevede innanzitutto l'iscrizione del Comune di Palmi al **nuovo Albo di Servizio Civile Universale** in qualità di **Ente Capofila** concedendo la possibilità ad altri Comuni di associarsi ad esso come Enti di accoglienza. Il nuovo Albo è stato istituito con Decreto Legislativo del 6 marzo 2017, n. 40, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri. Con la Circolare del 03.08.2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri vengono dettate le norme ed i requisiti per l'iscrizione al nuovo Albo di Servizio Civile Universale, il quale impone a tutti gli enti il possesso di almeno 30 sedi operative.

Tale obiettivo si prefigge, quindi, l'ottenimento dell'accreditamento presso il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale entro l'anno in corso, riprendendo le attività che erano state avviate e portandole celermente a conclusione per poter procedere all'avvio dell'attività progettuale, coinvolgendo gli altri Comuni.

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, ecc..

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	
D	1	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
C	-	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	Richiesta accreditamento al Dipartimento per le Politiche giovanili e il Servizio civile universale	ultimazione pratiche in itinere con gli altri Enti al fine di presentare la richiesta	ottenimento accreditamento entro il 31/12
02	Avvio fase di progettazione	predisposizione progetti con enti di accoglienza	numero progetti approvati
03	Selezione dei giovani volontari	approvazione avviso pubblico e formazione graduatoria soggetti idonei	avvio attività dei volontari del Servizio civile

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020											X	X
	2021												
	2022												
02	2020												
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2020												
	2021				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI	
///	

AREA 3 - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Area	Area 3 "Servizi al cittadino"
	Responsabile	Daniela Scanzo
	Responsabile politico	Wladimiro Maisano (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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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° 157 del 10.06.2020, il Comune di Palmi si è dotato del "Piano Annuale Comunale per il Diritto allo Studio - L.R. n. 27/85. - A.S. 2020/2021".

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.

La realizzazione dell'obiettivo risentirà necessariamente delle misure adottate dal governo centrale in merito alla necessità del contenimento dell'emergenza sanitaria da Covid-19 in atto.

Il servizio di mensa scolastica, in particolare, è finalizzato a rendere effettivo il diritto allo studio e rientra nelle competenze del Comune, in quanto servizio a domanda individuale ai sensi del d.l. 28.02.1983, n. 55, convertito, con modificazioni, con legge 26.04.1983, n. 131.

Al fine di garantire un miglior livello qualitativo del servizio si ritiene che l'**istituzione di una Commissione mensa scolastica** sia fondamentale per consentire ai genitori di essere informati riguardo all'alimentazione che i loro bambini ricevono nell'ambito scolastico e che, allo stesso tempo, assume un ruolo importante anche per l'Amministrazione comunale, in quanto la sua finalità è quella di collaborare per garantire la qualità del servizio, rilevando eventuali criticità e avanzando proposte e correttivi. In tal modo le osservazioni della stessa stimolano ad un miglioramento della qualità ed a una corretta gestione

del servizio.

Gli obiettivi principali da raggiungere riguardano:

- l'approvazione del regolamento
- la nomina dei componenti

Anche l'effettivo avvio delle attività della C.M.S. risente, tuttavia, delle norme che saranno via via emanate in materia di contenimento del Covid-19.

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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
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	
D	1	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
C	-	
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	significativo

		misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio)	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; qualità del servizio; professionalità degli operatori; grado di collaborazione con gli Istitui scolastici, ecc.)	significativo numero di utenti beneficiari del servizio rispetto alle domande presentate; giudizi <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>
05	procedure propedeutiche all'approvazione del regolamento per il funzionamento della Commissione Mensa Scolastica	predisposizione del nuovo testo regolamentare e dello schema di deliberazione consiliare	predisposizione regolamento e proposta di delibera
06	supporto logistico ed organizzativo per tutta la durata delle attività	attività di supporto	effettiva attività svolta dal servizio, in relazione alle richieste di intervento da parte della C.M.S.
07	modifiche/integrazioni al regolamento approvato (in caso di necessità)	predisposizione proposte di modifiche/integrazioni e schemi di delibere	predisposizioni proposte

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X				X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X				X	X	X
02	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X				X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X				X	X	X
03	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X				X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X				X	X	X
04	2020												
	2021									X	X		
	2022									X	X		
05	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X					X	X	X
	2022	X	X	X	X	X					X	X	X
06	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X					X	X	X
	2022	X	X	X	X	X					X	X	X
07	2020											-	-
	2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 3 - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 5

Collegamento struttura	Area	Area 2 "Servizi Economico-Finanziari"
	Responsabile	Daniela Scanzo
	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)	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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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.

Da poco il sito è stato dotato di una "nuova veste" che corrisponde alle linee guida emanate in merito ai siti *web* delle P.A. e che, soprattutto, consente una visione più idonea sugli *smart phone* e *tablet*.

In particolare, l'obiettivo riguarda l'amministrazione e 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 delle previsioni del P.T.P.C.T.. E' prevista la creazione di una connessione continua con la pagina *Facebook* del Comune, in modo che i messaggi istituzionali possano essere veicolati tramite i *social*, che hanno una modalità di comunicazione più "immediata".

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.

L'obiettivo ricomprende anche la verifica dell'adeguatezza del "parco PC" e/o della strumentazione assegnata ai vari dipendenti in relazione all'attività svolta e proposte in merito ad adeguamenti/migliorie.

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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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'OGGETTO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	1	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
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	sezioni costantemente aggiornate
02	aggiornamento e 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	sezione costantemente aggiornata
03	raccordo con <i>social Facebook</i> per una maggiore diffusione delle informazioni istituzionali	notizie e avvisi condivisi su profilo <i>Facebook</i> dell'Ente	costante aggiornamento
04	Verifica delle dotazioni pc dei dipendenti e proposta eventuali migliorie	numero postazioni e analisi delle rilevazioni	100% postazioni e proposte ufficio provveditorato

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

///

Area 3 “Servizi al cittadino”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2020



RESPONSABILE: Daniela Scanzo			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Eliana Ciappina (assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale	35	/
4	Welfare: gestione Reddito di cittadinanza	10	/
5	Accreditamento e gestione Servizio civile universale	10	/
6	Interventi relativi all'attuazione del diritto allo studio	15	/
7	Sviluppo e potenziamento sito <i>web</i> istituzionale e servizi informatici e di ITC	10	/
TOTALE		100	///

AREA 4 “SERVIZI TECNICI E PROGRAMMAZIONE”

AREA 4 - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	Area 4 “Servizi tecnici e Programmazione”
	Responsabile	Annunziata Demetrio
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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 2020/2022 e l’elenco annuale 2020** sono stati approvati con deliberazione del C.C. n° 3 del 25.02.2020, unitamente al D.U.P. 2020/2022.

L’obiettivo in parola riguarda, con particolare riguardo, l’attuazione dell’elenco annuale 2020 (“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 2020/2022 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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	
D	2	Eventuali uffici ed organismi di supporto ai R.U.P.
C	-	
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, esecuzione dell'opera, collaudo, rendicontazioni,	realizzazione attività previste nel programma e nell'elenco annuale	secondo le previsioni del programma e dell'elenco annuale

	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 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020											X	
	2021							X					
	2022							X					
02	2020												X
	2021										X		
	2022										X		
03	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	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. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	Area 4 "Servizi tecnici e Programmazione"
	Responsabile	Annunziata Demetrio
	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)	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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

Il presente obiettivo, già assegnato con il P.E.G. 2018/2020 e 2019/2021, viene confermato in quanto non ultimato e molti atti, soprattutto di affidamento dei servizi tecnici sono stati redatti nei mesi di giugno e luglio uu.ss..

Non solo, ma la chiusura della procedura presso l'Ente finanziatore sarà ultimata nell'anno in corso e soprattutto saranno riscontrati e sintetizzati gli esiti delle verifiche ai fini delle eventuali progettazioni di adeguamento alla normativa sismica, così come chieste dalla norma.

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.

L'Amministrazione comunale quindi, vista l'importanza dell'argomento in esame, ha inteso - già con il P.E.G. 2018/2020 - provvedere a pianificare e realizzare quanto necessario perché possa effettuarsi questa fase di verifica, allo scopo di addivenire ad 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. Nel corso degli anni 2018 e 2019 sono stati curati e portati a termine i procedimenti per l'affidamento dei servizi tecnici per le operazioni di verifica di che trattasi.

L'obiettivo mira quindi a realizzare la pianificazione di quanto sopra descritto e provvedere a produrre gli atti necessari per l'avvio e/o la realizzazione 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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	180.992,00	0,00	0,00	0,00	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	180.992,00	0,00	0,00	0,00	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

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

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	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 - cfr. scheda programmazione)	monitoraggio operazioni di verifica	monitoraggio 100% delle operazioni
02	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
03	esecuzione attività di adeguamento (reperimento risorse; progettazione, affidamento ed esecuzione lavori; ecc.); oggetto di finanziamento tot. € 1.002.666,41 (cfr. scheda programmazione)	adozione atti di competenza e predisposizione proposte di atti di competenza degli organi di governo	partecipazione a 100% bandi/avvisi pubblici per ottenimento finanziamenti ed attività tecnica conseguenziale (subordinatamente alla disponibilità di risorse)

CRONOPROGRAMMA 2020/2022

N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020										X	X	X
	2021												
	2022												
02	2020												X
	2021	X	X	X									
	2022												
03	2020										X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

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 meglio pianificare le manutenzioni degli edifici.

AREA 4 - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	Area 4 "Servizi tecnici e Programmazione"
	Responsabile	Annunziata Demetrio
	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)	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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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 ad alcuni 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.

Non potendo partecipare a tutti i bandi proposti, per esiguità di uomini e mezzi. La partecipazione è rivolta a quei bandi che sono ritenuti necessari ai fini della sicurezza (sismica ed impiantistica) ed al miglioramento della qualità della vita (impianti sportivi, recupero e rigenerazione urbana).

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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	

D	2	Strutture interne di supporto eventualmente costituite Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
C	-	
B3	-	
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 <i>(cfr. obiettivo 1)</i> <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	Finanziato e già agli atti di gara 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 servizio finanziato <i>(cfr. obiettivo 1)</i> <i>(subordinatamente all'ottenimento del finanziamento)</i>
03	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; affidamenti già espletati, in attesa di conclusione e richiesta delle progettazioni	realizzazione opere finanziate <i>(cfr. obiettivo 1)</i>
04	POR Calabria FES 2014/2020 - Azione 6.7.1. e 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	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 <i>(cfr. obiettivo 1)</i> <i>(subordinatamente all'ottenimento del finanziamento)</i>
05	Ministero dell'Intero - Legge 27 .12.2017 n. 205 –	in attesa di finanziamento:	realizzazione

	<p>richiesta di contributi per messa in sicurezza degli edifici e del territorio</p> <p>Le richieste sono state due per i seguenti edifici:</p> <p>1) Scuola primaria San Francesco 1.250.000,00</p> <p>2) Scuola secondaria di 1° grado Tito Minniti € 1.000.000,00</p>	<p>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></p>	<p>opere finanziate <i>(cfr. obiettivo 1)</i> <i>(subordinatamente all'ottenimento del finanziamento)</i></p>
06	<p>Ministero dell'Intero - D.L. 24.04.2017 n. 50, convertito con modificazioni nella Legge 21.06.2017 n. 96 - richiesta di contributi per l'anno 2020 per le progettazioni di messa in sicurezza del costone Sant'Elia e località Marinella per € 174.897,00</p>	<p>in attesa di finanziamento: adozione degli atti di competenza per l'affidamento della progettazione <i>(subordinatamente all'ottenimento del finanziamento)</i></p>	<p>realizzazione servizio finanziato <i>(cfr. obiettivo 1)</i> <i>(subordinatamente all'ottenimento del finanziamento)</i></p>
07	<p>monitoraggio e captazione risorse relativamente alle programmazioni: europea, nazionale e regionale</p>	<p>monitoraggio bandi e avvisi pubblici</p> <p>predisposizione progettazione preliminare/ studi di fattibilità/ formulari/ecc. per partecipazione a bandi</p>	<p>partecipazione a 100% bandi/avvisi pubblici per captazione risorse previo espletamento dell'attività tecnica necessaria</p>

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020											-	-
	2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
02	2020											-	-
	2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
03	2020											-	-
	2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
04	2020											-	-
	2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
05	2020											-	-
	2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
06	2020											-	-
	2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

///

AREA 4 - P.E.G. 2019/2021 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Area	Area 4 "Servizi tecnici e Programmazione"
	Responsabile	Annunziata Demetrio
	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 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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

Con determinazioni del Responsabile dell'Area 4 Registro Settore n° 90 del 31/12/2019 - Registro Generale n° 1068 del 31/12/2019 e Registro Settore n° 22 del 25/03/2020 - Registro Generale n° 207 del 25/03/2020, è stato pubblicato l'AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI PROFESSIONISTI ESTERNI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI PROGETTAZIONE ED ATTIVITÀ TECNICO-AMMINISTRATIVE CONNESSE ALLA PROGETTAZIONE DI IMPORTO INFERIORE A € 100.000,00 o a € 214.000 se edilizia scolastica, per il periodo 2020-2023 ai sensi e fino alla vigenza dell'Art.1, comma 259 della Legge n.160/2019.

Il presente obiettivo si prefigge l'approvazione e la successiva utilizzazione del nuovo elenco dei professionisti tecnici che è uno strumento sempre aperto che si rinnova e dà la possibilità di iscriversi in qualsiasi momento senza scadenza. Tale sistema permetterà all'Ente di avere uno strumento aperto che aumenta sempre di più le garanzie di qualità, permettendo una scelta dei professionisti sempre più ampia.

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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	
D	2	Strutture interne di supporto eventualmente costituite
C	-	
B3	-	

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

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	pubblicazione avviso sui vari siti: Comune di Palmi, Ordini professionali regionali e/o provinciali, Regione Calabria, Ministero Infrastrutture	pubblicazione avviso	adesione 200 professionisti
02	formazione e pubblicazione short list	pubblicazione short list	inserimento 150 professionisti
03	aggiornamento	pubblicazione aggiornamento short list	inserimento annuale 15 nuovi professionisti

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020			X	X	X							
	2021												
	2022												
02	2020												X
	2021												
	2022												
03	2020												
	2021			X			X			X			X
	2022			X			X			X			X

INDICAZIONI ULTERIORI	
///	

AREA 4 - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 5

Collegamento struttura	Area	Area 4 "Servizi tecnici e Programmazione"
	Responsabile	Annunziata Demetrio
	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)	Razionalizzazione delle utenze dell'Ente
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input checked="" type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

Con deliberazione della G.C. n° 111 del 16.03.2020 avente ad oggetto: "Approvazione modifiche alla struttura organizzativa del Comune di Palmi" - tra l'altro - è stata definita la nuova struttura dell'Area 4 "Servizi Tecnici e Programmazione" e l'assegnazione del relativo personale, secondo quanto previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi, e si affidava alla Responsabile, tra le altre attività, anche la gestione delle utenze comunali.

L'obiettivo principale prefisso è quello di comprendere la situazione di ogni utenza di energia elettrica, gas, telefono e acqua potabile, per verificarne l'utilità e la titolarità. Dopo le scelte di mantenimento, distacco e variazione di intestazione, per le utenze mantenute si prosegue passando alle convenzioni CONSIP, a norma di legge e, soprattutto, per le utenze dell'energia elettrica è prevista l'uscita dal regime di salvaguardia che comporta importanti risparmi di carattere economico per l'Ente.

Dalla verifica sulla titolarità e l'utilità per l'Ente di ogni utenza, si passerà ad una seconda fase; quando saranno attive le convenzioni CONSIP, si passerà alle richieste per le modifiche tecniche, come gli abbassamenti di potenza per le utenze di energia elettrica.

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 in collaborazione con l'Area 7 che gestisce la manutenzione dei beni comunali.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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
----------------------------	---

Categoria	Unità	dell'obiettivo
D	1	Strutture interne di supporto eventualmente costituite
C	-	
B3	-	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
B	2	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	analisi di ogni utenza in essere: elettrica, telefonica, di acqua potabile e del gas metano esaminandone la titolarità e l'utilità	esame tabulati numerici e bollette iniziali - consumi	completo esame delle utenze
02	mantenimento - distacco - richiesta di voltura ad altro soggetto - adesione alle convenzioni Consip	esame tabulati numerici dopo le valutazioni dei consumi	riduzione delle utenze e dei consumi
03	valutazioni tecniche in merito agli allacci	consumi	diminuzione dei costi

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020				X	X	X						
	2021												
	2022												
02	2020					X	X	X					
	2021												
	2022												
03	2020										X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

Area 4 “Servizi Tecnici e Programmazione”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2020



RESPONSABILE: Annunziata Demetrio			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	5	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Esecuzione programma opere pubbliche	40	/
4	Verifica di vulnerabilità sismica edifici scolastici	10	/
5	Adesione programmazioni europea, nazionale e regionale	10	/
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	Razionalizzazione delle utenze dell'Ente	15	/
TOTALE		100	///

Area 5° “SERVIZI AL TERRITORIO”

AREA 5 - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	Area 5 “Servizi al territorio”
	Responsabile	Giulia Costantino
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (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)	Gestione del CalabriaSUE (Sportello Unico per l’Edilizia)
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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.

Con deliberazione della G.C. n° 134 del 28.04.2020 il Comune di Palmi ha aderito alla Rete regionale dei SUE di cui alla DGR n. 500 del 25 ottobre 2019, e adottato i servizi erogati gratuitamente della Regione Calabria in materia.

In particolare, l’Ente ha aderito al portale CalabriaSUE (<https://servizi.calabriasue.it/login.htm>) la piattaforma informatica regionale CalabriaSUE - Sportello Unico comunale per l’Edilizia (totalmente gratuita) e realizzata dalla Regione Calabria, a norma della D.G.R. 500/2019, per la presentazione e gestione delle pratiche di edilizia privata. Le domande dovranno essere presentate esclusivamente in modalità telematica, attraverso il portale CalabriaSUE e con l'utilizzo della modulistica ivi indicata. Lo sportello SUE, provvederà ad inviare la documentazione agli altri soggetti pubblici interessati (endoprocedimenti).

- Le competenze principali del SUE on line consistono ricevere ogni richiesta di titolo abilitativo edilizio o altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compresi le proposte di strumenti urbanistici esecutivi, piani particolareggiati, richieste di agibilità;
- fornire a chi ne abbia interesse, anche in via telematica, le informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure, nonché fornire le informazioni che consentano di accedere all’elenco delle domande presentate e allo stato del loro iter procedurale;
- adottare, nelle medesime materie, i provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in

favore di chiunque ne abbia interesse ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge 7/08/1990 n. 241 e s.m.i.;

- provvedere al rilascio dei titoli abilitativi edilizi, certificati di agibilità, certificazioni attestanti prescrizioni normative e qualsiasi altro tipo di titolo comunque rilevante ai fini della trasformazione edilizia del territorio;
- fornire una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte, ed acquisire altresì presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7/08/1990, n. 241 e s.m.i. gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni coinvolte nel procedimento;
- accertare i requisiti e le condizioni dichiarate nella presentazione dei titoli abilitativi edilizi;
- esercitare la vigilanza sull'attività edilizia gestendo i controlli sui titoli abilitativi edilizi e assumere i provvedimenti sanzionatori degli abusi accertati;

Il presente obiettivo si prefigge di portare pienamente a regime lo sportello.

Per garantire la sua piena funzionalità, occorrerà procedere verso il consumo di carta zero tra pubbliche amministrazioni e cittadini, oltre che alla completa gestione, a 360°, dell'intero iter amministrativo relativo al procedimento edilizio, configurandosi come unico interlocutore tra il cittadino e gli altri soggetti pubblici interessati.

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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
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	
D	1	///
C	-	
B3	-	
B	2	
A	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	gestione CalabriaSUE	n° pratiche evase/n° pratiche immesse nel sistema (solo pratiche complete) monitoraggio continuo attività	100% relazione annua riportante i dati riassuntivi del servizio
02	controllo dei documenti scambiati in forma cartacea tra pubbliche amministrazioni e pubbliche amministrazioni e cittadini	n. pratiche per le quali sono state attuate procedure di comunicazioni o trasferimento documenti in modalità cartacea	0%
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 (in caso di necessità)	predisposizione proposte di modifica/integrazione regolamento (eventuale)	predisposizione atti

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2020												X
	2021												X
	2022												X
03	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2020											-	-
	2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI
La realizzazione del presente obiettivo integra la realizzazione delle specifiche misure in materia edilizia di cui alla scheda n° 17 del P.T.P.C.T. 2020/2022.

AREA 5 - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	Area 5 "Servizi al territorio"
	Responsabile	Giulia Costantino
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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.

Con deliberazione del C.C. n° 104 del 30.12.2019, dopo lunga attesa, è stato approvato il **regolamento per disciplinare l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie**, 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.

Si dovrà completare e tenere costantemente aggiornato 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, in applicazione del predetto regolamento, verranno applicate le sanzioni di cui sopra.

Inoltre, dovranno avviarsi 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 dichiari 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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	
D	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.
C	0	
B3	-	
B	2	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	completamento (e costante aggiornamento) 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; completamento e aggiornamento elenco	100%
02	irrogazione sanzioni ai soggetti di cui alla precedente fase 01	adozione provvedimenti sanzionatori	100%
03	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
04	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 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020												X
	2021												X
	2022												X
02	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

04	2019											X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	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° 17 del P.T.P.C.T. 2020/2022.

AREA 5 - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	Area 5 "Servizi al territorio"
	Responsabile	Giulia Costantino
	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)	Avvio della pianificazione attuativa su P.S.C. vigente e aggiornamento dello stesso
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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 è avviata 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, al fine di procedere con la semplificazione, la tracciabilità e l'aggiornamento degli strumenti a livello regionale, prima ancora che comunale.

A tal fine è stato costituito 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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	
D	1	Strutture interne di supporto eventualmente costituite
C	-	
B3	-	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
B	2	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	concertazione con gli attori	predisposizione avvisi, inviti, locandine, incontri con gli operatori economici e i cittadini	convocazione e supporto concertazione con gli attori
02	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
03	redazione Programma strategico per la tutela e valorizzazione sostenibile dell'area vasta del Monte Sant'Elia (c.d. "Piano del Parco")	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 di Recupero del Centro Storico	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	aggiornamento del PSC	redazione relazioni, tavole, ecc.;	predisposizione proposta

		predisposizione proposte atti deliberativi per la presentazione e l'approvazione in Consiglio comunale	deliberazione consiliare e documentazione tecnica
--	--	--	---

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X						
	2022												
02	2020												X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X									
03	2020												
	2021	X	X	X	X	X	X	X					
	2022												
04	2020												
	2021				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022												
05	2020											-	-
	2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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° 16 del P.T.P.C.T. 2020/2022.</p> <p>La tempistica previste per la realizzazione delle azioni/attività 02, 03, 04 e 05 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. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Area	Area 5 "Servizi al territorio"
	Responsabile	Giulia Costantino
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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 *pro tempore* del contratto d'appalto (allo stato: società "Locride Ambiente S.p.A." - contratto Rep. n° 1101 del 26.10.2017, in regime di proroga) 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, stante le periodiche criticità che si manifestano.

L'obiettivo si propone, innanzitutto, la definizione del nuovo rapporto contrattuale, essendo già in itinere le procedure per la pubblicazione del bando di gara. Considerato che, con il precedente contratto sono già stati raggiunti livelli di raccolta su medio/alti *standards* qualitativi, si punta al raggiungimento di standard alti 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, come quelli che hanno caratterizzato il 2020. 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. Inoltre è previsto entro il 2021 la realizzazione dell'isola ecologica che contribuirà alla gestione dei rifiuti differenziati.

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

- a) elementi di novità rappresentati dall'evoluzione normativa in materia di servizi pubblici locali ed, in particolare, in materia di gestione del ciclo dei rifiuti;
- b) **istituzione dei nuovi A.T.O.** (L.R. 11.08.2014, n. 14).;
- c) disponibilità dei siti di smaltimento;
- d) 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, fino al raggiungimento del 65% di raccolta differenziata entro dicembre 2021**, il

raggiungimento del 70% entro l'anno successivo ed il suo progressivo incremento in termini percentuali entro la 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 questo scorcio dell'anno 2020 e l'inizio dell'anno 2021, prevede anche la conclusione delle procedure per il nuovo affidamento del servizio (il contratto sottoscritto con la ditta "Locride Ambiente S.p.A." è scaduto il 30 giugno 2020 ed è, attualmente, in regime di proroga). Negli anni a seguire, la gestione del contratto con il nuovo affidatario.

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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	
D	1	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
C	0	
B3	-	
B	2	
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." (in regime di proroga)	<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 (in regime di proroga)	adozione atti amministrativi necessari all'affidamento dell'appalto al nuovo gestore sottoscrizione del nuovo contratto	avvio del servizio entro il 1° gennaio 2021
05	contrattualizzazione, fase di <i>start up</i> e avvio nuova gestione con ditta vincitrice del nuovo appalto gestione contratto con il nuovo soggetto affidatario	stipulazione contratto e predisposizione di quanto necessario per l'avvio del nuovo servizio gestione contratto (indicatori previsti nel C.S.A.)	assenza di disservizi nella fase di passaggio di consegne fra ditta uscente e ditta aggiudicataria del nuovo contratto raggiungimento <i>standards</i> C.S.A.

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020											X	X
	2021												
	2022												
02	2020											-	-
	2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
03	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2020											X	X
	2021	X											
	2022												
05	2020												
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	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..

Sono comunque fatte salve eventuali diverse determinazioni da parte dell'Amministrazione in ordine alle modalità di gestione del servizio.

La realizzazione del presente obiettivo integra la realizzazione delle specifiche misure in materia di rifiuti di cui alla scheda n° 28 del P.T.P.C.T. 2020/2022.

AREA 5 - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 5

Collegamento struttura	Area	Area 5 "Servizi al territorio"
	Responsabile	Giulia Costantino
	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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	
D	1	Per la determinazione dei fabbisogni delle forniture dei beni ci si
C	2	

B3	-	dovrà rapportare con tutte le altre U.O.
B	1	
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 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020												
	2021	X											
	2022	X											
02	2020											X	X
	2021	X	X	X									
	2022	X	X	X									
03	2020												X
	2021			X			X			X			X
	2022			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. 2020/2022.

Area 5 “Servizi al Territorio”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2020



RESPONSABILE: Giulia Costantino			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Gestione del CalabriaSUE (Sportello Unico per l'Edilizia)	15	/
4	Azioni di contrasto all'abusivismo edilizio	15	/
5	Avvio della pianificazione attuativa su P.S.C. vigente e aggiornamento dello stesso	15	
6	Miglioramento della gestione del ciclo dei rifiuti e incremento della percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani	20	/
7	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. 2020/2022 - 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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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 degli eventi organizzati dall'Amministrazione comunale, nella parte inerente le misure di safety e viabilità.

La realizzazione dell'obiettivo risentirà, com'è ovvio, dell'andamento dell'emergenza sanitaria da Covid-19 in atto. A tale proposito, avrà grande rilevanza l'attività istruttoria finalizzata all'adozione delle ordinanze di sottoposizione in quarantena e/o isolamento domiciliare, nonché tutta l'attività di prevenzione e controllo concernente le misure restrittive emanate dal governo nazionale e regionale durante l'evolversi delle varie fasi della pandemia.

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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	
D	3	Personale stagionale assunto a tempo determinato
C	7	
B3	-	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
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	mantenimento 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	progettazione e adozione di tutte le necessarie misure di safety e disciplina della viabilità atte a garantire lo svolgimento degli eventi programmati in piena sicurezza	progetto di safety e predisposizione piano di emergenza, potenziamento segnaletica stradale e servizi di viabilità, adozione misure di sicurezza	espletamento servizi di viabilità e adozione di tutte le misure di sicurezza a tutela dell'incolumità pubblica

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
01	2020										X	X	

	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

Il valore iniziale su cui ci si aspetta il mantenimento è dato dal numero di accertamenti effettuati e riportati nella relazione finale relativa alle attività dell'anno 2019, distinti per tipologia di attività. Il livello di attività 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. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 2

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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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 degli anni, con deliberazioni del C.C. n° 87 del 18.09.2018 e n° 82 del 30.09.2019, 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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	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	
D	3	Associazioni di volontariato convenzionate in materia di protezione civile; volontari del Servizio Civile Nazionale
C	7	
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 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020												X
	2021			X			X			X			X
	2022			X			X			X			X
02	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	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. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 3

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)	Gestione servizio di nonno-vigile
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

Con deliberazione consiliare n° 68 del 28.11.2017 il Comune di Palmi ha approvato il regolamento per la disciplina del servizio di nonno-vigile. Si riporta di seguito il testo dell'art. 1 del detto regolamento, che specifica chiaramente le finalità di tale iniziativa:

Art. 1

Finalità, oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in coerenza con il principio di "cittadinanza attiva" affermato dagli artt. 2, 3, comma 2 e 118, comma 4, della Costituzione italiana, disciplina il servizio volontario **NON RETRIBUITO** denominato "**Nonno vigile**", rivolto ai cittadini residenti in possesso dei requisiti di seguito specificati, con il fine di presidiare e sorvegliare le zone in prossimità degli edifici scolastici, in particolare delle scuole primarie presenti sul territorio palmese.
2. In un contesto storico in cui la vita media si è allungata e la percentuale di popolazione anziana è in continua crescita, è necessario che alle iniziative prettamente socio-assistenziali e socio-sanitarie si aggiungano quelle volte a mantenere e sostenere la viva ed egualitaria presenza degli anziani nella comunità.
3. Tale servizio è volto a garantire, quindi, non solo percorsi pedonali più sicuri per la città, ma una partecipazione attiva alla vita sociale e culturale delle persone direttamente coinvolte. Continuare a rivestire un ruolo sociale all'interno della propria comunità consente di promuovere un invecchiamento attivo ed in buona salute, attraverso strategie di empowerment individuale in grado di contribuire allo sviluppo della società nel suo complesso.
4. Il servizio "Nonno vigile", pertanto, tende a stimolare le persone non più giovani a mantenere un ruolo attivo nella vita pubblica, contrastando l'isolamento e l'emarginazione sociale e perseguendo ulteriormente obiettivi di sicurezza nell'ambiente comunitario in cui viene espletato.
5. L'attività del "Nonno vigile" non si sostituisce al servizio specifico fornito dalla Polizia Locale, ma è di supporto allo stesso, anche in occasione di specifici eventi e manifestazioni organizzate dall'Amministrazione comunale. Non si configura alcun rapporto di subordinazione tra i volontari e il Comune anche se vengono disposte regole organizzative di base per lo svolgimento del servizio, come meglio specificato nel corso del presente regolamento.

L'obiettivo si prefigge la efficiente gestione del servizio, assicurando continuità allo stesso, nonché tutto il supporto logistico ed organizzativo di cui abbisogna. In particolare, occorrerà garantire, prima dell'avvio di ciascun A.S., l'espletamento delle procedure di individuazione e addestramento degli incaricati, a termini dell'art. 2 del medesimo regolamento.

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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	
D	3	Personale stagionale assunto a tempo determinato
C	7	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	espletamento procedure di individuazione degli incaricati (art. 2 regolamento)	approvazione avviso pubblico e formazione graduatoria soggetti idonei	avvio attività dei nonni-vigili in concomitanza con ciascun A.S.
02	supporto logistico ed organizzativo (addestramento, copertura assicurativa, ecc.) per tutta la durata del servizio	attività di supporto e addestramento; riunioni periodiche, eventuali direttive, ecc.	efficiente espletamento del servizio da parte degli incaricati
03	relazione annua di verifica al termine di ciascun A.S.	redazione relazione	relazione annua
04	modifiche/integrazioni al regolamento approvato (in caso di necessità)	predispensione proposte di modifiche/integrazioni e schemi di delibere	predispensioni proposte

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020										X		
	2021									X	X		
	2022									X	X		
02	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X				X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X				X	X	X	X
03	2020												X
	2021						X						
	2022						X						
04	2020											-	-
	2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
--	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

Area 6 “Servizi di Vigilanza”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2020



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	Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Consolidamento quali-quantitativo attività di polizia municipale	50	/
4	Aggiornamento e gestione Piano di emergenza comunale	20	/
5	Gestione servizio di nonno-vigile	5	/
TOTALE		100	///

AREA 7 “MANUTENTIVI E GESTIONE PATRIMONIO”

AREA 7 - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	Area 7 “Servizi ambientali e gestione patrimonio”
	Responsabile	Francesco Carmelo Arduca
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Rocco Ferraro (assessore)

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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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 (qualora non di competenza della Società “PPM S.p.A.”).

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* (o analogo sistema tecnologico), 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.

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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	

D	2	Personale della Società "P.P.M. S.p.A." e di eventuali ditte esterne incaricate di servizi manutentivi
C	1	
B3	-	
B	5	
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, 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, assessore e Segretario Generale
05	sviluppo, attivazione e potenziamento applicativo per <i>smartphone</i> (o analogo sistema tecnologico) 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 e sviluppo applicativo	attività di analisi, verifica, acquisto, regolamentazione, divulgazione, avvio e gestione 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 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020												X
	2021												X
	2022												X
02	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2020										X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2020												X
	2021												X
	2022												X
05	2020												X
	2021	X	X	X	X	X	X						
	2022												
06	2020												X
	2021		X		X		X		X		X		X
	2022		X		X		X		X		X		X
07	2020											-	-
	2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI

In relazione alle segnalazioni che provengono dai cittadini, si evidenzia che ve ne possono essere alcune inaccoglibili, o perché non di competenza comunale, o perché 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. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	Area 7 "Servizi ambientali e gestione patrimonio"
	Responsabile	Francesco Carmelo Arduca
	Responsabile politico	Rocco Ferraro (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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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 (riproponendo quanto già stabilito per l'anno 2018), 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 (cfr. obiettivo intersettoriale n. 2);
- 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;
- la vendita di unità patrimoniali non strategiche.

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 2019** tramite il portale messo a disposizione del Dipartimento del Tesoro del MEF (art. 2, comma 222, della legge 23.12.2009, n. 191): <https://portaletesoro.mef.gov.it/> e l'applicativo "Immobili", nel rispetto dei termini di legge.

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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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'OGGETTO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	2	///
C	1	
B3	-	
B	5	
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 2019 (ed agli anni successivi) tramite il portale: https://portaletesoro.mef.gov.it/ - applicativo "Immobili"	inserimento dati nel portale del MEF - Dipartimento del Tesoro: https://portaletesoro.mef.gov.it/ - applicativo "Immobili"	completamento rilevazione entro i termini di legge
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 e al Servizio finanziario

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020												X
	2021												

	2022													
02	2020												X	X
	2021													-
	2022													-
03	2020												X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2020												X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2020													X
	2021													X
	2022													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° 23 del P.T.P.C.T. 2020/2022.

AREA 7 - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	Area 7 "Servizi ambientali e gestione patrimonio"
	Responsabile	Francesco Carmelo Arduca
	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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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 2018. 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.

L'obiettivo, infine, riguarda anche il completamento del 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, oltre che, stante la vetustà di quello a suo tempo approvato, la predisposizione di un nuovo regolamento per l'applicazione della Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (T.O.S.A.P.). L'approvazione di un nuovo regolamento consentirà - tra l'altro - di approfondire e diversificare le tariffe in uso, con particolare riguardo al settore commerciale.

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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	
D	1	///
C	2	
B3	-	
B	-	
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	regolamentazione, adozione modulistica, manuale d'uso, ecc.	adozione atti gestionali necessari, pubblicazione e

	coinvolgimento dell'utenza, ecc.)		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 sistema (solo pratiche complete) monitoraggio continuo attività	100% 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
06	predisposizione proposta di nuovo regolamento per l'applicazione della Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (T.O.S.A.P.), predisposizione programma operativo per il censimento dei passi carrabili e creazione banca dati aggiornata	predisposizione proposta del nuovo regolamento e della proposta di deliberazione consiliare n. passi carrabili esistenti/n. passi carrabili censiti n. passi carrabili censiti/n. passi carrabili inseriti in banca dati	predisposizione proposta % e tempistica da definire in sede di predisposizione del programma operativo 100%

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020											X	X
	2021												
	2022												
02	2020												
	2021	X	X	X									
	2022												
03	2020												
	2021				X	X	X						
	2022												
04	2020												
	2021							X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2020												
	2021									X			X
	2022			X			X			X			X
06	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X						
	2022												

INDICAZIONI ULTERIORI
La realizzazione del presente obiettivo integra la realizzazione delle specifiche misure in materia commerciale di cui alla scheda n° 29 del P.T.P.C.T. 2020/2022.

AREA 7 - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Area	Area 7 "Servizi ambientali e gestione patrimonio"
	Responsabile	Francesco Carmelo Arduca
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Incremento trasparenza amministrativa ed informatizzazione, anche attraverso la riduzione dei documenti cartacei (dematerializzazione); attuazione misure anticorruzione e integrità

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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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 (riproponendo quello già assegnato nell'anno 2019) 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, 2018 e 2019 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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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	
D	2	///
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, 2018 e 2019), 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 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020											X	X
	2021												
	2022												
02	2020												
	2021			X	X	X	X						
	2022												
03	2020												
	2021												
	2022			X	X	X	X						

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

Area 7 “Servizi manutentivi e gestione patrimonio”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2020



RESPONSABILE: Francesco Carmelo Arduca			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Soccorsa Bruno (Vice Sindaco); Rocco Ferraro (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Esecuzione e miglioramento programma delle attività manutentive su reti e infrastrutture - Innovazioni per manutenzione stradale	35	/
4	Valorizzazione patrimonio comunale: aggiornamento regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare, censimento e digitalizzazione beni	20	/
5	Potenziamento Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) in modalità telematica	10	/
6	Raccolta e rilegatura contratti stipulati in forma pubblica amm.va e scritture private autenticate	5	/
TOTALE		100	///

AVVOCATURA CIVICA - SEZIONE I

AVVOCATURA CIVICA (SEZIONE I) - P.E.G. 2020/2022 - 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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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 pendenti di competenza della I Sezione dell'Avvocatura civica è di circa 240 (n° 213 al 31.12.2019). 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.

Dall'anno 2018 è stata 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. Si dovrà costantemente procedere al miglioramento del database, anche inserendo eventuali voci nuove che dovessero reputarsi necessarie.

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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
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	
D	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
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	miglioramento database	realizzazione delle migliorie ritenute necessarie	report finale che illustri le migliorie

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2020												X
	2021												X
	2022												X
03	2020												X
	2021												
	2022												
04	2020												
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022												

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

AVVOCATURA CIVICA (SEZIONE I) - P.E.G. 2020/2022 - 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)	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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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, si è ritenuto necessario predisporre una *short list*/elenco di professionisti alla quale attingere nel caso in cui sia necessario avvalersi di legali esterni, avente validità biennale.

Nell'anno 2018 è stato predisposto, approvato e pubblicato l'avviso pubblico per la formazione di un elenco di Avvocati di fiducia del Comune; con determinazione R.G. n° 215 dell'01.04.2019, è stata completata la procedura con l'approvazione definitiva e la pubblicazione della *short list*.

Periodicamente, con cadenza biennale, si procederà all'aggiornamento dell'elenco, senza perdere di vista la disciplina e gli orientamenti giurisprudenziali per l'affidamento degli incarichi in argomento.

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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	
D	1	///
C	-	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	studio della normativa e degli orientamenti giurisprudenziali in materia di incarichi legali	reperimento e approfondimento normativa vigente e giurisprudenza in materia di incarichi legali	completo esame della normativa e della giurisprudenza 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 31.10.2021
03	approvazione e pubblicazione <i>short list</i> definitiva	approvazione e pubblicazione <i>short list</i> definitiva	pubblicazione <i>short list</i> definitiva all'Albo Pretorio <i>on line</i> entro il 31.12.2021
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 biennio

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2020												
	2021										X		
	2022												
03	2020												

	2021												X
	2022												
04	2020												
	2021												
	2022												-

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione del presente obiettivo dovrà avvenire nel rispetto delle specifiche misure del P.T.P.C.T. 2020/2022 relative all'affidamento di incarichi legali (scheda 31).

Avvocatura civica - Sezione I

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2020



RESPONSABILE: Maria Concetta D'Agostino			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	5	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Contenimento esternalizzazione del contenzioso	50	<i>obiettivo intersettoriale</i>
4	Informatizzazione gestione del contenzioso	30	/
5	Gestione e aggiornamento <i>short list</i> / elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale	5	/
TOTALE		100	///

AVVOCATURA CIVICA - SEZIONE II

AVVOCATURA CIVICA (SEZIONE II) - P.E.G. 2020/2022 - 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)	Gestione archivio informatico 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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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.

Nel 2018 è stato realizzato uno specifico database che consente di razionalizzare e snellire le procedure, permettendo di conoscere in qualunque momento quante istanze per risarcimento danni sono pendenti e l'importo richiesto.

Sono stati inseriti tutti i dati principali del risarcimento danni precontenzioso e oggi è un registro consultabile da amministratori e uffici con possibilità di 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.

L'obiettivo è quello di integrare il database con ulteriori dati tali da arricchire le informazioni consultabili, anche al fine di contrastare i rischi specifici legati al contenzioso da risarcimento danni previsti dal P.T.P.C.T. 2020/2022 (scheda 33); 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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	
D	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
C	-	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	aggiornamento database	aggiornamento database	aggiornamento database 100%
02	popolamento database (generalità parti, legali, testi, 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
05	emanazione direttive specifiche (in caso di necessità)	segnalazione ad uffici	segnalazione ad uffici (in caso di necessità)

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2020												X
	2021												X
	2022												X
04	2020												X
	2021												X
	2022												X
05	2020											-	-
	2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2020



RESPONSABILE: Tiziana Guglielmo			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Contenimento esternalizzazione del contenzioso	60	<i>obiettivo intersettoriale</i>
4	Gestione archivio informatico contenzioso derivante da richieste di risarcimento danni	20	/
TOTALE		100	///

SEGRETARIO GENERALE

SEGRETARIO GENERALE - P.E.G. 2020/2022 - 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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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.) 2020/2022 (un’apposita sezione del quale è dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità), approvato con deliberazione della G.C. n° 23/2020, 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. 57/60), 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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	
D	-	Strutture interne di supporto eventualmente costituite
C	-	
B3	-	
B	-	Consulenti e/o collaboratori, eventualmente incaricati dall'Ente
A	-	Prestatori di servizi eventualmente incaricati (attività formative)

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 le aree ritenute a maggior rischio	verifica periodica, di concerto con i Responsabili di Area, in concomitanza con	2 verifiche annuali

		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	osservazione 100% 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 (anche tramite <i>webinar</i>) n° ore formazione realizzate	predisposizione programma n. ore adeguate
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 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020												
	2021	X											
	2022	X											
02	2020												X
	2021						X						X
	2022						X						X
03	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

04	2020												
	2021	X											
	2022	X											
05	2020												X
	2021						X						X
	2022						X						X
06	2020											X	X
	2021				X	X	X				X	X	X
	2022				X	X	X				X	X	X
07	2020											X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
08	2020												
	2021		X	X	X	X							
	2022												

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.

SEGRETARIO GENERALE - P.E.G. 2020/2022 - 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 (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

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 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	
D	-	Uffici di supporto eventualmente istituiti Comitato di Direzione
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>	rilevazione <i>customer satisfaction</i>
04	esecuzione periodica controllo sulle società partecipate non quotate	direzione e coordinamento controllo sulle partecipate	avvio e implementazione 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 succ.) + <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 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020												
	2021	X			X			X			X		
	2022	X			X			X			X		
02	2020												X
	2021	X					X						X
	2022	X					X						X
03	2020												X
	2021	X					X						X
	2022	X					X						X
04	2020												X
	2021	X					X						X
	2022	X					X						X
05	2020												
	2021	X			X			X			X		
	2022	X			X			X			X		
06	2020												
	2021					X	X						
	2022					X	X						
07	2020											-	-
	2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
08	2020											-	-
	2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	/
	Responsabile	Antonio Quattrone (Segretario Generale)
	Responsabile politico	Soccorso 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)	Supporto alla società partecipata "P.P.M. S.p.A." per l'approvazione/aggiornamento di atti indispensabili
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

Il Comune di Palmi è socio unico, detenendone il 100% delle azioni, della società "P.P.M. S.p.A.", con sede legale a Palmi - Via S.S. 18 km 485 - C.F./P. IVA n° 02000990800. Tale società, fino al 27.11.1997, ha avuto natura giuridica di Azienda municipale (ente pubblico), con la denominazione "A.M.A. Azienda Municipale Autobus", di Azienda speciale ex legge 142/90 (Ente pubblico economico), dal 28.11.1997 al 28.11.2001, con la denominazione "A.S.T. Azienda Speciale Trasporti e Servizi Pubblici", mentre, dal 29.11.2001 a tutt'oggi, è una S.p.A. a totale capitale pubblico locale, con la denominazione di "Piana Palmi Multiservizi S.p.A." (P.P.M.).

Il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", per come integrato e modificato dal D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100, ha introdotto importanti novità in materia di partecipazioni pubbliche, imponendo - oramai da tempo - la necessità di adeguare lo Statuto e gli altri atti fondamentali (regolamento per l'assunzione di personale e regolamento per l'approvvigionamento di beni e servizi) alle nuove disposizioni normative. Tale incombenza è importante sia al fine di ottemperare a precisi obblighi di legge, sia al fine di garantire alla società partecipata di che trattasi efficienza e operatività.

Poiché l'attuale struttura burocratica della società non possiede le adeguate professionalità che possano consentire la predisposizione di quanto necessario, il presente obiettivo si prefigge il coinvolgimento ed il supporto tecnico-giuridico del Segretario Generale in tale delicata attività, prevedendo che, una volta adeguati, tali atti vengano monitorati e tenuti costantemente aggiornati.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	
D	1	Per il perseguimento dell'obiettivo ci si potrà avvalere della collaborazione del personale dell'Area 3, competente in materia di partecipazioni.
C	-	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	periodico monitoraggio del nuovo Statuto e predisposizione (eventuali) proposte di ulteriori modifiche/integrazioni	verifica periodica Statuto e predisposizione (eventuali) proposte di ulteriori modifiche/integrazioni dello Statuto	costante monitoraggio e predisposizione (eventuali) proposte
02	confronto con il Responsabile dell'Area 3, competente in materia di partecipazioni, con il <i>management</i> della società partecipata "P.P.M. S.p.A." e con la Giunta (eventuali indirizzi)	riunioni e incontri, anche informali	organizzazione riunioni e incontri
03	predisposizione proposte per adozione/aggiornamenti regolamenti fondamentali (regolamento per l'assunzione di personale, regolamento per l'approvvigionamento di beni e servizi, ecc., anche in base a specifiche richieste)	predisposizione delle proposte di regolamento	predisposizione delle proposte di regolamento
04	periodico monitoraggio regolamenti approvati e predisposizione (eventuali) proposte di modifiche/integrazioni	verifica periodica regolamenti e predisposizione (eventuali) proposte di modifiche/integrazioni	costante monitoraggio e predisposizione (eventuali) proposte

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020												X
	2021						X						X
	2022						X						X
02	2020												X
	2021						X						X
	2022						X						X
03	2020											-	-
	2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
04	2020												X
	2021						X						X
	2022						X						X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

SEGRETARIO GENERALE - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 4

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)	Potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento amministrativo: disciplina dell'istituto ed esercizio attività
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

La p.a. ha il dovere di concludere il procedimento amministrativo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, entro il termine previsto dalla legge o dal regolamento, oppure, qualora le disposizioni di legge o regolamentari non prevedano un termine diverso, entro 30 (trenta) giorni, decorrenti dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

Il d.l. 9 febbraio 2012, n. 5 (c.d. «Semplifica Italia»), convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35, ha introdotto alcune importanti novità in materia di conclusione del procedimento amministrativo mediante modifica dell'art. 2 della legge 241/1990 recante la disciplina generale dell'obbligo di provvedere in capo alle pubbliche amministrazioni. Le predette disposizioni, in particolare, sono volte a rafforzare le garanzie del privato contro il ritardo della p.a. nel provvedere, prevedendo l'esercizio di poteri sostitutivi in caso di inerzia, nonché il riconoscimento della responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile del dirigente o del funzionario inadempiente.

In base alle disposizioni di legge sopra riportate ed al più generale quadro ordinamentale, se ne ricava che il soggetto cui attribuire, negli Enti locali, il predetto potere sostitutivo appare individuabile nel Segretario Generale, anche per le caratteristiche apicali e "trasversali" alle diverse articolazioni dell'Ente di tale figura all'interno degli Enti locali. Ed infatti, l'art. 11, comma 3, del regolamento sul procedimento amministrativo, approvato con deliberazione del C.C. n° 103 del 30.12.2019, prevede - in prima battuta - che, nell'ipotesi che non sia individuato alcun soggetto, l'incarico sostitutivo si intende attribuito al Segretario Generale.

Il presente obiettivo si prefigge di "procedimentalizzare" quanto più possibile il percorso delineato dalla normativa in argomento, tanto più che il comma 6 del citato art. 11 del regolamento comunale prevede che "[...] la Giunta comunale stabilisce le modalità per l'attivazione della richiesta di intervento sostitutivo e l'esercizio dello stesso", mediante la predisposizione di idonee modalità e procedure, nonché il concreto esercizio del potere sostitutivo di che trattasi, in caso di attivazione dell'istituto.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	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	
D	-	Comitato di Direzione
C	-	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	ricognizione e valutazione della normativa vigente	ricognizione normativa	completo esame della normativa
02	confronto con i Responsabili di Area (eventuali, specifiche esigenze settoriali)	riunione in sede di Comitato di Direzione (eventuale)	riunione Comitato (eventuale)
03	predispozione proposta di deliberazione della Giunta riguardante le modalità per l'attivazione e l'esercizio del potere sostitutivo	predispozione dello schema di deliberazione giuntale	predispozione proposta di delibera
04	esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia, secondo le disposizione di legge e di regolamento e nel rispetto della disciplina approvata dalla Giunta comunale	interventi secondo la disciplina approvata dalla Giunta comunale	100% procedimenti
05	periodico monitoraggio sull'applicazione dell'istituto	comunicazione annuale al Sindaco e alla Giunta comunale	comunicazione entro il 30.01 di ciascun anno

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020											X	
	2021												
	2022												
02	2020											X	X
	2021												
	2022												
03	2020												X
	2021												
	2022												
04	2020												
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2020												
	2021	X											

	2022	X												
--	------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

INDICAZIONI ULTERIORI	
///	

Segretario Generale

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2020



RESPONSABILE: Antonio Quattrone (Segretario Generale)			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	35	/
2	Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni	35	/
3	Supporto alla società partecipata "P.P.M. S.p.A." per l'approvazione/aggiornamento di atti indispensabili	10	/
4	Potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento amministrativo: disciplina dell'istituto ed esercizio attività	20	/
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 e 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. 2020/2022 - Parte Finanziaria (rinvio)

Il Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.) - Parte Finanziaria è stato approvato con deliberazione della G.C. n° 131 del 23.04.2020, e s.m.i., cui si rinvia.

Con separato atto deliberativo, si provvederà al suo eventuale adeguamento all'assegnazione delle risorse e degli obiettivi effettuata con il P.D.O..