



COMUNE DI MONTEFORTE IRPINO
PROVINCIA DI AVELLINO

PIANO ESECUTIVO DI
GESTIONE
ANNO 2011

Gentilissimi concittadini,

è un dato oggettivo che il nostro Comune si sta imponendo negli ultimi anni come l'Ente che ha subito una trasformazione e uno sviluppo sensibile rispetto agli altri 118 comuni dell'Irpinia. Oserei ricollegare questo fattore di crescita a partire dall'anno 2001 in concomitanza con la Riforma del Titolo V della Costituzione.

Infatti, del Titolo V, approvata nel 2001, rappresenta la più ampia modifica della Costituzione italiana intervenuta dal dopoguerra ad oggi. Facendo seguito alle importanti riforme degli anni novanta (il federalismo amministrativo a Costituzione invariata, il nuovo ordinamento comunale e provinciale, i primi elementi di federalismo fiscale, la legge sull'autonomia statutaria delle Regioni e sull'elezione diretta dei loro Presidenti), essa ha avviato la trasformazione della forma dello Stato italiano secondo un'ipotesi da modellarsi sugli Stati federali.

Una riforma di questa portata non poteva non porre problemi interpretativi, aggravati dalla perdurante carenza di molte delle disposizioni di attuazione previste dalle nuove disposizioni costituzionali. Alcuni di questi problemi hanno trovato una (talora provvisoria) soluzione nella giurisprudenza della Corte Costituzionale.

Di seguito, il Governo centrale ha avviato e sta completando detta riforma. Infatti, se abbiamo approvato il bilancio di previsione nel mese di luglio 2011, a seguito di vari decreti ministeriali di differimento dei termini, è dovuto al lavoro parlamentare collegato al federalismo comunale e, quindi, ad una serie di provvedimenti che a partire da quest'anno ridisegneranno il sistema dei trasferimenti statali e esalteranno le capacità reddituali di ogni singola comunità.

Ed infatti sulla base della normativa sul federalismo si esaltano appieno le autonomie locali ed il concetto di autonomia di cui all'art. 3 del testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali Dlgs. 267/2000: *“Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. I Comuni hanno autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Sono titolari di funzioni proprie e di quelle conferite loro con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà.”*

E' evidente che la sussidiarietà comporta l'attribuzione della generalità dei compiti e delle funzioni amministrative ai Comuni, attribuendo le responsabilità pubbliche all'autorità territorialmente più vicina ai cittadini, come indicato dall'art. 13 del sopra citato T.U.O.E.L. : *“Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, all'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.”*

Fatte queste premesse, appare indissolubile il legame che esiste tra il bilancio di previsione e l'economia del territorio : infatti, il Bilancio di Previsione finanziario, previsto dall'articolo 162 e seguenti del testo unico 267/2000, è lo strumento più importante per l'organizzazione e la vita del Comune. Esso è redatto in termini di competenza, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

Il Bilancio di previsione e la relazione previsionale e programmatica devono necessariamente tradursi in un documento gestionale (P.E.G.) nel quale la Giunta Municipale determina gli obiettivi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Agli organi di governo spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, ai responsabili dei servizi è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica.

Il Piano Esecutivo di Gestione 2011 viene presentato mediante programmi, rapportati ad ogni singolo settore, per rendere più leggibile e più semplice alla visione il bilancio di previsione finanziario. Ogni programma è composto da una parte descrittiva di sintesi delle attività del programma stesso, dalle entrate e dalle spese previste. In questo momento di crisi internazionale il bilancio di previsione finanziario 2011 si pone l'obiettivo di stimolare l'economia locale e di creare occasioni di sviluppo.

Pur in presenza della riduzione dei trasferimenti statali, del continuo perpetrarsi del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione (ultima proroga al 31 agosto 2011), del nuovo decreto anticrisi n.138/2011(decreto di ferragosto), dell'obbligo di copertura della spesa rifiuti al 100%, nonché della grave congiuntura economica, lo sforzo di questa Amministrazione è stato quello di contenere il prelievo fiscale.

In questa fase, spazi e opportunità possono venire dalla valorizzazione del territorio: il recupero della dimensione territoriale in termini economici, sociali, imprenditoriali e di comunità può dare nuove occasioni di crescita e contribuire a ricreare opportunità di lavoro.

Occorre che tutte le forze economiche e produttive della città si uniscano in una azione comune contro la crisi in sintonia con l'Amministrazione Comunale. Convertire in progetti concreti i sogni e le utopie realizzabili.

Nel tempo della globalizzazione occorre riscoprire la centralità dell'impresa e la civiltà del lavoro, occorre favorire le imprese e le economie che si basano sul nostro straordinario patrimonio ambientale e storico – culturale, per rilanciare l'economia e lo sviluppo e creare nuovi posti di lavoro.

**Assessore al Bilancio e all' Attuazione del Programma
F.to Dott. Vincenzo DE FALCO**

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è ancora uno strumento che fa discutere, nonostante siano passati circa quindici anni dalla sua introduzione avvenuta con il decreto legislativo 77 del 1995. Si tratta, infatti, del documento che più di tutti dà attuazione concreta al cosiddetto “principio di separazione” tra le funzioni di direzione e controllo, da un lato, e competenze gestionali dall’altro, vero spartiacque tra la vecchia e la nuova pubblica amministrazione.

In questo senso il PEG può essere considerato la cartina altornasole della crescita di cultura manageriale dell’ente: se viene realizzato e utilizzato nella forma programmatica, comprensiva di risorse e obiettivi, segnala un’amministrazione moderna che ha già compiuto l’evoluzione prescritta da tutta la recente normativa in materia; se, invece, è composto da un semplice elenco di capitoli, evidenzia una giunta che intende ancora far sentire il suo peso nella gestione, riducendo o azzerando di fatto le competenze dei dirigenti.

Il Comune di Monteforte Irpino, ente in continuo sviluppo, in questi ultimi anni, ha saputo interpretare il PEG in modo più che soddisfacente, pur non essendo detto documento, per gli enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, un atto obbligatorio.

A questo punto, sperando che non venga considerata un’inutile ripetizione, vorrei ricordare cosa è effettivamente un PEG

Il PEG, previsto dall’art. 169 del T.U.O.E.L., approvato con D.lgs.vo n. 267/2000, è uno strumento di gestione per budget, in cui sono evidenziate, oltre l’attribuzione degli obiettivi ai responsabili, anche le risorse strumentali e umane assegnate per raggiungere gli obiettivi stessi e portare a termine le azioni e i progetti affidati nell’esercizio di riferimento. Il PEG disaggrega il bilancio, in particolare Funzioni, Servizi, Interventi ministeriali. Nel rispetto dei codici di Bilancio espone i valori in Centri di Costo e capitoli, individuando responsabilità per ogni centro di costo e addirittura per ogni capitolo di spesa e, volendo, anche di entrata. I valori finali del PEG coincidono con quelli di bilancio e non se ne possono discostare.

Ha la funzione di autorizzare e considerare la spesa in maniera più analitica e vincolante del bilancio di previsione e collegare gli obiettivi e le dotazioni ai responsabili: è quindi uno strumento di responsabilizzazione. Insieme al Piano degli Obiettivi è la base per il Sistema di Controllo di Gestione e per l’attività valutativa del Nucleo di Valutazione (ora Organismo Indipendente di Valutazione) dei Dirigenti. Gli obiettivi affidati contengono, infatti, i risultati che ci si propone di raggiungere, creando i presupposti per la misurazione dei medesimi.

Il PEG è stato pensato per introdurre anche nella Pubblica Amministrazione quella cultura del risultato e del controllo già diffusa nel privato. E’ uno strumento dinamico, suscettibile di essere variato in itinere, sempre nel rispetto dei vincoli di Bilancio.

Per il Comune di Monteforte Irpino, ente in continua crescita, ma penalizzato da una dotazione organica insufficiente rispetto allo sviluppo abitativo di questi ultimi anni, il PEG, ivi incluso il Piano degli obiettivi e laddove definibili i criteri di misurazione della performance recentemente introdotti dalla L.n.150/2009, c.d. Legge Brunetta, fa parte di un Sistema Integrato di Pianificazione e Controllo che partendo dal programma amministrativo del Sindaco e dalle linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale, traduce le linee di indirizzo politico in azioni concrete da svolgere per dare attuazione agli impegni elettorali.

Il documento 2011 viene suddiviso in una parte descrittiva ed una contabile. I centri di costo (e di ricavo) vengono fatti coincidere con i singoli programmi. A margine della parte descrittiva vengono indicati misuratori di performance obbligatori e facoltativi: il Nucleo di Valutazione, oggi organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), deciderà di caso in caso se, per dimostrare il grado di raggiungimento dell’obiettivo, sia necessario adottarli entrambi e se sia necessario qualificare dei sub-misuratori per la migliore qualificazione dei primi.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l’utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni) e finanziarie assegnate a ogni settore con la parte finanziaria del Peg.

Il Piano Esecutivo di Gestione per l’anno 2011 è il risultato di un percorso di confronto e condivisione, iniziato tra Assessori, Responsabili di Settore e Segretario Generale, con il supporto del Servizio Organizzazione e Controllo.

Quest'anno il PEG potrebbe risentire delle difficoltà connesse alla quantificazione delle risorse in virtù della riforma federalista, dove il federalismo municipale, i cui ambiti sono stati definiti da poco, ha creato non pochi problemi nell'approvazione del bilancio di previsione 2011 e pluriennale 2011/2013.

Di contro, l'attività dell'Ente è andata avanti sul presupposto dei principi contabili collegati alla gestione per dodicesimi, da cui ne deriva che il PEG dovrà, gioco forza, avere una parte descrittiva degli obiettivi già capitalizzati nel primo semestre e un proiezione per il secondo semestre delle ulteriori attività.

A questo si aggiunga che, in qualità di Segretario Generale, essendo stata eliminata la figura del Direttore Generale dalla legge n. 122/2010, profonderò tutta l'assistenza possibile al personale al quale vanno le mie lodi e il continuo impulso a migliorarsi. Da quando sono qui, nel paragonare la nostra macchina amministrativa a quella dei Comuni di Atripalda e Mercogliano, a noi collegati sia per obiettivi che per popolazione, ho sempre detto che mentre gli altri sono abituati ad agire e pensare in un minuto, noi, per il gap numerico dei dipendenti, dovremo agire e pensare in trenta secondi se vogliamo cogliere tutte le opportunità derivanti da una buona amministrazione. Ed infatti, al di là di un necessario e ineludibile processo di mobilità interna è importante avallare l'incremento di un processo partecipativo tra dipendenti e amministratori.

Tutto ciò consentirà a ciascun attore di fornire il proprio apporto e contributo in termini di conoscenze e professionalità, su aspetti sia politici sia tecnici, producendo come risultato un fattivo momento di collaborazione e negoziazione degli obiettivi, portando alla definizione di un piano condiviso. L'elaborazione in parallelo del Peg e del Bilancio di Previsione ha permesso di ricondurre tali documenti all'interno di un unico processo orientato alla "sburocratizzazione" dei documenti di programmazione, che in tal modo risultano interdipendenti e coerenti tra loro, consentendo una lettura non solo contabile dei documenti stessi.

In sede di consuntivo verrà predisposto un report sintetico sul grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali, si precisa che le informazioni relative alla tipologia di interventi previsti in opere pubbliche sono contenute nel Piano Triennale dei lavori pubblici (ex art.128 d.lgs 163/2006) e nel relativo Elenco Annuale a cui si rimanda.

Struttura del documento:

- Denominazione del Programma
- Individuazione dei centri di responsabilità principale e di supporto
- Descrizione delle attività / obiettivi
- Misuratori di performance
- Finalità da conseguire
- Risorse umane da impiegare
- Risorse strumentali da impiegare
- Risorse finanziarie

Segretario Generale
Dott. Eugenio MOSCHELLA

SETTORE AMMINISTRATIVO
Capo settore dr. Eugenio MOSCHELLA
Segretario Generale

SERVIZIO	RESPONSABILE	POSIZIONE ECONOMICA
Affari Generali	Carminè Aurigemma	Istruttore Direttivo D5
Socio-Assistenziale	Maria Borrelli	Istruttore direttivo D4
Invalidi Civili e Servizi alla Persona *	Alfonso Valentino	Ufficiale Amministrativo C5
Demografico-statistico	Vittoria Vecchione	Istruttore Direttivo D5
Stato Civile	Ornella Grieco	Istruttore Amministrativo C4
Protocollo Informatico	Nicola De Fazio	Istruttore Amministrativo C4
Aggiornamento telematico servizio demografico	Aldo Zarbo	Istruttore Amministrativo C4

AFFARI GENERALI:

Responsabile AURIGEMMA CARMINE – Istruttore Direttivo D5

OBIETTIVI E INDICATORI

OBIETTIVI ORDINARI O DI MANTENIMENTO:

Gli Affari Generali assolvono ad una finalità strategica all'interno dell'Ente. Infatti, l'area rappresenta la sintesi di tutte le attività propedeutiche per il corretto funzionamento della macchina amministrativa. In detta area, negli anni, il responsabile ha maturato capacità giuridiche, gestionali e tecniche da spendersi in attività di direzione e controllo del sistema.

Nello specifico il responsabile dell'attività riferita avrà la cura di realizzare i seguenti obiettivi:

- 1) Scrupolosa attenzione alle norme statutarie in tema di convocazione degli organi dell'Ente. Tale attenzione assume rilievo qualificante alla luce della riformulazione dell'art. 19 dello Statuto Comunale che fa obbligo precettivamente al Presidente del Consiglio Comunale di disporre la convocazione, esperite le procedure amministrative, soltanto in presenza di atti già istruiti e che riguardino oggetti leciti, determinati e di competenza consiliare. La mancata osservanza di queste regole rende potenzialmente invalida la seduta consiliare con gli intuibili riverberi negativi sul versante non solo dei costi necessari per l'adunanza, ma anche sul versante dell'immagine istituzionale. Quindi, gli Affari Generali, nella persona del responsabile, assumono la centralità di ruolo propulsore rispetto a quegli uffici interessati a rendere le istruttorie contestualmente alla convocazione consiliare, avuta ragione della *sedes materiae*.

INDICATORE DI RISULTATO: il rispetto dei tempi è legato alla determinazione politica di convocazione del Consiglio Comunale. Tuttavia, per rispettare lo spirito innovativo dell'art. 19 dello Statuto è necessario che almeno 5 giorni prima della formalizzazione della convocazione consiliare ipotizzata dal Presidente, il responsabile si attivi compulsando i vari responsabili di settore in guisa che all'atto della convocazione gli stessi siano compiutamente istruiti. E' il caso di precisare che a questa regola, che coinvolge le convocazioni ordinarie e straordinarie, sfugge la necessità della convocazione del Consiglio Comunale straordinaria ed urgente.

- 2) Cura dell'istruttoria e la redazione di atti e provvedimenti amministrativi di competenza del settore ivi compresi gli atti deliberativi, sintetizzando l'attività istruttoria di competenza di altri uffici:

INDICATORE DI RISULTATO: gli atti dovranno essere istruiti e redatti entro il termine di 8 giorni dall'adozione.

- 3) Da direttive per lo smistamento della posta in arrivo effettuato dall'addetto al protocollo

INDICATORE DI RISULTATO: tale adempimento dovrà essere assicurato quotidianamente

- 4) Coordinamento delle attività riferite al centralino telefonico in particolare invitando i preposti a passare le relative telefonate agli Uffici interessati, con la previa individuazione dell'interlocutore:

INDICATORE DI RISULTATO: tale adempimento verrà curato attraverso forme di coordinamento settimanale, fino a quando non verranno ultimate le procedure di automatizzazione.

- 5) Coordinamento, per mezzo delle preposte risorse, dell'esecuzione delle fotocopie e del loro smistamento agli Uffici interessati:

INDICATORE DI RISULTATO: tali attività dovranno essere assicurate entro 5 giorni salvo che non si ravvisi la necessità di un termine inferiore.

Istruttoria delle attività contrattuali cui è parte l'Ente, curando registrazione e, ove dovute, trascrizioni e volture, ivi compresa la liquidazione dei diritti di rogito, per la parte competente al segretario comunale, al Comune e all'Agenzia dei Segretari Comunali,. Si dovrà, altresì, curare il repertorio dei contratti provvedendo alla relativa vidimazione alle date prefissate dall'Ufficio del Registro. Prima della stipula dei contratti si avrà cura di provvedere all'accertamento dei diritti di segreteria e di tutti gli altri oneri fiscali connessi di competenza del terzo contraente.

INDICATORE DI RISULTATO: l'indicatore, in questo caso, è prefissato dalla legge che indica i termini di 20 giorni per le registrazioni e 30 giorni per le trascrizioni e le volture decorrenti dalla stipula. Il repertorio dovrà essere vidimato quadrimestralmente alle scadenze prefissate dallo stesso

Ufficio del Registro. Un giorno prima della stipula del contratto il responsabile dovrà verificare l'avvenuta introitazione dei diritti e di tutti gli altri oneri fiscali connessi.

6) Potenziamento dell'attività del protocollo informatico, anche alla luce della legge 69/2009, per effetto della quale tutti gli atti devono essere pubblicati sull'albo pretorio on line, quale corollario del cosiddetto decreto taglia carte. Introduzione sperimentale nell'ultima parte dell'anno della scansione dei documenti protocollati con archiviazione degli stessi.

INDICATORE DI RISULTATO: verifiche quindicinali sull'attività più strettamente riferita al protocollo generale-informatico. Controllo sulle attività del manuale di gestione riferito al protocollo informatico.

7) Attività di supporto al responsabile dei Servizi Socio assistenziali nella gestione della gara relativa alla Mensa Scolastica per i bienni 2011/2012 e 2012/2013

8) Attività di supporto al responsabile dei Servizi Socio assistenziali nel rispetto delle normative collegate al D.lgs.vo n. 163/2006, al DURC, e articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010

INDICATORE DI RISULTATO: entro il mese di ottobre

9) Studio e attivazione per il Settore Amministrativo della firma digitale.

INDICATORE DI RISULTATO: tale adempimento dovrà essere assicurato entro le scadenze previste per legge, salvo proroghe

10) Coordinamento dell'attività dei messi comunali evitando che mancate notifiche possano determinare effetti negativi e per l'Ente e per i cittadini. Si pensi, ad esempio, ad un avviso di accertamento tributario oltre i termini prescritti dalle normative di riferimento; questa situazione determinerà la decadenza dell'atto stesso con conseguente mancato introito.

INDICATORE DI RISULTATO: tale adempimento dovrà essere assicurato settimanalmente.

OBIETTIVI DI SVILUPPO:

A. Predisposizione provvedimenti e decreti relativi alle nomine di competenza sindacale sia politica che amministrativa

INDICATORE DI RISULTATO: verifica finale al dicembre 2011

OBIETTIVI COMUNI

- Gli accertamenti relativi agli incassi, per intuibili motivi legati a rimpolpare le esamini casse dell'Ente dovranno essere effettuati immediatamente; per i pagamenti, invece, gli impegni vanno effettuati in un termine tale da consentire che il mandato venga emesso alle scadenze previste dai contratti o dalla legge e, in ogni caso, non oltre il limite massimo di 30 giorni, a termine della Direttiva Comunitaria 2035 recepita nel D.Lgs. 231 del 9.10.2002, trascorsi i quali decorrono gli interessi di mora.
- In materia di acquisto di beni e approvvigionamento di servizi, il decreto 168/2004, convertito nella legge 191/2004, ha reintrodotto l'obbligo di utilizzare i parametri di qualità e prezzo delle forniture Consip per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento. All'acquisto di libri, riviste, stampati, cancelleria e altri beni di consumo, provvede direttamente l'Ufficio Ragioneria su indicazione da parte di ogni Capo Settore del materiale occorrente, nei limiti della disponibilità di bilancio.
- Il responsabile del procedimento provvederà ad evadere le richieste di accesso agli atti a condizione che nelle stesse sia indicato l'interesse personale e concreto direttamente riferibile all'atto a cui si chiede di accedere. Le richieste di accesso agli atti di Consiglieri Comunali vanno soddisfatte allorché presentate per iscritto, avuto riguardo all'art. 43 del D.Lgs. 267/00, per il quale l'accesso è direttamente immanente alla carica rivestita con le limitazioni contenute nello stesso citato articolo.
- Si richiama il responsabile in ordine alla gestione delle entrate affidate in conto competenza ed in conto residui accertate ai sensi degli artt. 189 e 190 del D.Lgs. 267/2000. Tali elementi dovranno essere consegnati all'Ufficio di ragioneria con l'indicazione degli elementi giuridici che giustificano la conservazione dei residui rispetto alla previsione di competenza. Si richiama l'attenzione sull'osservanza di tale adempimento, giacché non è indifferente il mantenimento dei residui attivi se effettivamente non ne ricorrono le condizioni. Infatti, i residui attivi, concorrendo al risultato di amministrazione ai sensi dell'art. 189 del D.Lgs. 267/2000, devono osservare i principi della veridicità e della attendibilità.
- Per quanto riguarda la gestione delle spese il responsabile dovrà osservare gli stessi principi delle entrate. Anche in tal caso dovrà dare contezza degli elementi giuridici che giustificano o meno la conservazione degli impegni oltre esercizio dei residui passivi. A tal riguardo vengono accluse anche le scritture

contabili necessarie per lo svolgimento dell'attività verificatoria. Tale adempimento dovrà essere effettuato entro il 10 maggio c.a.

- E' fatto obbligo rispettare i principi di partecipazione procedimentale scrutinati dagli artt. 4 e ss. Della L. 241/90. A tal fine ogni istanza deve essere seguita da una comunicazione all'interessato ed eventualmente al controinteressato, se individuabile, con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento, e dei tempi entro i quali il procedimento amministrativo va definito così come richiede l'art. 2 della L. 241/90.
- In riferimento ai pagamenti di importo superiore a € 10.000,00, il responsabile dovrà accertare, prima di effettuare la liquidazione, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo del versamento di imposte e tasse, così come disposto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n.40, in attuazione dell'art. 48 bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29.09.1973 n.602 L'accesso al servizio è disponibile sul Portale www.acquistinretepa.it.
- Verifica a campione delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii che non rientrino nelle procedure di gara di cui al D.lgs.vo n. 163/2006
- Occorrerà tenere conto del programma dei pagamenti adottato con delibera di G.C. n.7 del 07.01.2010, in attuazione dell'art. 9 del D.L. 78/2009;
- Si richiama il rispetto degli adempimenti sulla tracciabilità dei flussi legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010

Il responsabile del Servizio elaborerà la scheda di rilevazione predisposta dall' Organismo Indipendente di Valutazione , debitamente sottoscritta e controfirmata dal responsabile del Settore, avendo cura di compilarla accuratamente in ogni sua parte, ricordando che non si tratta di mero adempimento ma di uno strumento necessario alla verifica del perseguimento degli obiettivi assegnati, al fine di migliorare l'azione amministrativa. Va ricordato che la compilazione delle schede è a tutti gli effetti un obbligo giuridico e, quindi, come tale va rispettato. Il mancato assolvimento di tale obbligo comporta le azioni previste dal vigente codice deontologico.

Solo per quest'anno, entro il 15 ottobre, per i motivi collegati allo slittamento dei termini di approvazione del bilancio e relativo PEG, va presentata un'unica scheda relativa ai mesi gennaio-settembre . Successivamente entro il 15 dicembre se l'attività è conclusa.

Gli obiettivi sono raggiungibili come evidenziato dal complesso delle risorse umane, strumentali, finanziarie di seguito elencate.

RISORSE UMANE

De Fazio Nicola – Istruttore Amministrativo C4 - Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, giusto decreto 10257 del 2003. Si specifica che la cura del protocollo soggiace a una logica di risultati che quotidianamente devono essere assicurati. E' inutile da parte di quest'ultimo la compilazione di schede che danno conto dell'esattezza degli adempimenti, considerato che di ciò deve esservi traccia nella scheda del Responsabile del Servizio Affari Generali.

De Fazio Martino – Messo Applicato B6

Di Sapio Antonio – Istruttore Amministrativo C4

Liguori Sabato – usciere centralinista – B3

RISORSE STRUMENTALI

Strumenti informatici, manualistica e mobilia in genere destinata all'Ufficio e debitamente acquisita al patrimonio dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

Risorse finanziarie, centri di costo, fattori produttivi e totale del programma come da prospetti allegati.

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

Responsabile BORRELLI MARIA. – Istruttore direttivo D4

OBIETTIVI E INDICATORI

OBIETTIVI ORDINARI O DI MANTENIMENTO:

Il responsabile del servizio dovrà preoccuparsi di realizzare tutti i servizi di seguito indicati, secondo la tempistica individuata dai decreti di attuazione, evitando ritardi nell'evasione delle richieste postulate dalla collettività.

(Socio Assistenziali)

- 1) promozione delle attività motorie per gli anziani, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio;
- 2) inchieste e relazioni per il Tribunale dei minori relative agli accertamenti sui coniugi per adozioni;
- 3) iniziative volte ad incentivare l'interesse dei ragazzi alla scuola;
- 4) rapporti con le famiglie dei bisognosi per il sostegno scolastico dei ragazzi;
- 5) collaborazione con l'Amministrazione provinciale per iniziative a favore dell'infanzia abbandonata e delle madri minorenni;
- 6) predisposizione atti amministrativi inerenti l'attività della struttura;
- 7) istruttoria concessione finanziamenti e benefici economici ai sensi del vigente regolamento comunale;
- 8) Cura dell'istruttoria finalizzata ad ottenere i finanziamenti regionali di cui alla L. 431/98, diretti al sostegno per l'allocazione. L'istruttoria tarata sul fabbisogno dovrà essere completa ed inviata alla Giunta 15 giorni prima della scadenza prevista per l'accesso a detti finanziamenti;
- 9) Cura dell'istruttoria finalizzata ai benefici di cui al precedente punto, presentando alla Commissione appositamente prevista le relative schede redatte nell'osservanza della L.R. 18/97 attestante la sussistenza o no dei requisiti. Tale istruttoria dovrà essere compiuta entro e non oltre 30 giorni dalla chiusura del bando ed inviata alla Commissione.
- 10) Gestione delle pratiche connesse al Bonus Energia e al Bonus Gas, secondo quanto disposto dal Decreto legge 185/2008.
- 11) Attività connesse alla gestione del Servizio civile di cui alla Legge 64/2001
- 12) Verifiche a campione sulle autocertificazioni.

(Assistenza scolastica)

- 1) programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli Enti interessati;
INDICATORE DI RISULTATO: tale adempimento dovrà essere effettuato 15 giorni prima della scadenza prevista dalle rispettive leggi di riferimento.
- 2) interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo da effettuarsi 10 giorni prima del termine fissato dalla legge;
- 3) programmazione delle attività di cucina: preparazione e distribuzione dei pasti ovvero controllo del relativo servizio affidato in appalto.
INDICATORE DI RISULTATO: Controllo mensile sulla fattura emessa, verificando la concordanza dei tickets dei pasti con il documento fiscale;
- 4) verifica costante della regolarità del servizio trasporto bambini da e per le scuole, avendo cura che ogni liquidazione sia preceduta dalla regolarità del DURC;
- 5) verifica costante della regolarità del servizio di mensa scolastica, avendo cura che ogni liquidazione sia preceduta dalla regolarità del DURC;
- 6) gestione, di concerto con il responsabile Affari Generali, delle procedure correlate alla gara per il servizio di mensa e delle altre procedure ad evidenza pubbliche relative al servizio
INDICATORE DI RISULTATO: entro la fine di luglio per la mensa e dicembre per le rimanenti procedure
- 7) intrattiene rapporti con la A.S.L. per la disinfezione e disinfestazione delle scuole;
INDICATORE DI RISULTATO: verifica con i competenti organi almeno una volta al mese.

(Cultura)

- 1) programmazione ed organizzazione di manifestazioni culturali (mostre, convegni, seminari, rappresentazioni teatrali e cinematografiche);
INDICATORE DI RISULTATO: attivazione entro 7 giorni dalla definizione della Giunta Municipale dei tipi di intervento.
- 2) rapporti con gli altri Enti e l'Università di Avellino per la realizzazione di iniziative culturali
INDICATORE DI RISULTATO: rapporti bimestrali con indicazione del tipo di attività promossa o riscontrata.
- 3) attività promozionali verso le scuole e nelle scuole;
INDICATORE DI RISULTATO: rapporti bimestrali con indicazione del tipo di attività promossa o riscontrata.
- 4) Attivazione dei meccanismi procedurali e sostanziali per il decollo del progetto denominato "Città del Sorriso", con il supporto del Responsabile Affari Generali.
- 5) Il responsabile dovrà preoccuparsi di provvedere tempestivamente all'evasione dei benefici economici racchiusi negli articoli 27, 65 e 66 della legge 488/98, tempestiva evasione dei benefici oltre che dei servizi socio assistenziali delegati con il DPR 616/77 ossia erogazione sussidi ex naoli. Il responsabile dovrà perseguire tale obiettivo previa accurata istruttoria ed evadere le domande degli utenti attraverso atti determinativi.
- 6) Pratiche relative al diritto allo studio per i finanziamenti regionali, da effettuare 10 giorni prima della scadenza prefissata dal bando regionale.

(15° Censimento della popolazione)

- 1) **Responsabile Unica del 15° censimento della popolazione** – decreto sindacale n. 8 del 31/03/2011 – compiti di direzione, controllo, certificazione, costituzione uffici rilevatori e coordinatori, monitoraggio attività e tempistica, pareri, determinazioni impegno e liquidazione.

Aspetti normativi

Il Censimento del 2011 è stato indetto e finanziato dall'art. 50 del D.lgs. 78/2010 (convertito, con modificazioni, in legge n. 122/2010). Esso affida all'Istat l'organizzazione delle operazioni censuarie, disciplinate dal Piano Generale di Censimento (PGC), da apposite circolari e da specifiche intese.

Aspetti organizzativi e metodologici

La principale innovazione del 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni consiste nell'impiego delle Liste anagrafiche comunali (LAC) di famiglie e convivenze, affiancate da altre liste ausiliarie, di fonte sia comunale sia nazionale.

Questa opzione consente una modifica radicale del processo produttivo censuario: per la prima volta i questionari saranno spediti per posta direttamente alle famiglie e non più distribuiti dai rilevatori.

Ancora più rilevanti sono le novità introdotte per la restituzione dei modelli compilati:

le famiglie infatti avranno a disposizione una pluralità di canali per consegnare al comune di residenza il proprio questionario: a seconda delle loro preferenze i cittadini potranno scegliere se compilare il questionario online, oppure riempire il modello cartaceo e recarsi presso uno dei punti di ritiro capillarmente diffusi sul territorio, oppure andare direttamente presso i centri di raccolta allestiti dai comuni, dove – fra l'altro – potranno ricevere tutta l'assistenza necessaria per rispondere alle domande.

Resta comunque possibile consegnare il questionario ai rilevatori che, a una certa fase del processo, interverranno sul territorio per il completamento delle operazioni censuarie.

Con l'obiettivo di ridurre l'onere a carico dei rispondenti viene adottata una metodologia campionaria per rilevare parte delle informazioni, ciò comporta che nei comuni di maggiore dimensione demografica saranno utilizzate due versioni del questionario:

una normale, contenente tutte le domande e riservata soltanto a un campione di unità di rilevazione estratto in maniera probabilistica e una in forma ridotta, contenente soltanto una parte dei quesiti e destinata alla restante quota di famiglie.

Una considerevole riduzione del fastidio statistico sui rispondenti sarà ottenuta adottando, ove possibile, una strategia short/long form che rilevi esaurientemente solo le informazioni demografiche su individui e famiglie e riservi ad un campione di famiglie la rilevazione delle variabili di natura socio-economica richieste dal regolamento della Unione Europea e tradizionalmente acquisite in occasione del censimento.

La strategia prevede poi il recupero mirato delle mancate risposte di famiglie presenti nelle LAC mediante uso di rilevatori guidati dal back office comunale.

A questo scopo è stato predisposto un innovativo Sistema di gestione della rilevazione sul campo (SGR), evoluzione di quello che è stato sperimentato con successo nella rilevazione pilota del 2009.

Il Sistema permetterà a tutti gli organi di censimento (più di 8.000) di accedere via web in tempo reale alle informazioni relative alla consegna e restituzione dei questionari e sull'andamento delle operazioni censuarie più in generale.

OBIETTIVI DI SVILUPPO:

- A. Il responsabile collaborerà con le operatrici del Piano di zona, così come riprogrammato da questa Amministrazione;
- B. Assistenza e collaborazione per dati sulle aree interessate;
- C. Servizio di sportello al cittadino per le necessità sociali da inoltrare all'antenna;
- D. Raccolta delle istanze e dei bisogni;
- E. Trasmissione delle comunicazioni provenienti dal Tribunale dei Minori; in particolare attivare i meccanismi procedurali e sostanziali per consentire l'affido di minori attualmente ospitate nella casa famiglia di Monteforte che gravano sul bilancio comunale; ma al di là della sola questione finanziaria, tuttavia, si vuole sottolineare come nel bilanciamento dei vari interessi, è in ogni caso auspicabile sotto il profilo sociale un affidamento in contesti familiari che siano in grado di assecondare le finalità di promozione della persona che vengono meglio in emersione in un nucleo familiare, secondo i predicati scolpiti a forti tinte nelle nostre tavole di fondazione. Corollario di tale impostazione di matrice costituzionale è, dunque, la residualità del ricovero in casa famiglia che pertanto ne costituisce l'estrema ratio.
- F. Collaborazione con le assistenti sociali del piano di zona per gli accertamenti e le relazioni da trasmettere al Tribunale.

INDICATORI DI RISULTATO: Le istanze per assegni di maternità e nucleo familiare dovranno essere evase entro e non oltre 30 giorni dalla loro ricezione. Per gli Artt. 65 e 66, oltre a garantire una costante pubblicizzazione, le domande dovranno essere evase entro e non oltre 30 giorni dalla presentazione.

- G. Attivazione delle procedure finalizzate all'accesso dei contributi regionali previsti per l'acquisto della prima casa, ex legge 431/98:

INDICATORI DI RISULTATO: tale obiettivo deve essere subito attivato nelle procedure analizzando la finalità di completare tutta l'istruttoria, debitamente approvata dall'organo competente, da inoltrare all'Ente Regione 10 giorni prima della scadenza fissata per l'accesso ai finanziamenti stessi.

- H. Gestione delle attività connesse alla organizzazione della eventuale soggiorno climatico per gli anziani.

OBIETTIVI COMUNI

- Gli accertamenti relativi agli incassi, per intuibili motivi legati a rimpolpare le esamini casse dell'Ente dovranno essere effettuati immediatamente; per i pagamenti, invece, gli impegni vanno effettuati in un termine tale da consentire che il mandato venga emesso alle scadenze previste dai contratti o dalla legge e, in ogni caso, non oltre il limite massimo di 30 giorni, a termine della Direttiva Comunitaria 2035 recepita nel D.Lgs. 231 del 9.10.2002, trascorsi i quali decorrono gli interessi di mora.
- In materia di acquisto di beni e approvvigionamento di servizi, il decreto 168/2004, convertito nella legge 191/2004, ha reintrodotto l'obbligo di utilizzare i parametri di qualità e prezzo delle forniture Consip per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento. All'acquisto di libri, riviste, stampati, cancelleria e altri beni di consumo, provvede direttamente l'Ufficio Ragioneria su indicazione da parte di ogni Capo Settore del materiale occorrente, nei limiti della disponibilità di bilancio.
- Il responsabile del procedimento provvederà ad evadere le richieste di accesso agli atti a condizione che nelle stesse sia indicato l'interesse personale e concreto direttamente riferibile all'atto a cui si chiede di accedere. Le richieste di accesso agli atti di Consiglieri Comunali vanno soddisfatte allorché presentate per iscritto, avuto riguardo all'art. 43 del D.Lgs. 267/00, per il quale l'accesso è direttamente immanente alla carica rivestita con le limitazioni contenute nello stesso citato articolo.
- Si richiama il responsabile in ordine alla gestione delle entrate affidate in conto competenza ed in conto residui accertate ai sensi degli artt. 189 e 190 del D.Lgs. 267/2000. Tali elementi dovranno essere consegnati all'Ufficio di ragioneria con l'indicazione degli elementi giuridici che giustificano la

conservazione dei residui rispetto alla previsione di competenza. Si richiama l'attenzione sull'osservanza di tale adempimento, giacché non è indifferente il mantenimento dei residui attivi se effettivamente non ne ricorrono le condizioni. Infatti, i residui attivi, concorrendo al risultato di amministrazione ai sensi dell'art. 189 del D.Lgs. 267/2000, devono osservare i principi della veridicità e della attendibilità.

- Per quanto riguarda la gestione delle spese il responsabile dovrà osservare gli stessi principi delle entrate. Anche in tal caso dovrà dare contezza degli elementi giuridici che giustificano o meno la conservazione degli impegni oltre esercizio dei residui passivi. A tal riguardo vengono accluse anche le scritture contabili necessarie per lo svolgimento dell'attività verificatoria. Tale adempimento dovrà essere effettuato entro il 10 maggio c.a.
- E' fatto obbligo rispettare i principi di partecipazione procedimentale scrutinati dagli artt. 4 e ss. Della L. 241/90. A tal fine ogni istanza deve essere seguita da una comunicazione all'interessato ed eventualmente al controinteressato, se individuabile, con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento, e dei tempi entro i quali il procedimento amministrativo va definito così come richiede l'art. 2 della L. 241/90.
- In riferimento ai pagamenti di importo superiore a € 10.000,00, il responsabile dovrà accertare, prima di effettuare la liquidazione, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo del versamento di imposte e tasse, così come disposto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n.40, in attuazione dell'art. 48 bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29.09.1973 n.602 L'accesso al servizio è disponibile sul Portale www.acquistinretepa.it.
- Occorrerà tenere conto del programma dei pagamenti adottato con delibera di G.C. n.7 del 07.01.2010, in attuazione dell'art. 9 del D.L. 78/2009
- Si richiama il rispetto degli adempimenti sulla tracciabilità dei flussi legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010
- Verifica a campione delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii che non rientrino nelle procedure di gara di cui al D.lgs.vo n. 163/2006

Il responsabile del Servizio elaborerà la scheda di rilevazione predisposta dall' Organismo Indipendente di Valutazione , debitamente sottoscritta e controfirmata dal responsabile del Settore, avendo cura di compilarla accuratamente in ogni sua parte, ricordando che non si tratta di mero adempimento ma di uno strumento necessario alla verifica del perseguimento degli obiettivi assegnati, al fine di migliorare l'azione amministrativa. Va ricordato che la compilazione delle schede è a tutti gli effetti un obbligo giuridico e, quindi, come tale va rispettato. Il mancato assolvimento di tale obbligo comporta le azioni previste dal vigente codice deontologico.

Solo per quest'anno, entro il 15 ottobre, per i motivi collegati allo slittamento dei termini di approvazione del bilancio e relativo PEG, va presentata un'unica scheda relativa ai mesi gennaio-settembre . Successivamente entro il 15 dicembre se l'attività è conclusa

Gli obiettivi sono raggiungibili come evidenziato dal complesso delle risorse umane, strumentali, finanziarie di seguito elencate.

RISORSE STRUMENTALI

Strumenti informatici, manualistica e mobilia in genere destinata all'Ufficio e debitamente acquisita al patrimonio dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

Risorse finanziarie, centri di costo, fattori produttivi e totale del programma come da prospetti allegati.

UFFICIO INVALIDI CIVILI – SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile ALFONSO VALENTINO –Istruttore Amministrativo C5

OBIETTIVI E INDICATORI

Il D.Lgs. 78/2009 ha prescritto che, a far data dal 01.01.2010 le pratiche relative alla funzione dei benefici assistenziali vengano trasmesse all'INPS. Pertanto tale servizio, esaurite le pratiche pregresse, è destinato progressivamente ad essere assorbito dalla data indicata interamente dall'INPS. Allo stato, la giustificazione di tale servizio ha trovato fondamento nella necessità di portare ad esaurimento le pratiche di cui è stata fatta domanda negli anni precedenti e che conferiscono un'attribuzione di competenza a questo Ente. In ragione dell'esaurimento delle pratiche di competenza del Comune, il responsabile è tenuto al compito di rendicontare e trasferire le pratiche all'Ufficio INPS.

Trovandosi il Comune nella necessità di garantire la massima occupazione del personale per i ben noti motivi di ristrettezza della dotazione organica, il Sig.Valentino con decorrenza 18/07/2011, con provvedimento prot. n. 6276 del 12/07/2011 è stato assegnato ai Servizi Sociali con riferimento ai Servizi alla Persona (Sgate e Pratiche assistenza) . Detta assegnazione è stata comunicata anche ai sindacati ed è stata disposta nel pieno mantenimento dei requisiti connessi alla contrattazione decentrata dello stesso Valentino.

OBIETTIVI ORDINARI O DI MANTENIMENTO:

1) Fascicolazione di tutte le pratiche in ordine cronologico:

INDICATORE DI RISULTATO: Verifica periodica.

2) Procedere ad una sistemazione dell'archivio sia in forma cartacea che informatica rapportandosi con l'INPS per gli adempimenti previsti per legge

3) Aggiornamento e istruttoria eventuali pratiche in giacenza e preesistenti al passaggio di competenze all'INPS.

INDICATORE DI RISULTATO: tutti gli atti e i decreti emessi dal capo settore debbono recare il parere favorevole all'emissione del decreto di cui deve risultare traccia sullo stesso decreto, prima della parte dispositiva.

4) Istruttoria della procedura di emissione dei decreti da inviare agli organi competenti a seguito dei verbali delle visite mediche collegiali che pervengono dall'ASL e dalla Direzione Provinciale del Tesoro; l'obiettivo è quello di evitare che possano essere emessi con ritardo imputabile all'Ente, i relativi decreti, con conseguente legittimazione alla richiesta di interessi di mora. Questi ultimi costituiscono una tipizzazione di responsabilità erariale che, laddove accertata, sarà a carico del responsabile.

INDICATORE DI RISULTATO: Evasione di tutte le pratiche con tempestività, secondo la tempistica indicata dall'art. 4 del D.P.R. 698/94, al fine di evitare che il beneficiario possa ricevere con ritardo l'indennità dovuta.

5) Verifiche a campione sulle autocertificazioni.

6) Istruttoria pratiche Sgate e servizi alla persona . Detto servizio avrà decorrenza necessariamente a partire dal 18/07/2011, data in cui lo stesso dipendente risulta collocato all'interno dello stesso settore con ulteriori competenze

7) INDICATORE DI RISULTATO:

Evasione di tutte le pratiche con tempestività, secondo la tempistica al fine di evitare che il beneficiario possa ricevere un decremento da detta attività

OBIETTIVI COMUNI

- Gli accertamenti relativi agli incassi, per intuibili motivi legati a rimpolpare le esamini casse dell'Ente dovranno essere effettuati immediatamente; per i pagamenti, invece, gli impegni vanno effettuati in un termine tale da consentire che il mandato venga emesso alle scadenze previste dai contratti o dalla legge e, in ogni caso, non oltre il limite massimo di 30 giorni, a termine della Direttiva Comunitaria 2035 recepita nel D.Lgs. 231 del 9.10.2002, trascorsi i quali decorrono gli interessi di mora.
- In materia di acquisto di beni e approvvisionamento di servizi, il decreto 168/2004, convertito nella legge 191/2004, ha reintrodotta l'obbligo di utilizzare i parametri di qualità e prezzo delle forniture Consip per

l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento. All'acquisto di libri, riviste, stampati, cancelleria e altri beni di consumo, provvede direttamente l'Ufficio Ragioneria su indicazione da parte di ogni Capo Settore del materiale occorrente, nei limiti della disponibilità di bilancio.

- Il responsabile del procedimento provvederà ad evadere le richieste di accesso agli atti a condizione che nelle stesse sia indicato l'interesse personale e concreto direttamente riferibile all'atto a cui si chiede di accedere. Le richieste di accesso agli atti di Consiglieri Comunali vanno soddisfatte allorché presentate per iscritto, avuto riguardo all'art. 43 del D.Lgs. 267/00, per il quale l'accesso è direttamente immanente alla carica rivestita con le limitazioni contenute nello stesso citato articolo.
- Si richiama il responsabile in ordine alla gestione delle entrate affidate in conto competenza ed in conto residui accertate ai sensi degli artt. 189 e 190 del D.Lgs. 267/2000. Tali elementi dovranno essere consegnati all'Ufficio di ragioneria con l'indicazione degli elementi giuridici che giustificano la conservazione dei residui rispetto alla previsione di competenza. Si richiama l'attenzione sull'osservanza di tale adempimento, giacché non è indifferente il mantenimento dei residui attivi se effettivamente non ne ricorrono le condizioni. Infatti, i residui attivi, concorrendo al risultato di amministrazione ai sensi dell'art. 189 del D.Lgs. 267/2000, devono osservare i principi della veridicità e della attendibilità.
- Per quanto riguarda la gestione delle spese il responsabile dovrà osservare gli stessi principi delle entrate. Anche in tal caso dovrà dare contezza degli elementi giuridici che giustificano o meno la conservazione degli impegni oltre esercizio dei residui passivi. A tal riguardo vengono accluse anche le scritture contabili necessarie per lo svolgimento dell'attività verificatoria. Tale adempimento dovrà essere effettuato entro il 10 maggio c.a.
- E' fatto obbligo rispettare i principi di partecipazione procedimentale scrutinati dagli artt. 4 e ss. Della L. 241/90. A tal fine ogni istanza deve essere seguita da una comunicazione all'interessato ed eventualmente al controinteressato, se individuabile, con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento, e dei tempi entro i quali il procedimento amministrativo va definito così come richiede l'art. 2 della L. 241/90.
- In riferimento ai pagamenti di importo superiore a € 10.000,00, il responsabile dovrà accertare, prima di effettuare la liquidazione, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo del versamento di imposte e tasse, così come disposto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n.40, in attuazione dell'art. 48 bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29.09.1973 n.602 L'accesso al servizio è disponibile sul Portale www.acquistinretepa.it.
- Occorrerà tenere conto del programma dei pagamenti adottato con delibera di G.C. n.7 del 07.01.2010, in attuazione dell'art. 9 del D.L. 78/2009
- Verifica a campione delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii che non rientrino nelle procedure di gara di cui al D.lgs.vo n. 163/2006
- Si richiama il rispetto degli adempimenti sulla tracciabilità dei flussi legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010

Il responsabile del Servizio elaborerà la scheda di rilevazione predisposta dall' Organismo Indipendente di Valutazione , debitamente sottoscritta e controfirmata dal responsabile del Settore, avendo cura di compilarla accuratamente in ogni sua parte, ricordando che non si tratta di mero adempimento ma di uno strumento necessario alla verifica del perseguimento degli obiettivi assegnati, al fine di migliorare l'azione amministrativa. Va ricordato che la compilazione delle schede è a tutti gli effetti un obbligo giuridico e, quindi, come tale va rispettato. Il mancato assolvimento di tale obbligo comporta le azioni previste dal vigente codice deontologico.

Solo per quest'anno, entro il 15 ottobre, per i motivi collegati allo slittamento dei termini di approvazione del bilancio e relativo PEG, va presentata un'unica scheda relativa ai mesi gennaio-settembre . Successivamente entro il 15 dicembre se l'attività è conclusa

Gli obiettivi sono raggiungibili come evidenziato dal complesso delle risorse umane, strumentali, finanziarie di seguito elencate.

RISORSE STRUMENTALI

Strumenti informatici, manualistica e mobilia in genere destinata all'Ufficio e debitamente acquisita al patrimonio dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

Risorse finanziarie, centri di costo, fattori produttivi e totale del programma come da prospetti allegati.

SERVIZI DEMOGRAFICI STATISTICI

(Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Statistica)

Responsabile VECCHIONE VITTORIA – Istruttore Direttivo D5

Gli uffici esplicano l'attività di competenza del Comune in materia di anagrafe, elettorale, stato civile, statistica e leva, anche utilizzando tecnologie informatiche a disposizione.

Provvedono alle iniziative ed alle attività previste in materia dalle leggi dello Stato e della Regione. Curano, altresì, ogni adempimento a questi servizi collegato ed intrattengono rapporti operativi con altri servizi interessati a conoscere dati statistici o informativi relativi alla popolazione residente.

OBIETTIVI E INDICATORI

OBIETTIVI ORDINARI O DI MANTENIMENTO:

(Anagrafe)

- 1) meccanizzazione dei servizi demografici;
- 2) tenuta e aggiornamento dei registri anagrafici, compreso ogni altro adempimento propedeutico e/o conseguente:

INDICATORE DI RISULTATO: tale adempimento dovrà essere effettuato e rendicontato in una relazione finale divisa per bimestri.

- 3) tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (AIRE) - tenuta dello schedario degli emigrati e degli immigrati, tenendo conto delle innovazioni legislative in materia che hanno inciso anche sull'art. 116 c.c.;
- 4) predisposizione e rilascio delle certificazioni connesse all'anagrafe;
- 5) tenuta dello schedario relativo all'obbligo scolastico;
- 6) rilascio di carte d'identità e di ricezione di atti di assenso;
- 7) autenticazione di fotografie;
- 8) tenuta delle casse per il rilascio di certificati;
- 9) tenuta del registro della popolazione residente, mediante i relativi schedari individuali, di famiglia e di convivenza;
- 10) variazioni anagrafiche su comunicazioni dello stato civile;
- 11) predisposizione delle variazioni anagrafiche da rimettere ai vari uffici comunali;
- 12) registrazione della posizione pensionistica dei cittadini residenti, attraverso la tenuta dello schedario dei pensionati;
- 13) consegna dei libretti di pensione, di assegni vitalizi, di benemerienze, di diplomi, ecc;

INDICATORE DI RISULTATO: l'Ufficio darà, con apposita scheda di reporting, divisa per trimestre, contezza sulla puntualità di tutti gli altri adempimenti che non richiedono un tempo superiore e per i quali l'evasione è immediata, specificando il numero di istanze e quello delle pratiche evase.

(Statistica)

- 1) rilevazioni statistico-demografiche e di censimento in collegamento con l'ISTAT ed in conformità alle direttive da esso impartite, provvedendo in modo specifico a:
 - a. promuovere e realizzare la rilevazione, la elaborazione, la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici che interessano il Comune, nell'ambito del programma statistico nazionale, regionale ed Europeo;
 - b. fornire al Sistema Statistico Nazionale i dati informativi previsti dal programma statistico nazionale relativi al Comune;
 - c. collaborare con le altre amministrazioni pubbliche per l'esecuzione delle rilevazioni previste dal programma statistico nazionale;
 - d. contribuire alla promozione, allo sviluppo e allo svolgimento informatico ai fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi;
 - e. elaborare i dati statistici acquisiti attraverso le rilevazioni settoriali e sezionali degli uffici del Comune;
- 2) indicare metodologie idonee per gli uffici comunali ai fini delle rilevazioni statistiche di competenza;

- 3) osservanza della riservatezza di legge circa i dati statistici individuali, mantenendo il segreto d'ufficio;
- 4) rilascio dei dati statistici ai cittadini nei limiti e nelle forme previste dalle leggi vigenti, dallo Statuto e dai regolamenti del Comune;
- 5) tenuta degli archivi statistici, aggiornati attraverso la raccolta e la catalogazione dei dati elaborati e trasmessi dal Servizio Statistico Nazionale;

INDICATORE DI RISULTATO: l'Ufficio darà, con apposita scheda di reporting, divisa per trimestre, contezza sulla puntualità di tutti gli altri adempimenti che non richiedono un tempo superiore e per i quali l'evasione è immediata, specificando il numero di istanze e quello delle pratiche evase.

- 6) coadiuvare l'Ufficio Censimento e il Responsabile Unico del XV Censimento ai fini dell'aggiornamento della popolazione ISTAT, fornendo i dati necessari.

(Elettorale)

- 1) tenuta del meccanografico elettorale;
- 2) tenuta schedario elettorale - liste generali e sezionali.
- 3) Adempimenti in tema di Giudici popolari
- 4) revisioni dinamiche e revisioni semestrali;
- 5) approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale;
- 6) spoglio dello schedario anagrafico per le iscrizioni di tutti i cittadini che devono essere iscritti nelle liste elettorali per età;
- 7) corrispondenza con altri comuni;
- 8) tenuta del registro riguardante gli elettori residenti all'estero, definitivamente o temporaneamente e relativa corrispondenza;
- 9) tenuta del registro dei cittadini esclusi dalle liste elettorali per condanna o fallimento, ed accertamento, con relativo scadenziario, dalla data di riacquisto del diritto elettorale dei sopracitati;
- 10) rilascio al pubblico dei certificati di godimento dei diritti politici o di iscrizione nelle liste elettorali e tenuta della relativa cassa;
- 11) aggiornamento biennale degli elenchi dei giudici popolari di Corte di Assise e di corte di Appello;
- 12) attività di coordinamento per le consultazioni comunali del 15 e 16 maggio e referendarie del 12 giugno 2011
- 13) autocertificazione ed autentica di copie.

INDICATORE DI RISULTATO: l'Ufficio darà, con apposita scheda di reporting, divisa per trimestre, contezza sulla puntualità di tutti gli altri adempimenti che non richiedono un tempo superiore e per i quali l'evasione è immediata, specificando il numero di istanze e quello delle pratiche evase.

- 13) Ai sensi del DPR 223/1967 il responsabile, su delega del Segretario Comunale, eserciterà le funzioni correlate alla Commissione Elettorale, limitata alla sola gestione dell'albo degli scrutatori;
- 14) E' altresì responsabile delle autenticazioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione dei beni mobili registrati e rimorchi, alla luce dell'art. 7 del D.Legge 223/2006

OBIETTIVO DI SVILUPPO:

- A. Alla luce del forte flusso migratorio che vede interessato il Comune di Monteforte è necessario, eventualmente anche con il supporto dell'Ufficio Vigilanza, compiere un'attenta indagine di quei soggetti che, pur avendo di fatto la dimora abituale sul territorio non hanno ancora formalizzato la relativa situazione di diritto. Ciò ha un'incidenza di natura finanziaria notevole perché tali soggetti fruiscono dei servizi finanziati dalla collettività senza, però, contribuire alla spesa. Per tale attività sarebbe proficuo anche un controllo incrociato verificando il rilascio delle concessioni edilizie e della situazione tributaria. A tal fine è opportuno avvalersi del censimento.
- B. Controllare il corretto svolgimento delle attività elettorali (comunali e referendarie anno 2011), essendo stata nominata, con determina 295 del 09/04/2009, coordinatrice del servizio.
- C. Implementazione della carta d'identità elettronica.

INDICATORE DI RISULTATO: entro la fine del 2011

OBIETTIVI COMUNI

- Gli accertamenti relativi agli incassi, per intuibili motivi legati a rimpolpare le esamini casse dell'Ente dovranno essere effettuati immediatamente; per i pagamenti, invece, gli impegni vanno effettuati in un termine tale da consentire che il mandato venga emesso alle scadenze previste dai contratti o dalla legge e, in ogni caso, non oltre il limite massimo di 30 giorni, a termine della Direttiva Comunitaria 2035 recepita nel D.Lgs. 231 del 9.10.2002, trascorsi i quali decorrono gli interessi di mora.
- In materia di acquisto di beni e approvvigionamento di servizi, il decreto 168/2004, convertito nella legge 191/2004, ha reintrodotto l'obbligo di utilizzare i parametri di qualità e prezzo delle forniture Consip per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento. All'acquisto di libri, riviste, stampati, cancelleria e altri beni di consumo, provvede direttamente l'Ufficio Ragioneria su indicazione da parte di ogni Capo Settore del materiale occorrente, nei limiti della disponibilità di bilancio.
- Il responsabile del procedimento provvederà ad evadere le richieste di accesso agli atti a condizione che nelle stesse sia indicato l'interesse personale e concreto direttamente riferibile all'atto a cui si chiede di accedere. Le richieste di accesso agli atti di Consiglieri Comunali vanno soddisfatte allorché presentate per iscritto, avuto riguardo all'art. 43 del D.Lgs. 267/00, per il quale l'accesso è direttamente immanente alla carica rivestita con le limitazioni contenute nello stesso citato articolo.
- Si richiama il responsabile in ordine alla gestione delle entrate affidate in conto competenza ed in conto residui accertate ai sensi degli artt. 189 e 190 del D.Lgs. 267/2000. Tali elementi dovranno essere consegnati all'Ufficio di ragioneria con l'indicazione degli elementi giuridici che giustificano la conservazione dei residui rispetto alla previsione di competenza. Si richiama l'attenzione sull'osservanza di tale adempimento, giacché non è indifferente il mantenimento dei residui attivi se effettivamente non ne ricorrono le condizioni. Infatti, i residui attivi, concorrendo al risultato di amministrazione ai sensi dell'art. 189 del D.Lgs. 267/2000, devono osservare i principi della veridicità e della attendibilità.
- Per quanto riguarda la gestione delle spese il responsabile dovrà osservare gli stessi principi delle entrate. Anche in tal caso dovrà dare contezza degli elementi giuridici che giustificano o meno la conservazione degli impegni oltre esercizio dei residui passivi. A tal riguardo vengono accluse anche le scritture contabili necessarie per lo svolgimento dell'attività verificatoria. Tale adempimento dovrà essere effettuato entro il 10 maggio c.a.
- E' fatto obbligo rispettare i principi di partecipazione procedimentale scrutinati dagli artt. 4 e ss. Della L. 241/90. A tal fine ogni istanza deve essere seguita da una comunicazione all'interessato ed eventualmente al controinteressato, se individuabile, con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento, e dei tempi entro i quali il procedimento amministrativo va definito così come richiede l'art. 2 della L. 241/90.
- In riferimento ai pagamenti di importo superiore a € 10.000,00, il responsabile dovrà accertare, prima di effettuare la liquidazione, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo del versamento di imposte e tasse, così come disposto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n.40, in attuazione dell'art. 48 bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29.09.1973 n.602 L'accesso al servizio è disponibile sul Portale www.acquistinretepa.it.
- Occorrerà tenere conto del programma dei pagamenti adottato con delibera di G.C. n.7 del 07.01.2010, in attuazione dell'art. 9 del D.L. 78/2009
- Verifica a campione delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii che non rientrino nelle procedure di gara di cui al D.lgs.vo n. 163/2006
- Si richiama il rispetto degli adempimenti sulla tracciabilità dei flussi legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010

Il responsabile del Servizio elaborerà la scheda di rilevazione predisposta dall' Organismo Indipendente di Valutazione , debitamente sottoscritta e controfirmata dal responsabile del Settore, avendo cura di compilarla accuratamente in ogni sua parte, ricordando che non si tratta di mero adempimento ma di uno strumento necessario alla verifica del perseguimento degli obiettivi assegnati, al fine di migliorare l'azione amministrativa. Va ricordato che la compilazione delle schede è a tutti gli effetti un obbligo giuridico e, quindi, come tale va rispettato. Il mancato assolvimento di tale obbligo comporta le azioni previste dal vigente codice deontologico.

Solo per quest'anno, entro il 15 ottobre, per i motivi collegati allo slittamento dei termini di approvazione del bilancio e relativo PEG, va presentata un'unica scheda relativa ai mesi gennaio-settembre . Successivamente entro il 15 dicembre se l'attività è conclusa

Gli obiettivi sono raggiungibili come evidenziato dal complesso delle risorse umane, strumentali, finanziarie di seguito elencate.

RISORSE UMANE

Zarbo Aldo – Istruttore Amministratore C 3 – Responsabile del Servizio di aggiornamento telematico finalizzato ad una migliore gestione del servizio demografico con particolare riferimento al progetto INASAIA proposto dal Ministero dell'Interno. E', altresì responsabile delle autenticazioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione dei beni mobili registrati e rimorchi, alla luce dell'art. 7 del D.Legge 223/2006. Le risultanze di tale adempimento saranno concluse nella scheda di rilevazione del Responsabile dei Servizi Demografici.

Grieco Ornella – Istruttore Amministratore C 3

RISORSE STRUMENTALI

Strumenti informatici, manualistica e mobilia in genere destinata all'Ufficio e debitamente acquisita al patrimonio dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

Risorse finanziarie, centri di costo, fattori produttivi e totale del programma come da prospetti allegati.

STATO CIVILE

Responsabile Grieco Ornella – Istruttore Amministrativo C4

OBIETTIVI E INDICATORI

OBIETTIVI ORDINARI O DI MANTENIMENTO:

- 1) tenuta dei registri dello stato civile dei residenti, compreso ogni atto preliminare e conseguente;
 - 2) stesura e trascrizione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza;
 - 3) trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili di matrimonio;
 - 4) accettazione di dichiarazione di riconoscimento di figli naturali, affiliazione, ecc.;
 - 5) annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune;
 - 6) adempimenti relativi e conseguenti agli atti suddetti;
 - 7) procedure correlate ad adozioni, tutela, interdizione e rettifiche di generalità;
 - 8) predisposizione e rilascio delle certificazioni di stato civile e tenuta della relativa cassa;
 - 9) compilazione degli indici di morte, nascita e matrimonio, correlata agli atti relativi al regime patrimoniale fra coniugi;
 - 10) predisposizione della determina di liquidazione dei diritti di segreteria di propria competenza
- INDICATORE DI RISULTATO: ogni mese si provvederà alla trasmissione della determina all'Ufficio Ragioneria.**
- 11) E', altresì responsabile delle autenticazioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione dei beni mobili registrati e rimorchi, alla luce dell'art. 7 del D.Legge 223/2006

OBIETTIVI COMUNI

- Gli accertamenti relativi agli incassi, per intuibili motivi legati a rimpolpare le esamini casse dell'Ente dovranno essere effettuati immediatamente; per i pagamenti, invece, gli impegni vanno effettuati in un termine tale da consentire che il mandato venga emesso alle scadenze previste dai contratti o dalla legge e, in ogni caso, non oltre il limite massimo di 30 giorni, a termine della Direttiva Comunitaria 2035 recepita nel D.Lgs. 231 del 9.10.2002, trascorsi i quali decorrono gli interessi di mora.
- In materia di acquisto di beni e approvvigionamento di servizi, il decreto 168/2004, convertito nella legge 191/2004, ha reintrodotto l'obbligo di utilizzare i parametri di qualità e prezzo delle forniture Consip per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento. All'acquisto di libri, riviste, stampati, cancelleria e altri beni di consumo, provvede direttamente l'Ufficio Ragioneria su indicazione da parte di ogni Capo Settore del materiale occorrente, nei limiti della disponibilità di bilancio.
- Il responsabile del procedimento provvederà ad evadere le richieste di accesso agli atti a condizione che nelle stesse sia indicato l'interesse personale e concreto direttamente riferibile all'atto a cui si chiede di accedere. Le richieste di accesso agli atti di Consiglieri Comunali vanno soddisfatte allorché presentate per iscritto, avuto riguardo all'art. 43 del D.Lgs. 267/00, per il quale l'accesso è direttamente immanente alla carica rivestita con le limitazioni contenute nello stesso citato articolo.
- Si richiama il responsabile in ordine alla gestione delle entrate affidate in conto competenza ed in conto residui accertate ai sensi degli artt. 189 e 190 del D.Lgs. 267/2000. Tali elementi dovranno essere consegnati all'Ufficio di ragioneria con l'indicazione degli elementi giuridici che giustificano la conservazione dei residui rispetto alla previsione di competenza. Si richiama l'attenzione sull'osservanza di tale adempimento, giacché non è indifferente il mantenimento dei residui attivi se effettivamente non ne ricorrono le condizioni. Infatti, i residui attivi, concorrendo al risultato di amministrazione ai sensi dell'art. 189 del D.Lgs. 267/2000, devono osservare i principi della veridicità e della attendibilità.
- Per quanto riguarda la gestione delle spese il responsabile dovrà osservare gli stessi principi delle entrate. Anche in tal caso dovrà dare contezza degli elementi giuridici che giustificano o meno la conservazione degli impegni oltre esercizio dei residui passivi. A tal riguardo vengono accluse anche le scritture contabili necessarie per lo svolgimento dell'attività verificatoria. Tale adempimento dovrà essere effettuato entro il 10 maggio c.a.

- E' fatto obbligo rispettare i principi di partecipazione procedimentale scrutinati dagli artt. 4 e ss. Della L. 241/90. A tal fine ogni istanza deve essere seguita da una comunicazione all'interessato ed eventualmente al controinteressato, se individuabile, con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento, e dei tempi entro i quali il procedimento amministrativo va definito così come richiede l'art. 2 della L. 241/90.
- In riferimento ai pagamenti di importo superiore a € 10.000,00, il responsabile dovrà accertare, prima di effettuare la liquidazione, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo del versamento di imposte e tasse, così come disposto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n.40, in attuazione dell'art. 48 bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29.09.1973 n.602 L'accesso al servizio è disponibile sul Portale www.acquistinretepa.it.
- Occorrerà tenere conto del programma dei pagamenti adottato con delibera di G.C. n.7 del 07.01.2010, in attuazione dell'art. 9 del D.L. 78/2009
- Verifica a campione delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii che non rientrino nelle procedure di gara di cui al D.lgs.vo n. 163/2006
- Si richiama il rispetto degli adempimenti sulla tracciabilità dei flussi legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010

Il responsabile del Servizio elaborerà la scheda di rilevazione predisposta dall' Organismo Indipendente di Valutazione , debitamente sottoscritta e controfirmata dal responsabile del Settore, avendo cura di compilarla accuratamente in ogni sua parte, ricordando che non si tratta di mero adempimento ma di uno strumento necessario alla verifica del perseguimento degli obiettivi assegnati, al fine di migliorare l'azione amministrativa. Va ricordato che la compilazione delle schede è a tutti gli effetti un obbligo giuridico e, quindi, come tale va rispettato. Il mancato assolvimento di tale obbligo comporta le azioni previste dal vigente codice deontologico.

Solo per quest'anno, entro il 15 ottobre, per i motivi collegati allo slittamento dei termini di approvazione del bilancio e relativo PEG, va presentata un'unica scheda relativa ai mesi gennaio-settembre . Successivamente entro il 15 dicembre se l'attività è conclusa

Gli obiettivi sono raggiungibili come evidenziato dal complesso delle risorse umane, strumentali, finanziarie di seguito elencate.

RISORSE UMANE

Zarbo Aldo – Istruttore Amministratore C 3

RISORSE STRUMENTALI

Strumenti informatici, manualistica e mobilia in genere destinata all'Ufficio e debitamente acquisita al patrimonio dell'Ente.

SETTORE AVVOCATURA
Capo settore Avvocato Giuseppe Ercolino

SETTORE AVVOCATURA

Responsabile GIUSEPPE ERCOLINO – Avvocato D 6

OBIETTIVI E INDICATORI

OBIETTIVI ORDINARI O DI MANTENIMENTO:

OBIETTIVI DI SVILUPPO:

- A. Alla luce delle stringenti norme scritte in materia di patto di stabilità assume valore immediatamente qualificante la *deflazione del contenzioso*. Il ricorso al contenzioso costituisce per l'Ente, in quanto foriero di spesa, l'estrema "ratio" che normalmente può essere evitata, tenuto conto che normalmente il privato, prima di azionare un giudizio, tenta di colloquiare con l'Amministrazione. Se questo è il quadro giuridico di riferimento che ispira l'azione finalistica dell'Ente, è evidente la centralità del procedimento amministrativo, quale momento idoneo a comporre i vari interessi coinvolti secondo principi di buon andamento e ragionevolezza.
- B. Inoltre, l'ufficio legale dovrà, per ogni vertenza per la quale viene officiato, procurare all'Amministrazione copia di ogni scritto difensivo prodotto in giudizio e dovrà indicare, per ogni partecipazione all'udienza, la natura di essa, specificando se trattasi di udienza di mero rinvio o di trattazione. In quest'ultimo caso, ove sia ritenuta gravosa anche economicamente l'assunzione della copia del verbale di udienza, sarà sua cura refertare sull'esito della stessa. Per ogni singolo giudizio dovrà, in ossequio al principio della predeterminazione della spesa pubblica, individuare la spesa presuntiva dimostrando che l'impegno registrato a consuntivo può con ragionevolezza essere adeguato alla copertura del fabbisogno, pur nella consapevolezza dell'alea che normalmente connota un giudizio. Questa operazione è sicuramente possibile poiché anche l'attuale D.M. distingue tra diritti ed onorari che vanno applicati in ragione del valore della causa, determinata secondo i criteri di cui all'art. 14 c.p.c. Quindi, se il numero delle udienze può essere previsto ma con margini di errore, essendo imprevedibile il corso e le pieghe che può prendere in giudizio, tuttavia alcune voci sono sicure quali la consultazione con il cliente, l'ispezione del luogo della controversia, se dovuta, la costituzione in giudizio, l'udienza di comparizione, lo studio della controversia dalla quale si evince ex ante anche se c'è necessità o meno di una eventuale chiamata in causa di terzo, l'udienza di precisazione delle conclusioni, memorie difensive conclusive. Attività queste tutte sostanzialmente certe e, quindi, predeterminabili ex ante, rimanendo nell'alveo della incertezza soltanto il numero delle udienze; ciò comporterà all'evidenza che, in caso di soccombenza per l'Ente quest'ultimo avrà, con l'impegno registrato le somme necessarie atte a fronteggiare la spesa derivante.
- C. Va rammentato che il Settore Avvocatura ha competenza, come previsto nel vigente regolamento dell'Ente approvato con delibera di C.C. n. 13/2001, nell'ambito dell'applicazione delle procedure disciplinari nei confronti dei dipendenti dell'Ente e dei Capo settori, mentre resta di competenza del Ministero dell'Interno- Ex agenzia per la Gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali ogni competenza in materia di procedure disciplinari nei confronti del Segretario Comunale.
- D. Il Settore Avvocatura dovrà predisporre idoneo data base sulle cause in carico avendo cura a riportare il momento della citazione e/o chiamata in giudizio, stato del procedimento, presunta data di conclusione, oneri per l'ente(ove preventivabili).
- E. Il Settore Avvocatura dovrà, indi, proporre un capitolato al settore Ecologia, Patrimonio e Manutenzione per l'assicurazione dell'Ente per danni a Terzi derivanti dalla gestione del Patrimonio. Infatti, la maggior parte delle citazioni di cui è oggetto l'ente derivano da danni derivanti a persone e/o cose per infortunistica stradale

INDICATORI DI RISULTATO: Data la particolarità della materia il referto, che dovrà redigere il responsabile, dovrà necessariamente avere il taglio di una succinta relazione su base mensile che

ponga l'Amministrazione nella condizione di tenere ben distinte le udienze le une dalle altre e di avere sempre aggiornato il quadro del contenzioso.

Va specificato che la natura peculiare del ruolo rivestito dall'Avvocato è tale per cui gli impegni e le liquidazioni riguarderanno esclusivamente le attività irrelate alla gestione delle pratiche legali (liquidazione onorari avvocati, liquidazione transazioni ecc.). In definitiva egli è limitato alla gestione delle sole attività che annettono rilevanza al contenzioso. Considerata la peculiarità della funzione, che ha natura eccentrica rispetto agli altri uffici, il responsabile del settore legale presenterà un'unica relazione che dia conto dello stato del contenzioso dell'ente, monitorando a margine della stessa le attività correlate al riaccertamento dei residui attivi e passivi limitatamente al contenzioso stesso.

OBIETTIVI COMUNI

- Gli accertamenti relativi agli incassi, per intuibili motivi legati a rimpolpare le esamini casse dell'Ente dovranno essere effettuati immediatamente; per i pagamenti, invece, gli impegni vanno effettuati in un termine tale da consentire che il mandato venga emesso alle scadenze previste dai contratti o dalla legge e, in ogni caso, non oltre il limite massimo di 30 giorni, a termine della Direttiva Comunitaria 2035 recepita nel D.Lgs. 231 del 9.10.2002, trascorsi i quali decorrono gli interessi di mora.
- In materia di acquisto di beni e approvvigionamento di servizi, il decreto 168/2004, convertito nella legge 191/2004, ha reintrodotto l'obbligo di utilizzare i parametri di qualità e prezzo delle forniture Consip per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento. All'acquisto di libri, riviste, stampati, cancelleria e altri beni di consumo, provvede direttamente l'Ufficio Ragioneria su indicazione da parte di ogni Capo Settore del materiale occorrente, nei limiti della disponibilità di bilancio.
- Il responsabile del procedimento provvederà ad evadere le richieste di accesso agli atti a condizione che nelle stesse sia indicato l'interesse personale e concreto direttamente riferibile all'atto a cui si chiede di accedere. Le richieste di accesso agli atti di Consiglieri Comunali vanno soddisfatte allorché presentate per iscritto, avuto riguardo all'art. 43 del D.Lgs. 267/00, per il quale l'accesso è direttamente immanente alla carica rivestita con le limitazioni contenute nello stesso citato articolo.
- Si richiama il responsabile in ordine alla gestione delle entrate affidate in conto competenza ed in conto residui accertate ai sensi degli artt. 189 e 190 del D.Lgs. 267/2000. Tali elementi dovranno essere consegnati all'Ufficio di ragioneria con l'indicazione degli elementi giuridici che giustificano la conservazione dei residui rispetto alla previsione di competenza. Si richiama l'attenzione sull'osservanza di tale adempimento, giacché non è indifferente il mantenimento dei residui attivi se effettivamente non ne ricorrono le condizioni. Infatti, i residui attivi, concorrendo al risultato di amministrazione ai sensi dell'art. 189 del D.Lgs. 267/2000, devono osservare i principi della veridicità e della attendibilità.
- Per quanto riguarda la gestione delle spese il responsabile dovrà osservare gli stessi principi delle entrate. Anche in tal caso dovrà dare contezza degli elementi giuridici che giustificano o meno la conservazione degli impegni oltre esercizio dei residui passivi. A tal riguardo vengono accluse anche le scritture contabili necessarie per lo svolgimento dell'attività verificatoria. Tale adempimento dovrà essere effettuato entro il 10 maggio c.a.
- E' fatto obbligo rispettare i principi di partecipazione procedimentale scrutinati dagli artt. 4 e ss. Della L. 241/90. A tal fine ogni istanza deve essere seguita da una comunicazione all'interessato ed eventualmente al controinteressato, se individuabile, con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento, e dei tempi entro i quali il procedimento amministrativo va definito così come richiede l'art. 2 della L. 241/90.
- In riferimento ai pagamenti di importo superiore a € 10.000,00, il responsabile dovrà accertare, prima di effettuare la liquidazione, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo del versamento di imposte e tasse, così come disposto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n.40, in attuazione dell'art. 48 bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29.09.1973 n.602 L'accesso al servizio è disponibile sul Portale www.acquistinretepa.it.
- Occorrerà tenere conto del programma dei pagamenti adottato con delibera di G.C. n.7 del 07.01.2010, in attuazione dell'art. 9 del D.L. 78/2009
- Verifica a campione delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii che non rientrino nelle procedure di gara di cui al D.lgs.vo n. 163/2006

Gli obiettivi sono raggiungibili come evidenziato dal complesso delle risorse umane, strumentali, finanziarie di seguito elencate.

RISORSE STRUMENTALI

Strumenti informatici, manualistica e mobilia in genere destinata all'Ufficio e debitamente acquisita al patrimonio dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

Risorse finanziarie, centri di costo, fattori produttivi e totale del programma come da prospetti allegati.

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Capo settore dr. ssa Fabiola FRARRICCIARDI

SERVIZIO	RESPONSABILE	POSIZIONE ECONOMICA
Ragioneria Finanze e Economato	Antonio Canonico	Istruttore Direttivo D5
Aggiornamento in rete dei programmi Halley, Ragioneria e Personale	Gioconda Marinelli	Ragioniere C5
Attività Produttive	Francesco Canonico	Istruttore Amministrativo-Contabile C5
Tosap, Pubblicità e Pubbliche Affissioni	Giovanni Di Somma	Geometra C5
Personale	Antonio Di Sapia	Istruttore Amministrativo C4

CONTABILITA' FINANZIARIA

Responsabile CANONICO ANTONIO – Istruttore Direttivo D 5

OBIETTIVI E INDICATORI

OBIETTIVI ORDINARI O DI MANTENIMENTO:

- 1)** Tenuta di tutti i conti relativi alla Ragioneria ed alla Contabilità, di concerto con il Capo Settore,
INDICATORE DI RISULTATO: Tale obiettivo richiede una verifica ed un controllo quotidiano che saranno riassunti nella scheda di referto
- 2)** tenuta e compilazione dei conti patrimoniali, economici e finanziari con sistema informatico di concerto con il Capo settore
INDICATORE DI RISULTATO: entro 10 giorni dalla scadenza prefissata dalla legge;
- 3)** compilazione delle verifiche di cassa;
INDICATORE DI RISULTATO: in virtù dell'utilizzo delle anticipazioni di tesoreria è necessario monitorare, mensilmente la cassa, sì da evitare il ricorso al fenomeno dell'anticipazione;
- 4)** elaborazione e cura delle fasi di approvazione del bilancio pluriennale ed annuale e predisposizione della relazione previsionale e programmatica e del PEG (relativamente quest'ultimo alle assegnazioni delle risorse finanziarie ai dipendenti in relazione agli obiettivi assegnati dall'organo esecutivo), di concerto con il Capo Settore;
INDICATORE DI RISULTATO: 10 giorni prima della scadenza fissata dal legislatore;
- 5)** riaccertamento dei residui, di concerto con il Capo Settore, sulla base di quanto accertato da ogni singolo responsabile del servizio
INDICATORE DI RISULTATO: entro il mese di marzo
- 6)** predisposizione del conto consuntivo dell'esercizio e relative certificazioni e della relazione sul risultato amministrativo da allegare al consuntivo di concerto con il Capo Settore,
INDICATORE DI RISULTATO: le certificazioni al bilancio debbono essere redatte contestualmente all'approvazione; quelle riferite al Conto Consuntivo 10 giorni prima della scadenza fissata dal legislatore; il Conto Consuntivo 10 giorni prima della scadenza fissata dal legislatore;
- 7)** variazioni di bilancio e storni di competenza di concerto con il Capo Settore
INDICATORE DI RISULTATO: tali adempimenti dovranno essere istruiti con il supporto dei responsabili di settore nei termini fissati dall'art. 19 dello Statuto.
- 8)** Verifica della permanenza degli equilibri di bilancio propedeutica alla delibera consiliare sulla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi.
INDICATORE DI RISULTATO: entro il giorno 15 del mese di settembre
- 9)** Verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, propedeutica alla delibera consiliare di assestamento di bilancio
INDICATORE DI RISULTATO: non oltre il giorno 15 del mese di novembre
- 10)** predisposizione dei verbali di chiusura, di concerto con il Capo settore
INDICATORE DI RISULTATO: entro 15 giorni dalla fine dei relativi esercizi;
- 11)** cura dei rapporti con l'organo di Revisione dei Conti, di concerto con il Capo Settore
INDICATORE DI RISULTATO: per ovvi motivi i rapporti debbono essere costanti e quindi non prefissabili con un termine.
- 12)** mantenimento dei rapporti con la Tesoreria comunale e predisposizione dei bollettari per la riscossione fuori mandato e di economato;
INDICATORE DI RISULTATO: per ovvi motivi i rapporti debbono essere costanti e quindi non prefissabili con un termine.
- 13)** gestione del servizio di Provveditorato per tutti gli acquisti di beni mobili necessari alla attività dell'Ente, di concerto con tutti gli altri Servizi del Comune, provvedendo alla tenuta del magazzino ed alla relativa contabilità;
INDICATORE DI RISULTATO: tale obiettivo, per sua natura, rifugge da una aprioristica indicazione temporale.
- 14)** Gestione del Servizio Economato. Il responsabile provvede alla gestione degli acquisti di libri, riviste, stampati, cancelleria e altri beni di consumo, su richiesta da parte di ogni Capo Settore del materiale occorrente, nei limiti della disponibilità di bilancio.
- 15)** Emissione di ordinativi di incasso e pagamento e predisposizione di determine di propria competenza.

- 16)** predisposizione degli atti necessari alla assunzione dei mutui
INDICATORE DI RISULTATO: attivazione delle procedure nei termini richiesti dai procedimenti fissati dalla legge.
- 17)** tenuta ed aggiornamento del registro giornale, del mastro, di concerto con il Capo settore
INDICATORE DI RISULTATO: per sua natura è un adempimento costante;
- 18)** tenuta degli schedari dei contributi erogati dal Comune con conseguente obbligo di pubblicazione al 30 aprile di ogni anno;
- 19)** controllo e riscossione diritti, proventi, tasse ed imposte, contributi statali, regionali e di altri enti e privati:
INDICATORE DI RISULTATO: verifica trimestrale, attraverso le schede di reporting.
- 20)** Monitoraggio costante del Patto di Stabilità di convergenza economica di concerto con il Capo Settore
INDICATORE DI RISULTATO: verifica trimestrale, attraverso le schede di reporting.
- 21)** Trasmissione, ai sensi dell'art. 32, comma 2, della legge n. 289 del 27/12/2002, alla Ragioneria Provinciale dello Stato, dei flussi trimestrali di cassa, di cui all'art. 30 della legge n. 468/78
INDICATORE DI RISULTATO entro il giorno 20 del mese successivo a ciascun trimestre;
- 22)** rendicontazione somme accreditate per servizi conto terzi e riparto somme anticipate per altri enti, alle scadenze prefissate;
- 23)** Obiettivo strategico dell'Amministrazione è la contrazione dei costi in aderenza ai principi sanciti dall'art. 28 della L. 448/99, rubricato come "Patto di Stabilità". Il responsabile dovrà operare le verifiche trimestrali di cassa propedeutiche alla accertamento di stabilità del bilancio rispetto al patto.
- 24)** Verifica dei residui dei mutui, accertando se gli stessi siano contabilmente effettivamente residui dal punto di vista giuscontabile ovvero, essendo terminata l'opera pubblica e non essendovi più creditori da soddisfare, costituiscono più propriamente economie che il D.M. gennaio 1998 consente di accorpate utilizzando l'istituto giuridico della devoluzione parziale o totale se l'opera non è mai stata realizzata. Questa attività da effettuare di concerto con il responsabile ai Lavori pubblici, è di particolare importanza economica poiché per questi residui, soprattutto se costituiscono economie, l'Ente corrisponde interessi passivi. Una immediata capitalizzazione di queste somme consente, sussistendone i presupposti, di evitare, tra l'altro, anche gli effetti inflazionistici tipici del costo del denaro. Questo screening va effettuato entro e non oltre il mese di novembre.
- 25)** predisposizione e trasmissione al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del conto annuale e della relazione al conto annuale 2010 secondo quanto previsto dal D.Lgs. 29/93 sia per la parte finanziaria che descrittiva
INDICATORE DI RISULTATO: entro il termine prefissato
- 26)** cura di tutti gli adempimenti del responsabile degli aggiornamenti Halley e Personale in assenza di quest'ultimo.
- 27)** Verifica prima dell'emissione di ogni mandato di pagamento del rispetto degli obblighi collegati all' articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010

OBIETTIVI DI SVILUPPO:

- A.** Attivazione dei contratti di sponsorizzazione, secondo quanto prescritto dall'art. 26 del D.Lgs. 163/2006. Ancorché tale strumento anche per lo scorso esercizio non ha fatto registrare segnali positivi per la scarsa ricettività del libero mercato a tale forma, l'obiettivo va mantenuto.
INDICATORE DI RISULTATO: essendo un obiettivo sperimentale l'introduzione possibile di esso dovrà avvenire per step e, comunque, è auspicabile ricevere istruttorie in tal senso da sottoporre all'esecutivo trimestralmente.

➤ OBIETTIVI COMUNI

- Gli accertamenti relativi agli incassi, per intuibili motivi legati a rimpolpare le esami casse dell'Ente dovranno essere effettuati immediatamente; per i pagamenti, invece, gli impegni vanno effettuati in un termine tale da consentire che il mandato venga emesso alle scadenze previste dai contratti o dalla legge e,

in ogni caso, non oltre il limite massimo di 30 giorni, a termine della Direttiva Comunitaria 2035 recepita nel D.Lgs. 231 del 9.10.2002, trascorsi i quali decorrono gli interessi di mora.

- In materia di acquisto di beni e approvvigionamento di servizi, il decreto 168/2004, convertito nella legge 191/2004, ha reintrodotto l'obbligo di utilizzare i parametri di qualità e prezzo delle forniture Consip per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.
- Il responsabile del procedimento provvederà ad evadere le richieste di accesso agli atti a condizione che nelle stesse sia indicato l'interesse personale e concreto direttamente riferibile all'atto a cui si chiede di accedere. Le richieste di accesso agli atti di Consiglieri Comunali vanno soddisfatte allorché presentate per iscritto, avuto riguardo all'art. 43 del D.Lgs. 267/00, per il quale l'accesso è direttamente immanente alla carica rivestita con le limitazioni contenute nello stesso citato articolo.
- Si richiama il responsabile in ordine alla gestione delle entrate affidate in conto competenza ed in conto residui accertate ai sensi degli artt. 189 e 190 del D.Lgs. 267/2000. Tali elementi dovranno essere consegnati all'Ufficio di ragioneria con l'indicazione degli elementi giuridici che giustificano la conservazione dei residui rispetto alla previsione di competenza. Si richiama l'attenzione sull'osservanza di tale adempimento, giacché non è indifferente il mantenimento dei residui attivi se effettivamente non ne ricorrono le condizioni. Infatti, i residui attivi, concorrendo al risultato di amministrazione ai sensi dell'art. 189 del D.Lgs. 267/2000, devono osservare i principi della veridicità e della attendibilità.
- Per quanto riguarda la gestione delle spese il responsabile dovrà osservare gli stessi principi delle entrate. Anche in tal caso dovrà dare contezza degli elementi giuridici che giustificano o meno la conservazione degli impegni oltre esercizio dei residui passivi. A tal riguardo vengono accluse anche le scritture contabili necessarie per lo svolgimento dell'attività verificatoria. Tale adempimento dovrà essere effettuato entro il 10 maggio c.a.
- E' fatto obbligo rispettare i principi di partecipazione procedimentale scrutinati dagli artt. 4 e ss. Della L. 241/90. A tal fine ogni istanza deve essere seguita da una comunicazione all'interessato ed eventualmente al controinteressato, se individuabile, con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento, e dei tempi entro i quali il procedimento amministrativo va definito così come richiede l'art. 2 della L. 241/90.
- In riferimento ai pagamenti di importo superiore a € 10.000,00, il responsabile dovrà accertare, prima di effettuare la liquidazione, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo del versamento di imposte e tasse, così come disposto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n.40, in attuazione dell'art. 48 bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29.09.1973 n.602 L'accesso al servizio è disponibile sul Portale www.acquistinretepa.it.
- Occorrerà tenere conto del programma dei pagamenti adottato con delibera di G.C. n.7 del 07.01.2010, in attuazione dell'art. 9 del D.L. 78/2009
- Verifica a campione delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii che non rientrino nelle procedure di gara di cui al D.lgs.vo n. 163/2006
- Si richiama il rispetto degli adempimenti sulla tracciabilità dei flussi legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010

Il responsabile del Servizio elaborerà la scheda di rilevazione predisposta dall' Organismo Indipendente di Valutazione , debitamente sottoscritta e controfirmata dal responsabile del Settore, avendo cura di compilarla accuratamente in ogni sua parte, ricordando che non si tratta di mero adempimento ma di uno strumento necessario alla verifica del perseguimento degli obiettivi assegnati, al fine di migliorare l'azione amministrativa. Va ricordato che la compilazione delle schede è a tutti gli effetti un obbligo giuridico e, quindi, come tale va rispettato. Il mancato assolvimento di tale obbligo comporta le azioni previste dal vigente codice deontologico.

Solo per quest'anno, entro il 15 ottobre, per i motivi collegati allo slittamento dei termini di approvazione del bilancio e relativo PEG, va presentata un'unica scheda relativa ai mesi gennaio-settembre . Successivamente entro il 15 dicembre se l'attività è conclusa

Gli obiettivi sono raggiungibili come evidenziato dal complesso delle risorse umane, strumentali, finanziarie di seguito elencate.

RISORSE UMANE

Di Sapio Antonio – Istruttore Amministrativo C4

RISORSE STRUMENTALI

Strumenti informatici, manualistica e mobilia in genere destinata all'Ufficio e debitamente acquisita al patrimonio dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

Risorse finanziarie, centri di costo, fattori produttivi e totale del programma come da prospetti allegati.

SERVIZIO AGGIORNAMENTO IN RETE DEI PROGRAMMI HALLEY
RAGIONERIA E PERSONALE

Responsabile MARINELLI GIOCONDA -Ragioniere C5

OBIETTIVI E INDICATORI

OBIETTIVI ORDINARI O DI MANTENIMENTO:

- 1) Aggiornamento periodico dei programmi Halley ed esecuzione di copie di sicurezza per l'archiviazione dei dati.
- 2) aggiornamento del registro giornale, del mastro, degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata

INDICATORE DI RISULTATO: per sua natura è un adempimento costante

- 3) calcolo di ogni tipo di retribuzione per il personale dipendente, compreso ogni altro atto, propedeutico e/o successivo, entro il 20 di ogni mese;
- 4) Predisposizione dei mandati di pagamento relativi agli stipendi oltre a quelli di spese fisse e quelli derivanti da contratti a norma dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000, nonché delle reversali di incasso. In altri termini dovrà provvedere all'emissione di ogni mandato di pagamento e delle reversali di incasso. Verifica, prima emissione mandati relativi alle tipologie del D.lgs.vo n. 163/2006, degli adempimenti connessi all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010

INDICATORE DI RISULTATO: Le reversali di incasso, per intuibili motivi legati a rimpolpare le esami casse dell'Ente dovranno essere effettuate immediatamente. I mandati di pagamento, invece, alle scadenze previste dai contratti o dalla legge e, in ogni caso, non oltre il termine massimo di 30 giorni, a termine della Direttiva Comunitaria 2035 recepita nel D.Lgs. 231 del 9.10.2002, trascorsi i quali decorrono gli interessi di mora.

- 5) Attività di registrazione dei bollettini di c/c postale propedeutica all'emissione delle reversali

INDICATORE DI RISULTATO: la registrazione va assicurata entro il mese, al fine di procedere tempestivamente all'emissione delle relative reversali

- 6) Cura delle trasmissioni telematiche delle denunce mensili agli Enti Competenti, nei termini prefissati
- 7) contabilità fiscale, gestione fatture e gestione IVA e relativa dichiarazione IVA, di concerto con il Capo settore e il Responsabile della Contabilità Finanziaria

INDICATORE DI RISULTATO: tali adempimenti vanno assicurati 10 giorni prima della scadenza prevista dalla legge;

- 8) mantenimento dei rapporti con la Tesoreria comunale

INDICATORE DI RISULTATO: i rapporti debbono essere costanti

- 9) elaborazione Mod. 770/ unico / CUD e di altre certificazioni previste dalla normativa vigente e connessa alla gestione del servizio economico / finanziario
- 10) Comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica dell'elenco dei consorzi di cui fa parte l'Ente e delle società a totale o parziale partecipazione, ai sensi dell'art.1, comma 587 della legge 296 del 27 dicembre 2006

INDICATORE DI RISULTATO: entro il 30 aprile.

- 11) Comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, nonché degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni

INDICATORE DI RISULTATO: entro il 30 giugno per gli incarichi ai consulenti ed ai collaboratori esterni nel semestre luglio-dicembre 2010 e per il personale dipendente per gli incarichi conferiti nel periodo gennaio-dicembre 2010, ed entro il 31 dicembre per gli incarichi esterni conferiti nel semestre giugno-dicembre 2010.

- 12) Comunicazione dei permessi, distacchi e aspettative concessi ai dipendenti con il supporto dell'Ufficio Personale che, mensilmente provvederà alla trasmissione delle informazioni utili all'adempimento.

INDICATORE DI RISULTATO: entro il 31 maggio,

- 13) Trasmissione telematica al Ministero del Lavoro, della Salute e Politiche Sociali, del prospetto informativo dei lavoratori disabili (Legge 133 del 6 agosto 2008, art. 40, comma 4)

INDICATORE DI RISULTATO: entro il 31 gennaio,

- 14) Cura delle comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro, della Salute e Politiche Sociali, entro il giorno antecedente alla instaurazione di rapporti di lavoro subordinato, di lavoro autonomo, nonché tirocini ed ogni altra forma di esperienza professionale (art. 9 bis, comma 2 Decreto legge 510 del 1996, come sostituito dal comma 1180 dell'articolo unico della legge finanziaria n.296 del 2006.
- 15) Controllo mensile del regolare pagamento dei fitti sugli immobili di proprietà del Comune e trasmissione mensile all'Ufficio Patrimonio dell'elenco nominativo dei versamenti effettuati.
- 16) trasmissione mensile all'Ufficio Patrimonio dell'elenco nominativo dei versamenti effettuati per i canoni relativi ai fitti di aree demaniali e patrimoniali;
- 17) gestione di eventuali pratiche pensionistiche e di eventuali richieste di ricongiunzione
- 18) cura di ogni altra eventuale incombenza inerente l'attività di competenza;
- 19) cura di tutti gli adempimenti di contabilità Finanziaria in assenza del relativo responsabile

OBIETTIVI COMUNI

- Gli accertamenti relativi agli incassi, per intuibili motivi legati a rimpolpare le esami casse dell'Ente dovranno essere effettuati immediatamente; per i pagamenti, invece, gli impegni vanno effettuati in un termine tale da consentire che il mandato venga emesso alle scadenze previste dai contratti o dalla legge e, in ogni caso, non oltre il limite massimo di 30 giorni, a termine della Direttiva Comunitaria 2035 recepita nel D.Lgs. 231 del 9.10.2002, trascorsi i quali decorrono gli interessi di mora.
- In materia di acquisto di beni e approvvigionamento di servizi, il decreto 168/2004, convertito nella legge 191/2004, ha reintrodotto l'obbligo di utilizzare i parametri di qualità e prezzo delle forniture Consip per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento. All'acquisto di libri, riviste, stampati, cancelleria e altri beni di consumo, provvede direttamente l'Ufficio Ragioneria su indicazione da parte di ogni Capo Settore del materiale occorrente, nei limiti della disponibilità di bilancio.
- Il responsabile del procedimento provvederà ad evadere le richieste di accesso agli atti a condizione che nelle stesse sia indicato l'interesse personale e concreto direttamente riferibile all'atto a cui si chiede di accedere. Le richieste di accesso agli atti di Consiglieri Comunali vanno soddisfatte allorché presentate per iscritto, avuto riguardo all'art. 43 del D.Lgs. 267/00, per il quale l'accesso è direttamente immanente alla carica rivestita con le limitazioni contenute nello stesso citato articolo.
- Si richiama il responsabile in ordine alla gestione delle entrate affidate in conto competenza ed in conto residui accertate ai sensi degli artt. 189 e 190 del D.Lgs. 267/2000. Tali elementi dovranno essere consegnati all'Ufficio di ragioneria con l'indicazione degli elementi giuridici che giustificano la conservazione dei residui rispetto alla previsione di competenza. Si richiama l'attenzione sull'osservanza di tale adempimento, giacché non è indifferente il mantenimento dei residui attivi se effettivamente non ne ricorrono le condizioni. Infatti, i residui attivi, concorrendo al risultato di amministrazione ai sensi dell'art. 189 del D.Lgs. 267/2000, devono osservare i principi della veridicità e della attendibilità.
- Per quanto riguarda la gestione delle spese il responsabile dovrà osservare gli stessi principi delle entrate. Anche in tal caso dovrà dare contezza degli elementi giuridici che giustificano o meno la conservazione degli impegni oltre esercizio dei residui passivi. A tal riguardo vengono accluse anche le scritture contabili necessarie per lo svolgimento dell'attività verificatoria. Tale adempimento dovrà essere effettuato entro il 10 maggio c.a.
- E' fatto obbligo rispettare i principi di partecipazione procedimentale scrutinati dagli artt. 4 e ss. Della L. 241/90. A tal fine ogni istanza deve essere seguita da una comunicazione all'interessato ed eventualmente al controinteressato, se individuabile, con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento, e dei tempi entro i quali il procedimento amministrativo va definito così come richiede l'art. 2 della L. 241/90.
- In riferimento ai pagamenti di importo superiore a € 10.000,00, il responsabile dovrà accertare, prima di effettuare la liquidazione, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo del versamento di imposte e tasse, così come disposto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n.40, in attuazione dell'art. 48 bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29.09.1973 n.602 L'accesso al servizio è disponibile sul Portale www.acquistinretepa.it.
- Occorrerà tenere conto del programma dei pagamenti adottato con delibera di G.C. n.7 del 07.01.2010, in attuazione dell'art. 9 del D.L. 78/2009
- Verifica a campione delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii che non rientrino nelle procedure di gara di cui al D.lgs.vo n. 163/2006
- Si richiama il rispetto degli adempimenti sulla tracciabilità dei flussi legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010

Il responsabile del Servizio elaborerà la scheda di rilevazione predisposta dall' Organismo Indipendente di Valutazione , debitamente sottoscritta e controfirmata dal responsabile del Settore, avendo cura di compilarla accuratamente in ogni sua parte, ricordando che non si tratta di mero adempimento ma di uno strumento necessario alla verifica del perseguimento degli obiettivi assegnati, al fine di migliorare l'azione amministrativa. Va ricordato che la compilazione delle schede è a tutti gli effetti un obbligo giuridico e, quindi, come tale va rispettato. Il mancato assolvimento di tale obbligo comporta le azioni previste dal vigente codice deontologico.

Solo per quest'anno, entro il 15 ottobre, per i motivi collegati allo slittamento dei termini di approvazione del bilancio e relativo PEG, va presentata un'unica scheda relativa ai mesi gennaio-settembre . Successivamente entro il 15 dicembre se l'attività è conclusa

Gli obiettivi sono raggiungibili come evidenziato dal complesso delle risorse umane, strumentali, finanziarie di seguito elencate.

RISORSE UMANE

Di Sapio Antonio – Istruttore Amministrativo C4

RISORSE STRUMENTALI

Strumenti informatici, manualistica e mobilia in genere destinata all'Ufficio e debitamente acquisita al patrimonio dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

Risorse finanziarie, centri di costo, fattori produttivi e totale del programma come da prospetti allegati

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile CANONICO FRANCESCO - Istruttore Amministrativo-Contabile C5

OBIETTIVI E INDICATORI

OBIETTIVI ORDINARI O DI MANTENIMENTO:

- 1) Applicazione delle leggi, dei regolamenti e degli atti amministrativi in materia di attività produttive:
INDICATORE DI RISULTATO: screening trimestrale sull'attività svolta;
- 2) Gestione di tutte le procedure finalizzate all'apertura di attività soggette a SCIA.
INDICATORE DI RISULTATO: istruttoria delle pratiche nei termini prescritti dalla legge con verifica trimestrale ed indicazione del numero di istanze pervenute e numero delle pratiche evase;
- 3) Istruttoria delle istanze volte ad ottenere le licenze per spettacoli e intrattenimenti pubblici e di svago, per spettacoli viaggianti, per commercio di cose antiche ed usate, per portieri e custodi, per fabbriche e depositi di materiali insalubri e pericolosi, per attività di panificazione, per l'accensione di fuochi di artificio, per l'esercizio di impianti di ascensori e montacarichi, per l'attività di parrucchiere e barbiere, per l'attività di autonoleggio da piazza e da rimessa, per autorimesse pubbliche, per le attività di somministrazione di alimenti e bevande, compresi i circoli;
- 4) Gestione delle procedure per il rilascio di autorizzazione all'esercizio di attività industriali e/o artigianali, comprese le attività di arti tipografiche;
- 5) Rapporti con gli altri Enti aventi analoghe competenze, con le Associazioni di categoria e con gli operatori economici;
- 6) Predisposizione di tutte le ordinanze riguardanti qualsiasi attività commerciale, comprese farmacie e distributori di carburante:
INDICATORE DI RISULTATO: nei casi occorrenti e ad ogni modo, refertare trimestralmente sull'attività svolta;
- 7) rilascio delle certificazioni di manualità e conduzione di fondo agricolo in collaborazione con i servizi demografici;
- 8) supporto alle attività di eventuali Commissioni Comunali;
- 9) predisposizione delle determinazioni di competenza;
- 10) ogni altro adempimento di competenza
INDICATORE DI RISULTATO: Gli obiettivi sopra riportati sono in gran parte ascrivibili alla categoria relativa alla manutenzione.
- 11) Cura di tutte le attività correlate alle sedute della Commissione Comunale di vigilanza nei luoghi di pubblico spettacolo;
- 12) Aggiornamento costante sul software del commercio di tutte le pratiche commerciali

OBIETTIVI DI SVILUPPO:

- A. Predisposizione del regolamento parrucchieri barbieri ed estetiste;
INDICATORE DI RISULTATO: entro il 31 dicembre 2011
- B. Predisposizione di tutte le attività propedeutiche (consultazione delle associazioni di categoria per l'acquisizione dei pareri) all'ordinanza sindacale annuale relativa agli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali.
INDICATORE DI RISULTATO: Porre in essere, entro il mese di dicembre, tutte le attività al fine di predisporre entro il mese di gennaio l'ordinanza per l'esercizio 2012
- C. Aggiornamento sul software del commercio di tutte le pratiche commerciali e software Mercurio collegato al SUAP
INDICATORE DI RISULTATO: entro la fine dell'anno

OBIETTIVI COMUNI

- Gli accertamenti relativi agli incassi, per intuibili motivi legati a rimpolpare le esami casse dell'Ente dovranno essere effettuati immediatamente; per i pagamenti, invece, gli impegni vanno effettuati in un termine tale da consentire che il mandato venga emesso alle scadenze previste dai contratti o dalla legge e, in ogni caso, non oltre il limite massimo di 30 giorni, a termine della Direttiva Comunitaria 2035 recepita nel D.Lgs. 231 del 9.10.2002, trascorsi i quali decorrono gli interessi di mora.

- In materia di acquisto di beni e approvvigionamento di servizi, il decreto 168/2004, convertito nella legge 191/2004, ha reintrodotto l'obbligo di utilizzare i parametri di qualità e prezzo delle forniture Consip per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento. All'acquisto di libri, riviste, stampati, cancelleria e altri beni di consumo, provvede direttamente l'Ufficio Ragioneria su indicazione da parte di ogni Capo Settore del materiale occorrente, nei limiti della disponibilità di bilancio.
- Il responsabile del procedimento provvederà ad evadere le richieste di accesso agli atti a condizione che nelle stesse sia indicato l'interesse personale e concreto direttamente riferibile all'atto a cui si chiede di accedere. Le richieste di accesso agli atti di Consiglieri Comunali vanno soddisfatte allorché presentate per iscritto, avuto riguardo all'art. 43 del D.Lgs. 267/00, per il quale l'accesso è direttamente immanente alla carica rivestita con le limitazioni contenute nello stesso citato articolo.
- Si richiama il responsabile in ordine alla gestione delle entrate affidate in conto competenza ed in conto residui accertate ai sensi degli artt. 189 e 190 del D.Lgs. 267/2000. Tali elementi dovranno essere consegnati all'Ufficio di ragioneria con l'indicazione degli elementi giuridici che giustificano la conservazione dei residui rispetto alla previsione di competenza. Si richiama l'attenzione sull'osservanza di tale adempimento, giacché non è indifferente il mantenimento dei residui attivi se effettivamente non ne ricorrono le condizioni. Infatti, i residui attivi, concorrendo al risultato di amministrazione ai sensi dell'art. 189 del D.Lgs. 267/2000, devono osservare i principi della veridicità e della attendibilità.
- Per quanto riguarda la gestione delle spese il responsabile dovrà osservare gli stessi principi delle entrate. Anche in tal caso dovrà dare contezza degli elementi giuridici che giustificano o meno la conservazione degli impegni oltre esercizio dei residui passivi. A tal riguardo vengono accluse anche le scritture contabili necessarie per lo svolgimento dell'attività verificatoria. Tale adempimento dovrà essere effettuato entro il 10 maggio c.a.
- E' fatto obbligo rispettare i principi di partecipazione procedimentale scrutinati dagli artt. 4 e ss. Della L. 241/90. A tal fine ogni istanza deve essere seguita da una comunicazione all'interessato ed eventualmente al controinteressato, se individuabile, con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento, e dei tempi entro i quali il procedimento amministrativo va definito così come richiede l'art. 2 della L. 241/90.
- In riferimento ai pagamenti di importo superiore a € 10.000,00, il responsabile dovrà accertare, prima di effettuare la liquidazione, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo del versamento di imposte e tasse, così come disposto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n.40, in attuazione dell'art. 48 bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29.09.1973 n.602 L'accesso al servizio è disponibile sul Portale www.acquistinretepa.it.
- Occorrerà tenere conto del programma dei pagamenti adottato con delibera di G.C. n.7 del 07.01.2010, in attuazione dell'art. 9 del D.L. 78/2009
- Verifica a campione delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii che non rientrino nelle procedure di gara di cui al D.lgs.vo n. 163/2006
- Si richiama il rispetto degli adempimenti sulla tracciabilità dei flussi legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010

Il responsabile del Servizio elaborerà la scheda di rilevazione predisposta dall' Organismo Indipendente di Valutazione , debitamente sottoscritta e controfirmata dal responsabile del Settore, avendo cura di compilarla accuratamente in ogni sua parte, ricordando che non si tratta di mero adempimento ma di uno strumento necessario alla verifica del perseguimento degli obiettivi assegnati, al fine di migliorare l'azione amministrativa. Va ricordato che la compilazione delle schede è a tutti gli effetti un obbligo giuridico e, quindi, come tale va rispettato. Il mancato assolvimento di tale obbligo comporta le azioni previste dal vigente codice deontologico.

Solo per quest'anno, entro il 15 ottobre, per i motivi collegati allo slittamento dei termini di approvazione del bilancio e relativo PEG, va presentata un'unica scheda relativa ai mesi gennaio-settembre . Successivamente entro il 15 dicembre se l'attività è conclusa

Gli obiettivi sono raggiungibili come evidenziato dal complesso delle risorse umane, strumentali, finanziarie di seguito elencate.

RISORSE STRUMENTALI

Strumenti informatici, manualistica e mobilia in genere destinata all'Ufficio e debitamente acquisita al patrimonio dell'Ente.

UFFICIO DEL PERSONALE

Responsabile DI SAPIO ANTONIO – Istruttore Amministrativo C4

OBIETTIVI E INDICATORI:

OBIETTIVI ORDINARI O DI MANTENIMENTO:

Il responsabile curerà tutte le attività connesse alla gestione del personale. In particolare è tenuto a:

- 1) vigilare sul rispetto dell'orario di lavoro e sul recupero delle ore di permesso breve;
- 2) curare la ricezione dei certificati medici trasmessi dai dipendenti in malattia, richiedendo per gli stessi la visita fiscale, secondo quanto previsto dall'art. 71 del Decreto Legge 112/2008. Osservanza di quanto prescritto all'interno della circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 13/2010

INDICATORE DI RISULTATO: Tali obiettivi postulano una verifica ed un controllo costante che saranno riassunti nella scheda di referto trimestrale.

- 3) Eventuali registrazioni di carenza di orario da parte dei dipendenti dovranno essere comunicate mensilmente ai relativi capi Settore;
- 4) Pubblicazione sul sito internet istituzionale, di concerto con il Capo Settore, dei tassi di assenza e presenza del personale, in ottemperanza all'art. 21 della legge 69 del 18.06.2009.

INDICATORE DI RISULTATO: ogni mese.

- 5) istruttoria, debitamente firmata, riferita alla regolarità contabile e relativa copertura finanziaria di atti deliberativi e determine e cura della trasmissione al messo per la pubblicazione, con il supporto del responsabile del Servizio Personale;

INDICATORE DI RISULTATO: adempimento costante

- 6) aggiornamento del registro giornale, del mastro, degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata, di concerto con l'Ufficio Ragioneria.

INDICATORE DI RISULTATO: per sua natura è un adempimento costante

OBIETTIVI DI SVILUPPO

- A. Il responsabile dovrà ricoprire il ruolo di supporto sia per il Settore Economico-Finanziario. Il responsabile all'occorrenza dovrà ricoprire il ruolo di supporto anche per l'Area Affari Generali;
- B. Lo stesso, all'occorrenza, curerà l'attività del manuale di gestione relativa al protocollo informatico

INDICATORE DI RISULTATO: il responsabile darà, con apposita scheda di reporting, contezza degli adempimenti evasi.

OBIETTIVI COMUNI

- Gli accertamenti relativi agli incassi, per intuibili motivi legati a rimpolpare le esami casse dell'Ente dovranno essere effettuati immediatamente; per i pagamenti, invece, gli impegni vanno effettuati in un termine tale da consentire che il mandato venga emesso alle scadenze previste dai contratti o dalla legge e, in ogni caso, non oltre il limite massimo di 30 giorni, a termine della Direttiva Comunitaria 2035 recepita nel D.Lgs. 231 del 9.10.2002, trascorsi i quali decorrono gli interessi di mora.
- In materia di acquisto di beni e approvvigionamento di servizi, il decreto 168/2004, convertito nella legge 191/2004, ha reintrodotto l'obbligo di utilizzare i parametri di qualità e prezzo delle forniture Consip per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento. All'acquisto di libri, riviste, stampati, cancelleria e altri beni di consumo, provvede direttamente l'Ufficio Ragioneria su indicazione da parte di ogni Capo Settore del materiale occorrente, nei limiti della disponibilità di bilancio.
- Il responsabile del procedimento provvederà ad evadere le richieste di accesso agli atti a condizione che nelle stesse sia indicato l'interesse personale e concreto direttamente riferibile all'atto a cui si chiede di accedere. Le richieste di accesso agli atti di Consiglieri Comunali vanno soddisfatte allorché presentate per iscritto, avuto riguardo all'art. 43 del D.Lgs. 267/00, per il quale l'accesso è direttamente immanente alla carica rivestita con le limitazioni contenute nello stesso citato articolo.
- Si richiama il responsabile in ordine alla gestione delle entrate affidate in conto competenza ed in conto residui accertate ai sensi degli artt. 189 e 190 del D.Lgs. 267/2000. Tali elementi dovranno essere consegnati all'Ufficio di ragioneria con l'indicazione degli elementi giuridici che giustificano la conservazione dei residui rispetto alla previsione di competenza. Si richiama l'attenzione sull'osservanza di tale adempimento, giacché non è indifferente il mantenimento dei residui attivi se effettivamente non ne

ricorrono le condizioni. Infatti, i residui attivi, concorrendo al risultato di amministrazione ai sensi dell'art. 189 del D.Lgs. 267/2000, devono osservare i principi della veridicità e della attendibilità.

- Per quanto riguarda la gestione delle spese il responsabile dovrà osservare gli stessi principi delle entrate. Anche in tal caso dovrà dare contezza degli elementi giuridici che giustificano o meno la conservazione degli impegni oltre esercizio dei residui passivi. A tal riguardo vengono accluse anche le scritture contabili necessarie per lo svolgimento dell'attività verificatoria. Tale adempimento dovrà essere effettuato entro il 10 maggio c.a.
- E' fatto obbligo rispettare i principi di partecipazione procedimentale scrutinati dagli artt. 4 e ss. Della L. 241/90. A tal fine ogni istanza deve essere seguita da una comunicazione all'interessato ed eventualmente al controinteressato, se individuabile, con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento, e dei tempi entro i quali il procedimento amministrativo va definito così come richiede l'art. 2 della L. 241/90.
- In riferimento ai pagamenti di importo superiore a € 10.000,00, il responsabile dovrà accertare, prima di effettuare la liquidazione, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo del versamento di imposte e tasse, così come disposto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n.40, in attuazione dell'art. 48 bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29.09.1973 n.602 L'accesso al servizio è disponibile sul Portale www.acquistinretepa.it.
- Occorrerà tenere conto del programma dei pagamenti adottato con delibera di G.C. n.7 del 07.01.2010, in attuazione dell'art. 9 del D.L. 78/2009
- Verifica a campione delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii che non rientrino nelle procedure di gara di cui al D.lgs.vo n. 163/2006
- Si richiama il rispetto degli adempimenti sulla tracciabilità dei flussi legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010

Il responsabile del Servizio elaborerà la scheda di rilevazione predisposta dall' Organismo Indipendente di Valutazione , debitamente sottoscritta e controfirmata dal responsabile del Settore, avendo cura di compilarla accuratamente in ogni sua parte, ricordando che non si tratta di mero adempimento ma di uno strumento necessario alla verifica del perseguimento degli obiettivi assegnati, al fine di migliorare l'azione amministrativa. Va ricordato che la compilazione delle schede è a tutti gli effetti un obbligo giuridico e, quindi, come tale va rispettato. Il mancato assolvimento di tale obbligo comporta le azioni previste dal vigente codice deontologico.

Solo per quest'anno, entro il 15 ottobre, per i motivi collegati allo slittamento dei termini di approvazione del bilancio e relativo PEG, va presentata un'unica scheda relativa ai mesi gennaio-settembre . Successivamente entro il 15 dicembre se l'attività è conclusa

Gli obiettivi sono raggiungibili come evidenziato dal complesso delle risorse umane, strumentali, finanziarie di seguito elencate.

RISORSE STRUMENTALI

Strumenti informatici, manualistica e mobilia in genere destinata all'Ufficio e debitamente acquisita al patrimonio dell'Ente.

SERVIZIO TARSU

Responsabile ad interim Dr.ssa Fabiola FRARRICCIARDI – Ragioniere Capo D6

OBIETTIVI E INDICATORI:

In assenza del Responsabile il servizio é avocato al Responsabile del Settore

OBIETTIVI ORDINARI O DI MANTENIMENTO:

- 1) Aggiornamento delle banche dati, con inserimento di tutte le dichiarazioni, variazioni e cessazioni e di tutti i versamenti correlati alle varie annualità
INDICATORE DI RISULTATO: l'aggiornamento è un adempimento costante
- 2) Controllo delle rendicontazioni inviate da Poste Italiane, giusta convenzione stipulata il 22.03.2010, e cura del riversamento dei dati sulle procedure comunali.
INDICATORE DI RISULTATO: adempimento costante
- 3) Invio a Poste Italiane del file con i dati necessari per la predisposizione degli avvisi bonari ai contribuenti
INDICATORE DI RISULTATO: entro il mese di marzo, assicurando la coincidenza tra competenza e cassa nella individuazione delle scadenze dei versamenti.
- 4) controllo dei versamenti effettuati, notifica dei solleciti ai contribuenti morosi, e eventuale iscrizione a ruolo coattivo;
INDICATORE DI RISULTATO: i solleciti vanno notificati trascorsi 30 giorni dall'ultima rata dell'Avviso; l'iscrizione a ruolo va effettuata trascorsi 6 mesi dalla nota di sollecito.
- 5) Eventuali rettifiche del ruolo a seguito di segnalazioni da parte dei contribuenti con allegata documentazione giustificativa, con conseguente aggiornamento dell'anagrafica contribuente e dell'oggetto d'imposta
INDICATORE DI RISULTATO: non appena sorge il presupposto
- 6) Attività di controllo incrociato con altri Uffici Comunali per accertare eventuali abusivismi e evasioni
INDICATORE DI RISULTATO: referto trimestrale
- 7) Predisposizione del ruolo suppletivo relativo all'anno d'imposta 2011, a seguito di nuove dichiarazioni e/o variazioni in corso dell'anno
INDICATORE DI RISULTATO: entro dicembre 2011
- 8) Eventuali scarichi da effettuare
INDICATORE DI RISULTATO: non appena sorge il presupposto
- 9) Il responsabile curerà l'emissione di ruoli relativi ad altre entrate comunali a seguito di comunicazione da parte dell'Ufficio titolare della voce di entrata.
INDICATORE DI RISULTATO: l'adempimento va effettuato tempestivamente
- 10) Cura della procedura di versamento alla Provincia del contributo dello 0,4 per mille sul gettito TARSU
INDICATORE DI RISULTATO: entro il 31.03.2011
- 11) Trasmissione all'Agenzia delle entrate dati relativi alle utenze TARSU, secondo quanto stabilito dalla legge. 27 dicembre 2006, n. 296,
INDICATORE DI RISULTATO: alle scadenze prefissate
- 12) cura di ogni altra incombenza inerente l'attività di competenza;
INDICATORE DI RISULTATO: il responsabile refererà le attività sulla scheda di rilevazione.
- 13) Predisposizione delle determine di competenza
INDICATORE DI RISULTATO: referto trimestrale
- 14) Gestione del contenzioso
INDICATORE DI RISULTATO: referto trimestrale

OBIETTIVI DI SVILUPPO:

- A. Attività di supporto alla Società affidataria del Servizio di Recupero dell'evasione fiscale

RISORSE UMANE

Di Somma Giovanni – Geometra C5

SERVIZIO ICI

Responsabile ad interim Dr.ssa Fabiola Frarricciardi – Ragioniere Capo D6

OBIETTIVI E INDICATORI:

In assenza del Responsabile il servizio é avocato al Responsabile del Settore

OBIETTIVI ORDINARI O DI MANTENIMENTO:

- 1) Aggiornamento delle banche dati, con inserimento di tutte le denunce, variazioni e cessazioni e di tutti i versamenti correlati alle varie annualità
INDICATORE DI RISULTATO: l'aggiornamento è un adempimento costante
- 2) Controllo delle rendicontazioni inviate da Poste Italiane, giusta convenzione stipulata il 22.03.2010, e cura del riversamento dei dati sulle procedure comunali.
INDICATORE DI RISULTATO: adempimento costante
- 3) Invio a Poste Italiane del file con i dati necessari per la predisposizione della nota informativa ICI 2010 ai contribuenti
INDICATORE DI RISULTATO: entro il mese di maggio
- 4) controllo dei versamenti effettuati, notifica di avvisi bonari ai contribuenti morosi, e eventuale iscrizione a ruolo;
INDICATORE DI RISULTATO: il controllo deve essere costante in modo da garantire la tempestiva notifica degli avvisi bonari, che, in ogni caso va effettuata non oltre 5 anni dalla scadenza del pagamento; l'iscrizione a ruolo non oltre due anni dalla notifica dell'avviso bonario.
- 5) Attività di controllo incrociato con altri Uffici Comunali per accertare eventuali abusivismi e evasioni
INDICATORE DI RISULTATO: verifica trimestrale
- 6) Eventuali scarichi da effettuare
INDICATORE DI RISULTATO: non appena sorge il presupposto
- 7) Trasmissione dati relativi ai versamenti ICI anno 2010 al Ministero dell'economia e delle Finanze, giusto D.M. 10 dicembre 2008
INDICATORE DI RISULTATO: entro il 31.03.2011
- 8) Trasmissione al Ministero dell'Interno certificazione concernente il maggior gettito ICI relativa ai fabbricati ex rurali;
INDICATORE DI RISULTATO: entro il 31.03.2011
- 9) Predisposizione delle determine di competenza
INDICATORE DI RISULTATO: referto trimestrale
- 10) Cura della procedura per il versamento del contributo alla Fondazione IFEL sul gettito ICI
- 11) *INDICATORE DI RISULTATO:* entro il 30 aprile 2011
- 12) Gestione del contenzioso
INDICATORE DI RISULTATO: referto trimestrale
- 13) cura di ogni altra incombenza inerente l'attività di competenza;
INDICATORE DI RISULTATO: il responsabile refererà le attività sulla scheda di rilevazione.
- 14) Predisposizione delle determine di competenza
INDICATORE DI RISULTATO: referto trimestrale

OBIETTIVI DI SVILUPPO:

B. Attività di supporto alla Società affidataria del Servizio di Recupero dell'evasione fiscale

OBIETTIVI COMUNI

- Gli accertamenti relativi agli incassi, per intuibili motivi legati a rimpolpare le esamini casse dell'Ente dovranno essere effettuati immediatamente; per i pagamenti, invece, gli impegni vanno effettuati in un termine tale da consentire che il mandato venga emesso alle scadenze previste dai contratti o dalla legge e, in ogni caso, non oltre il limite massimo di 30 giorni, a termine della Direttiva Comunitaria 2035 recepita nel D.Lgs. 231 del 9.10.2002, trascorsi i quali decorrono gli interessi di mora.
- In materia di acquisto di beni e approvvigionamento di servizi, il decreto 168/2004, convertito nella legge 191/2004, ha reintrodotto l'obbligo di utilizzare i parametri di qualità e prezzo delle forniture Consip per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento. All'acquisto di libri, riviste,

stampati, cancelleria e altri beni di consumo, provvede direttamente l'Ufficio Ragioneria su indicazione da parte di ogni Capo Settore del materiale occorrente, nei limiti della disponibilità di bilancio.

- Il responsabile del procedimento provvederà ad evadere le richieste di accesso agli atti a condizione che nelle stesse sia indicato l'interesse personale e concreto direttamente riferibile all'atto a cui si chiede di accedere. Le richieste di accesso agli atti di Consiglieri Comunali vanno soddisfatte allorché presentate per iscritto, avuto riguardo all'art. 43 del D.Lgs. 267/00, per il quale l'accesso è direttamente immanente alla carica rivestita con le limitazioni contenute nello stesso citato articolo.
- Si richiama il responsabile in ordine alla gestione delle entrate affidate in conto competenza ed in conto residui accertate ai sensi degli artt. 189 e 190 del D.Lgs. 267/2000. Tali elementi dovranno essere consegnati all'Ufficio di ragioneria con l'indicazione degli elementi giuridici che giustificano la conservazione dei residui rispetto alla previsione di competenza. Si richiama l'attenzione sull'osservanza di tale adempimento, giacché non è indifferente il mantenimento dei residui attivi se effettivamente non ne ricorrono le condizioni. Infatti, i residui attivi, concorrendo al risultato di amministrazione ai sensi dell'art. 189 del D.Lgs. 267/2000, devono osservare i principi della veridicità e della attendibilità.
- Per quanto riguarda la gestione delle spese il responsabile dovrà osservare gli stessi principi delle entrate. Anche in tal caso dovrà dare contezza degli elementi giuridici che giustificano o meno la conservazione degli impegni oltre esercizio dei residui passivi. A tal riguardo vengono accluse anche le scritture contabili necessarie per lo svolgimento dell'attività verificatoria. Tale adempimento dovrà essere effettuato entro il 10 maggio c.a.
- E' fatto obbligo rispettare i principi di partecipazione procedimentale scrutinati dagli artt. 4 e ss. Della L. 241/90. A tal fine ogni istanza deve essere seguita da una comunicazione all'interessato ed eventualmente al controinteressato, se individuabile, con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento, e dei tempi entro i quali il procedimento amministrativo va definito così come richiede l'art. 2 della L. 241/90.
- In riferimento ai pagamenti di importo superiore a € 10.000,00, il responsabile dovrà accertare, prima di effettuare la liquidazione, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo del versamento di imposte e tasse, così come disposto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n.40, in attuazione dell'art. 48 bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29.09.1973 n.602 L'accesso al servizio è disponibile sul Portale www.acquistinretepa.it.
- Occorrerà tenere conto del programma dei pagamenti adottato con delibera di G.C. n.7 del 07.01.2010, in attuazione dell'art. 9 del D.L. 78/2009
- Verifica a campione delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii che non rientrino nelle procedure di gara di cui al D.lgs.vo n. 163/2006
- Si richiama il rispetto degli adempimenti sulla tracciabilità dei flussi legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010

Il responsabile del Servizio elaborerà la scheda di rilevazione predisposta dall' Organismo Indipendente di Valutazione , debitamente sottoscritta e controfirmata dal responsabile del Settore, avendo cura di compilarla accuratamente in ogni sua parte, ricordando che non si tratta di mero adempimento ma di uno strumento necessario alla verifica del perseguimento degli obiettivi assegnati, al fine di migliorare l'azione amministrativa. Va ricordato che la compilazione delle schede è a tutti gli effetti un obbligo giuridico e, quindi, come tale va rispettato. Il mancato assolvimento di tale obbligo comporta le azioni previste dal vigente codice deontologico.

Solo per quest'anno, entro il 15 ottobre, per i motivi collegati allo slittamento dei termini di approvazione del bilancio e relativo PEG, va presentata un'unica scheda relativa ai mesi gennaio-settembre . Successivamente entro il 15 dicembre se l'attività è conclusa

Gli obiettivi sono raggiungibili come evidenziato dal complesso delle risorse umane, strumentali, finanziarie di seguito elencate.

RISORSE UMANE

Di Somma Giovanni – Geometra C5

RISORSE STRUMENTALI

Strumenti informatici, manualistica e mobilia in genere destinata all'Ufficio e debitamente acquisita al patrimonio dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

Risorse finanziarie, centri di costo, fattori produttivi e totale del programma come da prospetti allegati.

OBIETTIVI E INDICATORI:

OBIETTIVI ORDINARI O DI MANTENIMENTO:

- 1) Predisposizione e aggiornamento delle banche dati, con inserimento di tutte le denunce, le concessioni rilasciate, le variazioni e le cessazioni e di tutti i versamenti correlati;
INDICATORE DI RISULTATO: la banca dati va realizzata entro il mese di luglio mentre l'aggiornamento è un adempimento costante
- 2) controllo dei versamenti effettuati, notifica dei solleciti ai contribuenti morosi, e eventuale iscrizione a ruolo;
INDICATORE DI RISULTATO: i solleciti vanno notificati trascorsi 30 giorni dall'ultima rata dell'Avviso;l'iscrizione a ruolo va effettuata trascorsi 6 mesi dalla nota di sollecito.
- 3) Attività di controllo incrociato con altri Uffici Comunali per accertare eventuali abusivismi e evasioni
INDICATORE DI RISULTATO: verifica trimestrale
- 4) Eventuali scarichi da effettuare
INDICATORE DI RISULTATO: non appena sorge il presupposto
- 5) Gestione del contenzioso
INDICATORE DI RISULTATO: referto trimestrale
- 6) cura di ogni altra incombenza inerente l'attività di competenza;
INDICATORE DI RISULTATO: il responsabile reperirà le attività sulla scheda di rilevazione.
- 7) Predisposizione delle determine di competenza
INDICATORE DI RISULTATO: referto trimestrale

OBIETTIVI DI SVILUPPO:

- A. Attività di supporto alla Società affidataria del Servizio di Recupero dell'evasione fiscale

OBIETTIVI COMUNI

- Gli accertamenti relativi agli incassi, per intuibili motivi legati a rimpolpare le esamini casse dell'Ente dovranno essere effettuati immediatamente; per i pagamenti, invece, gli impegni vanno effettuati in un termine tale da consentire che il mandato venga emesso alle scadenze previste dai contratti o dalla legge e, in ogni caso, non oltre il limite massimo di 30 giorni, a termine della Direttiva Comunitaria 2035 recepita nel D.Lgs. 231 del 9.10.2002, trascorsi i quali decorrono gli interessi di mora.
- In materia di acquisto di beni e approvvigionamento di servizi, il decreto 168/2004, convertito nella legge 191/2004, ha reintrodotto l'obbligo di utilizzare i parametri di qualità e prezzo delle forniture Consip per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento. All'acquisto di libri, riviste, stampati, cancelleria e altri beni di consumo, provvede direttamente l'Ufficio Ragioneria su indicazione da parte di ogni Capo Settore del materiale occorrente, nei limiti della disponibilità di bilancio.
- Il responsabile del procedimento provvederà ad evadere le richieste di accesso agli atti a condizione che nelle stesse sia indicato l'interesse personale e concreto direttamente riferibile all'atto a cui si chiede di accedere. Le richieste di accesso agli atti di Consiglieri Comunali vanno soddisfatte allorché presentate per iscritto, avuto riguardo all'art. 43 del D.Lgs. 267/00, per il quale l'accesso è direttamente immanente alla carica rivestita con le limitazioni contenute nello stesso citato articolo.
- Si richiama il responsabile in ordine alla gestione delle entrate affidate in conto competenza ed in conto residui accertate ai sensi degli artt. 189 e 190 del D.Lgs. 267/2000. Tali elementi dovranno essere consegnati all'Ufficio di ragioneria con l'indicazione degli elementi giuridici che giustificano la conservazione dei residui rispetto alla previsione di competenza. Si richiama l'attenzione sull'osservanza di tale adempimento, giacché non è indifferente il mantenimento dei residui attivi se effettivamente non ne ricorrono le condizioni. Infatti, i residui attivi, concorrendo al risultato di amministrazione ai sensi dell'art. 189 del D.Lgs. 267/2000, devono osservare i principi della veridicità e della attendibilità.
- Per quanto riguarda la gestione delle spese il responsabile dovrà osservare gli stessi principi delle entrate. Anche in tal caso dovrà dare contezza degli elementi giuridici che giustificano o meno la conservazione degli impegni oltre esercizio dei residui passivi. A tal riguardo vengono accluse anche le scritture

contabili necessarie per lo svolgimento dell'attività verificatoria. Tale adempimento dovrà essere effettuato entro il 10 maggio c.a.

- E' fatto obbligo rispettare i principi di partecipazione procedimentale scrutinati dagli artt. 4 e ss. Della L. 241/90. A tal fine ogni istanza deve essere seguita da una comunicazione all'interessato ed eventualmente al controinteressato, se individuabile, con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento, e dei tempi entro i quali il procedimento amministrativo va definito così come richiede l'art. 2 della L. 241/90.
- In riferimento ai pagamenti di importo superiore a € 10.000,00, il responsabile dovrà accertare, prima di effettuare la liquidazione, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo del versamento di imposte e tasse, così come disposto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n.40, in attuazione dell'art. 48 bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29.09.1973 n.602 L'accesso al servizio è disponibile sul Portale www.acquistinretepa.it.
- Occorrerà tenere conto del programma dei pagamenti adottato con delibera di G.C. n.7 del 07.01.2010, in attuazione dell'art. 9 del D.L. 78/2009
- Verifica a campione delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii che non rientrino nelle procedure di gara di cui al D.lgs.vo n. 163/2006
- Si richiama il rispetto degli adempimenti sulla tracciabilità dei flussi legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010

Il responsabile del Servizio elaborerà la scheda di rilevazione predisposta dall' Organismo Indipendente di Valutazione , debitamente sottoscritta e controfirmata dal responsabile del Settore, avendo cura di compilarla accuratamente in ogni sua parte, ricordando che non si tratta di mero adempimento ma di uno strumento necessario alla verifica del perseguimento degli obiettivi assegnati, al fine di migliorare l'azione amministrativa. Va ricordato che la compilazione delle schede è a tutti gli effetti un obbligo giuridico e, quindi, come tale va rispettato. Il mancato assolvimento di tale obbligo comporta le azioni previste dal vigente codice deontologico. Solo per quest'anno, entro il 15 ottobre, per i motivi collegati allo slittamento dei termini di approvazione del bilancio e relativo PEG, va presentata un'unica scheda relativa ai mesi gennaio-settembre . Successivamente entro il 15 dicembre se l'attività è conclusa

Gli obiettivi sono raggiungibili come evidenziato dal complesso delle risorse umane, strumentali, finanziarie di seguito elencate.

RISORSE STRUMENTALI

Strumenti informatici, manualistica e mobilia in genere destinata all'Ufficio e debitamente acquisita al patrimonio dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

Risorse finanziarie, centri di costo, fattori produttivi e totale del programma come da prospetti allegati.

OBIETTIVI E INDICATORI:

OBIETTIVI ORDINARI O DI MANTENIMENTO:

- 1) Inserimento e aggiornamento delle banche dati, con inserimento di tutte le denunce, le concessioni rilasciate, le variazioni e le cessazioni e di tutti i versamenti correlati alle varie annualità
INDICATORE DI RISULTATO: la banca dati va realizzata entro il mese di luglio mentre l'aggiornamento è un adempimento
- 2) Attività di controllo incrociato con altri Uffici Comunali per accertare eventuali abusivismi e evasioni
INDICATORE DI RISULTATO: verifica trimestrale
- 3) Eventuali discarichi da effettuare
INDICATORE DI RISULTATO: non appena sorge il presupposto
- 4) Gestione del contenzioso
INDICATORE DI RISULTATO: referto trimestrale
- 5) cura di ogni altra incombenza inerente l'attività di competenza;
INDICATORE DI RISULTATO: il responsabile reperirà le attività sulla scheda di rilevazione.
- 6) Predisposizione delle determine di competenza
INDICATORE DI RISULTATO: referto trimestrale

OBIETTIVI DI SVILUPPO

- A.** Attività di supporto alla Società affidataria del Servizio di Recupero dell'evasione fiscale

OBIETTIVI COMUNI

- Gli accertamenti relativi agli incassi, per intuibili motivi legati a rimpolpare le esamini casse dell'Ente dovranno essere effettuati immediatamente; per i pagamenti, invece, gli impegni vanno effettuati in un termine tale da consentire che il mandato venga emesso alle scadenze previste dai contratti o dalla legge e, in ogni caso, non oltre il limite massimo di 30 giorni, a termine della Direttiva Comunitaria 2035 recepita nel D.Lgs. 231 del 9.10.2002, trascorsi i quali decorrono gli interessi di mora.
- In materia di acquisto di beni e approvvigionamento di servizi, il decreto 168/2004, convertito nella legge 191/2004, ha reintrodotto l'obbligo di utilizzare i parametri di qualità e prezzo delle forniture Consip per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento. All'acquisto di libri, riviste, stampati, cancelleria e altri beni di consumo, provvede direttamente l'Ufficio Ragioneria su indicazione da parte di ogni Capo Settore del materiale occorrente, nei limiti della disponibilità di bilancio.
- Il responsabile del procedimento provvederà ad evadere le richieste di accesso agli atti a condizione che nelle stesse sia indicato l'interesse personale e concreto direttamente riferibile all'atto a cui si chiede di accedere. Le richieste di accesso agli atti di Consiglieri Comunali vanno soddisfatte allorché presentate per iscritto, avuto riguardo all'art. 43 del D.Lgs. 267/00, per il quale l'accesso è direttamente immanente alla carica rivestita con le limitazioni contenute nello stesso citato articolo.
- Si richiama il responsabile in ordine alla gestione delle entrate affidate in conto competenza ed in conto residui accertate ai sensi degli artt. 189 e 190 del D.Lgs. 267/2000. Tali elementi dovranno essere consegnati all'Ufficio di ragioneria con l'indicazione degli elementi giuridici che giustificano la conservazione dei residui rispetto alla previsione di competenza. Si richiama l'attenzione sull'osservanza di tale adempimento, giacché non è indifferente il mantenimento dei residui attivi se effettivamente non ne ricorrono le condizioni. Infatti, i residui attivi, concorrendo al risultato di amministrazione ai sensi dell'art. 189 del D.Lgs. 267/2000, devono osservare i principi della veridicità e della attendibilità.
- Per quanto riguarda la gestione delle spese il responsabile dovrà osservare gli stessi principi delle entrate. Anche in tal caso dovrà dare contezza degli elementi giuridici che giustificano o meno la conservazione degli impegni oltre esercizio dei residui passivi. A tal riguardo vengono accluse anche le scritture contabili necessarie per lo svolgimento dell'attività verificatoria. Tale adempimento dovrà essere effettuato entro il 10 maggio c.a.
- E' fatto obbligo rispettare i principi di partecipazione procedimentale scrutinati dagli artt. 4 e ss. Della L. 241/90. A tal fine ogni istanza deve essere seguita da una comunicazione all'interessato ed eventualmente

al controinteressato, se individuabile, con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento, e dei tempi entro i quali il procedimento amministrativo va definito così come richiede l'art. 2 della L. 241/90.

- In riferimento ai pagamenti di importo superiore a € 10.000,00, il responsabile dovrà accertare, prima di effettuare la liquidazione, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo del versamento di imposte e tasse, così come disposto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n.40, in attuazione dell'art. 48 bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29.09.1973 n.602 L'accesso al servizio è disponibile sul Portale www.acquistinretepa.it.
- Occorrerà tenere conto del programma dei pagamenti adottato con delibera di G.C. n.7 del 07.01.2010, in attuazione dell'art. 9 del D.L. 78/2009
- Verifica a campione delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii che non rientrino nelle procedure di gara di cui al D.lgs.vo n. 163/2006
- Si richiama il rispetto degli adempimenti sulla tracciabilità dei flussi legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010

Il responsabile del Servizio elaborerà la scheda di rilevazione predisposta dall' Organismo Indipendente di Valutazione , debitamente sottoscritta e controfirmata dal responsabile del Settore, avendo cura di compilarla accuratamente in ogni sua parte, ricordando che non si tratta di mero adempimento ma di uno strumento necessario alla verifica del perseguimento degli obiettivi assegnati, al fine di migliorare l'azione amministrativa. Va ricordato che la compilazione delle schede è a tutti gli effetti un obbligo giuridico e, quindi, come tale va rispettato. Il mancato assolvimento di tale obbligo comporta le azioni previste dal vigente codice deontologico.

Solo per quest'anno, entro il 15 ottobre, per i motivi collegati allo slittamento dei termini di approvazione del bilancio e relativo PEG, va presentata un'unica scheda relativa ai mesi gennaio-settembre . Successivamente entro il 15 dicembre se l'attività è conclusa

Gli obiettivi sono raggiungibili come evidenziato dal complesso delle risorse umane, strumentali, finanziarie di seguito elencate.

RISORSE STRUMENTALI

Strumenti informatici, manualistica e mobilia in genere destinata all'Ufficio e debitamente acquisita al patrimonio dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

Risorse finanziarie, centri di costo, fattori produttivi e totale del programma come da prospetti allegati.

**SETTORE LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI-
SICUREZZA SUL LAVORO**

Capo settore Ing. Monaco RAFFAELE

Dal 01/01/2011 al 22/05/2011

Capo settore Ing. Martino PASCALE

Dal 23/05/2011 al 31/12/2011

SERVIZIO	RESPONSABILE	POSIZIONE ECONOMICA
LL.PP. Espropri e Sicurezza sul lavoro	Antonio Riccio	Istruttore Direttivo D5

OBIETTIVI E INDICATORI

OBIETTIVI ORDINARI O DI MANTENIMENTO:

- 1) progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche, verde pubblico, sistemazione di aree, impianti sportivi, impianti turistici, rete stradale, reti tecnologiche e parchi urbani;
 - 2) osservanza delle nuove disposizioni legislative in materia di progettazione di lavori pubblici;
 - 3) redazione di piani di manutenzione e piani economico-finanziari connessi con opere pubbliche;
 - 4) direzione, contabilità, assistenza e collaudo di tutte le opere e lavori pubblici comunali;
 - 5) attuazione del DPR 554/99, nuovo regolamento dei lavori pubblici, attuazione normativa tecnica di riferimento, nonché normativa regionale concorrente di riferimento;
 - 6) tenuta ed aggiornamento di progetti di opere pubbliche;
 - 7) cura dei procedimenti di approvazione dei progetti in sede comunale, regionale, nazionale ed europea;
 - 8) cura dell'iter di finanziamento per progetti e piani presso qualsiasi Ente, e dei mutui correlati;
 - 9) redazione del piano triennale delle opere pubbliche e relativo aggiornamento;
 - 10) esame tecnico-contabile dei progetti di opere pubbliche regolarità progetti, perizie di variante e/o suppletive, schemi di atti di sottomissione, liquidazione SAL, Stati finali;
 - 11) elaborazioni statistiche delle opere pubbliche;
 - 12) stati di consistenza ed immissione in possesso;
 - 13) Eventuale possibilità di avvalersi di un supporto al Rup attingendo alle regole del Codice degli Appalti e segnatamente all'allegato 2°;
 - 14) trasmissione e cura di ogni singolo responsabile del procedimento dei rapporti all'Osservatorio dei LL.PP., da effettuare 10 giorni prima della scadenza fissata dalla legge;
 - 15) preventivi, perizie ed esecuzione di lavori in economia (in amministrazione diretta o a cottimo fiduciario) sui beni comunali (demanziali o patrimoniali) e relativi collaudi;
- INDICATORI DI RISULTATO:** il Responsabile darà, con apposita scheda di reporting, contezza sulla puntualità di tutti gli adempimenti specificando il numero istanze delle pratiche evase.

OBIETTIVI DI SVILUPPO

- A.** Ricerca e costante aggiornamento di tutti i finanziamenti nazionali ed europei occorrenti per la realizzazione delle Opere Pubbliche.
- B.** Attività di devoluzione e diverso utilizzo residui Cassa Depositi E Presiti

SERVIZIO ESPROPRI-SICUREZZA SUL LAVORO
ADEMPIMENTI D.LGS. 81/2008

OBIETTIVI E INDICATORI

Il Servizio è finalizzato a tenere accorsato l'Ente in ordine a tutti i meccanismi procedurali e sostanziali correlati al D.Lgs. 81/2008 e alle normative di riferimento, quali le misure di sicurezza sui software assecondando la disciplina così cristallizzata nel D.Lgs. 196/2003. Il Capo Settore è, quindi, responsabile della manutenzione e sicurezza informatica, nonché aggiornamento del sito web.

OBIETTIVI ORDINARI O DI MANTENIMENTO:

- 1) Cura di tutti gli adempimenti connessi al servizio espropri ai sensi del D.Lgs. 327/01.. Tali attività dovranno essere rigorosamente osservate secondo la scansione procedimentale e sostanziale definita nel T.U. delle espropriazioni, approvato con decreto 327/2001, al fine di evitare che eventuali violazioni possano determinare ipotesi di espropriazione non legittima con corrispondenti profili risarcitori.
- 2) Attività e procedure in materia di esproprio in generale e occupazione d'urgenza;
- 3) piani parcellari grafici e descrittivi per occupazione d'urgenza e d'esproprio;
- 4) decreti provvisori per immissioni per indagini e rilievi per progetti e piani;
- 5) in materia di sicurezza sul lavoro e nei cantieri il responsabile cura l'elaborazione dei piani nel rispetto della normativa vigente; le attività connesse alla eliminazione dei fattori di rischio e l'esecuzione degli ordini del datore di lavoro;
- 6) Cura di tutti gli adempimenti connessi alla Sicurezza sul lavoro;
- 7) Predisposizione e controllo di tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008;

INDICATORE DI RISULTATO: : il Responsabile darà, con apposita scheda di reporting, contezza sulla puntualità di tutti gli adempimenti specificando il numero istanze delle pratiche evase.

- 5) Attivazione di tutte le procedure correlate all'albo on line, firma digitale ecc. entro e non oltre il termine prescritto dal Decreto Milleproroghe (07.07.2010).

INDICATORE DI RISULTATO: entro il 07.07.2010

OBIETTIVI COMUNI

- Gli accertamenti relativi agli incassi, per intuibili motivi legati a rimpolpare le esamini casse dell'Ente dovranno essere effettuati immediatamente; per i pagamenti, invece, gli impegni vanno effettuati in un termine tale da consentire che il mandato venga emesso alle scadenze previste dai contratti o dalla legge e, in ogni caso, non oltre il limite massimo di 30 giorni, a termine della Direttiva Comunitaria 2035 recepita nel D.Lgs. 231 del 9.10.2002, trascorsi i quali decorrono gli interessi di mora.
- In materia di acquisto di beni e approvvigionamento di servizi, il decreto 168/2004, convertito nella legge 191/2004, ha reintrodotto l'obbligo di utilizzare i parametri di qualità e prezzo delle forniture Consip per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento. All'acquisto di libri, riviste, stampati, cancelleria e altri beni di consumo, provvede direttamente l'Ufficio Ragioneria su indicazione da parte di ogni Capo Settore del materiale occorrente, nei limiti della disponibilità di bilancio.
- Il responsabile del procedimento provvederà ad evadere le richieste di accesso agli atti a condizione che nelle stesse sia indicato l'interesse personale e concreto direttamente riferibile all'atto a cui si chiede di accedere. Le richieste di accesso agli atti di Consiglieri Comunali vanno soddisfatte allorché presentate per iscritto, avuto riguardo all'art. 43 del D.Lgs. 267/00, per il quale l'accesso è direttamente immanente alla carica rivestita con le limitazioni contenute nello stesso citato articolo.
- Si richiama il responsabile in ordine alla gestione delle entrate affidate in conto competenza ed in conto residui accertate ai sensi degli artt. 189 e 190 del D.Lgs. 267/2000. Tali elementi dovranno essere consegnati all'Ufficio di ragioneria con l'indicazione degli elementi giuridici che giustificano la conservazione dei residui rispetto alla previsione di competenza. Si richiama l'attenzione sull'osservanza di tale adempimento, giacché non è indifferente il mantenimento dei residui attivi se effettivamente non ne ricorrono le condizioni. Infatti, i residui attivi, concorrendo al risultato di amministrazione ai sensi dell'art. 189 del D.Lgs. 267/2000, devono osservare i principi della veridicità e della attendibilità.
- Per quanto riguarda la gestione delle spese il responsabile dovrà osservare gli stessi principi delle entrate. Anche in tal caso dovrà dare contezza degli elementi giuridici che giustificano o meno la conservazione

degli impegni oltre esercizio dei residui passivi. A tal riguardo vengono accluse anche le scritture contabili necessarie per lo svolgimento dell'attività verificatoria. Tale adempimento dovrà essere effettuato entro il 10 maggio c.a.

- E' fatto obbligo rispettare i principi di partecipazione procedimentale scrutinati dagli artt. 4 e ss. Della L. 241/90. A tal fine ogni istanza deve essere seguita da una comunicazione all'interessato ed eventualmente al controinteressato, se individuabile, con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento, e dei tempi entro i quali il procedimento amministrativo va definito così come richiede l'art. 2 della L. 241/90.
- In riferimento ai pagamenti di importo superiore a € 10.000,00, il responsabile dovrà accertare, prima di effettuare la liquidazione, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo del versamento di imposte e tasse, così come disposto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n.40, in attuazione dell'art. 48 bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29.09.1973 n.602 L'accesso al servizio è disponibile sul Portale www.acquistinretepa.it.
- Occorrerà tenere conto del programma dei pagamenti adottato con delibera di G.C. n.7 del 07.01.2010, in attuazione dell'art. 9 del D.L. 78/2009
- Verifica a campione delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii che non rientrino nelle procedure di gara di cui al D.lgs.vo n. 163/2006
- Si richiama il rispetto degli adempimenti sulla tracciabilità dei flussi legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010

Il responsabile del Servizio elaborerà la scheda di rilevazione predisposta dall' Organismo Indipendente di Valutazione , debitamente sottoscritta e controfirmata dal responsabile del Settore, avendo cura di compilarla accuratamente in ogni sua parte, ricordando che non si tratta di mero adempimento ma di uno strumento necessario alla verifica del perseguimento degli obiettivi assegnati, al fine di migliorare l'azione amministrativa. Va ricordato che la compilazione delle schede è a tutti gli effetti un obbligo giuridico e, quindi, come tale va rispettato. Il mancato assolvimento di tale obbligo comporta le azioni previste dal vigente codice deontologico.

Solo per quest'anno, entro il 15 ottobre, per i motivi collegati allo slittamento dei termini di approvazione del bilancio e relativo PEG, va presentata un'unica scheda relativa ai mesi gennaio-settembre . Successivamente entro il 15 dicembre se l'attività è conclusa

Gli obiettivi sono raggiungibili come evidenziato dal complesso delle risorse umane, strumentali, finanziarie di seguito elencate.

RISORSE STRUMENTALI

Strumenti informatici, manualistica e mobilia in genere destinata all'Ufficio e debitamente acquisita al patrimonio dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

Risorse finanziarie, centri di costo, fattori produttivi e totale del programma come da prospetti allegati.

SETTORE URBANISTICA e RIQUALIFICAZIONE URBANA
Capo settore Ing. De Maio (01.01.2011- 16.05.2011)
Capo settore Geom. Carmine Di Somma (18.05.2011 –
31.12.2011)

SERVIZIO	RESPONSABILE	POSIZIONE ECONOMICA
Urbanistica	Carmine di Somma	Istruttore Direttivo D5
Controllo DIA - Cartografia e Toponomastica	Silvio Fossile	Geometra C4
Servizio Riqualificazione Urbana	Antonio Riccio	Geometra C4

Si rammenta che dal 17.05.2011, terminato il contratto articolo 110 del D.lgs.vo n. 267/2000 con l'Ing. Salvatore De Maio, è stato nominato capo settore il Geom. Carmine di Somma. Ne deriva che pari data le funzioni di istruttoria vengono ripartite tra i dipendenti ing. Silvio Fossile e Geom. Antonio Riccio, secondo disposizioni interne e necessità.

SERVIZIO URBANISTICA

Responsabile DI SOMMA CARMINE – Istruttore Direttivo D5

OBIETTIVI E INDICATORI

OBIETTIVI ORDINARI O DI MANTENIMENTO

Fino al 16/05/2011

Fermi restando i poteri attribuiti dall'art. 5 della L.241/90 al Responsabile del Settore, come chiarito con delibera G.C. n°43 del 10/7/2008, il Responsabile, servendosi della struttura cui è preposto e nei limiti dell'autonomia relativa al proprio profilo professionale, avrà cura di predisporre, curare e vigilare su tutti gli atti e attività relativi alle materie del proprio servizio e in particolare:

- 1) Assolvimento compiti dello sportello Urbanistico ed Edilizia previsto dall'art.41 della legge Regionale n.16 del 22/12/2004 (già Sportello Unico per l'Edilizia ex art. 5 del D.P.R. 380/01);
- 2) Istruttoria pratiche edilizie nel rispetto dei modi e dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- 3) Predisposizione certificazioni di destinazione urbanistica ed inerenti il servizio in genere;
- 4) Predisposizione, tenuta e aggiornamento elenco pratiche edilizie, con indicazione di tutti i dati e documenti significativi inerenti le stesse;
- 5) Determine di competenza del servizio.
- 6) Adempimenti previsti dall'art.27 e ss. del D.P.R. 380/201, nonché dal combinato disposto degli artt. 6 e 8 del regolamento regionale n.4/2010 in tema di attività di controllo nella realizzazione di edifici in zona sismica.
- 7) Prosecuzione attività di programmazione opere di riqualificazione urbana finanziabili con fondi nazionali e comunitari

INDICATORI DI RISULTATO: il Responsabile del servizio darà, con apposita scheda di reporting, contezza di tutti gli adempimenti eseguiti, specificando il tipo

OBIETTIVI DI SVILUPPO

- A. recupero oneri concessori degli anni pregressi, non oggetto di affidamento all'esterno.

OBIETTIVI COMUNI

- Gli accertamenti relativi agli incassi, per intuibili motivi legati a rimpolpare le esamini casse dell'Ente dovranno essere effettuati immediatamente; per i pagamenti, invece, gli impegni vanno effettuati in un termine tale da consentire che il mandato venga emesso alle scadenze previste dai contratti o dalla legge e, in ogni caso, non oltre il limite massimo di 30 giorni, a termine della Direttiva Comunitaria 2035 recepita nel D.Lgs. 231 del 9.10.2002, trascorsi i quali decorrono gli interessi di mora.
- In materia di acquisto di beni e approvvigionamento di servizi, il decreto 168/2004, convertito nella legge 191/2004, ha reintrodotto l'obbligo di utilizzare i parametri di qualità e prezzo delle forniture Consip per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento. All'acquisto di libri, riviste, stampati, cancelleria e altri beni di consumo, provvede direttamente l'Ufficio Ragioneria su indicazione da parte di ogni Capo Settore del materiale occorrente, nei limiti della disponibilità di bilancio.
- Il responsabile del procedimento provvederà ad evadere le richieste di accesso agli atti a condizione che nelle stesse sia indicato l'interesse personale e concreto direttamente riferibile all'atto a cui si chiede di accedere. Le richieste di accesso agli atti di Consiglieri Comunali vanno soddisfatte allorché presentate per iscritto, avuto riguardo all'art. 43 del D.Lgs. 267/00, per il quale l'accesso è direttamente immanente alla carica rivestita con le limitazioni contenute nello stesso citato articolo.
- Si richiama il responsabile in ordine alla gestione delle entrate affidate in conto competenza ed in conto residui accertate ai sensi degli artt. 189 e 190 del D.Lgs. 267/2000. Tali elementi dovranno essere consegnati all'Ufficio di ragioneria con l'indicazione degli elementi giuridici che giustificano la conservazione dei residui rispetto alla previsione di competenza. Si richiama l'attenzione sull'osservanza di tale adempimento, giacché non è indifferente il mantenimento dei residui attivi se effettivamente non ne ricorrono le condizioni. Infatti, i residui attivi, concorrendo al risultato di amministrazione ai sensi dell'art. 189 del D.Lgs. 267/2000, devono osservare i principi della veridicità e della attendibilità.
- Per quanto riguarda la gestione delle spese il responsabile dovrà osservare gli stessi principi delle entrate. Anche in tal caso dovrà dare contezza degli elementi giuridici che giustificano o meno la conservazione degli impegni oltre esercizio dei residui passivi. A tal riguardo vengono accluse anche le scritture contabili necessarie per lo svolgimento dell'attività verificatoria. Tale adempimento dovrà essere effettuato entro il 10 maggio c.a.

- E' fatto obbligo rispettare i principi di partecipazione procedimentale scrutinati dagli artt. 4 e ss. Della L. 241/90. A tal fine ogni istanza deve essere seguita da una comunicazione all'interessato ed eventualmente al controinteressato, se individuabile, con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento, e dei tempi entro i quali il procedimento amministrativo va definito così come richiede l'art. 2 della L. 241/90.
- In riferimento ai pagamenti di importo superiore a € 10.000,00, il responsabile dovrà accertare, prima di effettuare la liquidazione, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo del versamento di imposte e tasse, così come disposto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n.40, in attuazione dell'art. 48 bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29.09.1973 n.602 L'accesso al servizio è disponibile sul Portale www.acquistinretepa.it.
- Occorrerà tenere conto del programma dei pagamenti adottato con delibera di G.C. n.7 del 07.01.2010, in attuazione dell'art. 9 del D.L. 78/2009
- Verifica a campione delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii che non rientrino nelle procedure di gara di cui al D.lgs.vo n. 163/2006
- Si richiama il rispetto degli adempimenti sulla tracciabilità dei flussi legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010

Il responsabile del Servizio elaborerà la scheda di rilevazione predisposta dall' Organismo Indipendente di Valutazione , debitamente sottoscritta e controfirmata dal responsabile del Settore, avendo cura di compilarla accuratamente in ogni sua parte, ricordando che non si tratta di mero adempimento ma di uno strumento necessario alla verifica del perseguimento degli obiettivi assegnati, al fine di migliorare l'azione amministrativa. Va ricordato che la compilazione delle schede è a tutti gli effetti un obbligo giuridico e, quindi, come tale va rispettato. Il mancato assolvimento di tale obbligo comporta le azioni previste dal vigente codice deontologico.

Solo per quest'anno, entro il 15 ottobre, per i motivi collegati allo slittamento dei termini di approvazione del bilancio e relativo PEG, va presentata un'unica scheda relativa ai mesi gennaio-settembre . Successivamente entro il 15 dicembre se l'attività è conclusa

Gli obiettivi sono raggiungibili come evidenziato dal complesso delle risorse umane, strumentali, finanziarie di seguito elencate.

RISORSE STRUMENTALI

Strumenti informatici, manualistica e mobilia in genere destinata all'Ufficio e debitamente acquisita al patrimonio dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

Risorse finanziarie, centri di costo, fattori produttivi e totale del programma come da prospetti allegati.

**SERVIZI URBANISTICA CON RIFERIMENTO
CONTROLLO D.I.A.
CARTOGRAFIA E VINCOLI TERRENI PERCORSI DAL FUOCO**
Responsabile – Silvio Fossile -- Geometra C4

OBIETTIVI E INDICATORI

OBIETTIVI ORDINARI O DI MANTENIMENTO

Fermi restando i poteri attribuiti dall'art. 5 della L.241/90 al Responsabile del Settore, come chiarito con delibera G.C. n°43 del 10/7/2008, il Responsabile, servendosi della struttura cui è preposto e nei limiti dell'autonomia relativa al proprio profilo professionale, avrà cura di predisporre, curare e vigilare su tutti gli atti e attività relativi alle materie del proprio servizio e in particolare:

- 1) Aggiornamenti cartografici e dei rilievi topografici del territorio;
- 2) Certificazione in materia urbanistica;
- 3) Controllo dichiarazioni di inizio attività (D.I.A. ex D.P.R. 380/2001)
- 4) Istruttoria di permessi di costruire e di piani di lottizzazione
- 5) Istruttoria di procedimenti espropriativi e di acquisizioni immobili di specifica competenza del Settore Urbanistica e Riqualificazione
- 6) Supporto alle attività di riqualificazione urbana al responsabile del servizio di Riqualificazione urbana geom. Riccio Antonio
- 7) Adempimenti, razione materiae, previsti dall'art.27 e ss. del D.P.R. 380/201, nonché dal combinato disposto degli artt. 6 e 8 del regolamento regionale n.4/2010 in tema di attività di controllo nella realizzazione di edifici in zona sismica.
- 8) Prosecuzione attività di programmazione opere di riqualificazione urbana finanziabili con fondi nazionali e comunitari
- 9) Predisposizione, tenuta e aggiornamento elenco pratiche edilizie, con indicazione di tutti i dati e documenti significativi inerenti le stesse;

INDICATORI DI RISULTATO: il Responsabile darà, con apposita scheda di reporting, contezza sulla puntualità di tutti gli adempimenti specificando il numero istanze delle pratiche evase.

OBIETTIVI DI SVILUPPO

- A. recupero oneri concessori degli anni pregressi, non oggetto di affidamento all'esterno, verifica di concerto con il Servizio Finanziario dell'intervenuto pagamento delle rate concesse per gli oneri concessori e costi di costruzione

OBIETTIVI COMUNI

- Gli accertamenti relativi agli incassi, per intuibili motivi legati a rimpolpare le esamini casse dell'Ente dovranno essere effettuati immediatamente; per i pagamenti, invece, gli impegni vanno effettuati in un termine tale da consentire che il mandato venga emesso alle scadenze previste dai contratti o dalla legge e, in ogni caso, non oltre il limite massimo di 30 giorni, a termine della Direttiva Comunitaria 2035 recepita nel D.Lgs. 231 del 9.10.2002, trascorsi i quali decorrono gli interessi di mora.
- In materia di acquisto di beni e approvvigionamento di servizi, il decreto 168/2004, convertito nella legge 191/2004, ha reintrodotta l'obbligo di utilizzare i parametri di qualità e prezzo delle forniture Consip per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento. All'acquisto di libri, riviste, stampati, cancelleria e altri beni di consumo, provvede direttamente l'Ufficio Ragioneria su indicazione da parte di ogni Capo Settore del materiale occorrente, nei limiti della disponibilità di bilancio.
- Il responsabile del procedimento provvederà ad evadere le richieste di accesso agli atti a condizione che nelle stesse sia indicato l'interesse personale e concreto direttamente riferibile all'atto a cui si chiede di accedere. Le richieste di accesso agli atti di Consiglieri Comunali vanno soddisfatte allorché presentate per iscritto, avuto riguardo all'art. 43 del D.Lgs. 267/00, per il quale l'accesso è direttamente immanente alla carica rivestita con le limitazioni contenute nello stesso citato articolo.
- Si richiama il responsabile in ordine alla gestione delle entrate affidate in conto competenza ed in conto residui accertate ai sensi degli artt. 189 e 190 del D.Lgs. 267/2000. Tali elementi dovranno essere consegnati all'Ufficio di ragioneria con l'indicazione degli elementi giuridici che giustificano la

conservazione dei residui rispetto alla previsione di competenza. Si richiama l'attenzione sull'osservanza di tale adempimento, giacché non è indifferente il mantenimento dei residui attivi se effettivamente non ne ricorrono le condizioni. Infatti, i residui attivi, concorrendo al risultato di amministrazione ai sensi dell'art. 189 del D.Lgs. 267/2000, devono osservare i principi della veridicità e della attendibilità.

- Per quanto riguarda la gestione delle spese il responsabile dovrà osservare gli stessi principi delle entrate. Anche in tal caso dovrà dare contezza degli elementi giuridici che giustificano o meno la conservazione degli impegni oltre esercizio dei residui passivi. A tal riguardo vengono accluse anche le scritture contabili necessarie per lo svolgimento dell'attività verificatoria. Tale adempimento dovrà essere effettuato entro il 10 maggio c.a.
- E' fatto obbligo rispettare i principi di partecipazione procedimentale scrutinati dagli artt. 4 e ss. Della L. 241/90. A tal fine ogni istanza deve essere seguita da una comunicazione all'interessato ed eventualmente al controinteressato, se individuabile, con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento, e dei tempi entro i quali il procedimento amministrativo va definito così come richiede l'art. 2 della L. 241/90.
- In riferimento ai pagamenti di importo superiore a € 10.000,00, il responsabile dovrà accertare, prima di effettuare la liquidazione, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo del versamento di imposte e tasse, così come disposto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n.40, in attuazione dell'art. 48 bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29.09.1973 n.602 L'accesso al servizio è disponibile sul Portale www.acquistinretepa.it.
- Occorrerà tenere conto del programma dei pagamenti adottato con delibera di G.C. n.7 del 07.01.2010, in attuazione dell'art. 9 del D.L. 78/2009
- Verifica a campione delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii che non rientrino nelle procedure di gara di cui al D.lgs.vo n. 163/2006
- Si richiama il rispetto degli adempimenti sulla tracciabilità dei flussi legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010

Il responsabile del Servizio elaborerà la scheda di rilevazione predisposta dall' Organismo Indipendente di Valutazione , debitamente sottoscritta e controfirmata dal responsabile del Settore, avendo cura di compilarla accuratamente in ogni sua parte, ricordando che non si tratta di mero adempimento ma di uno strumento necessario alla verifica del perseguimento degli obiettivi assegnati, al fine di migliorare l'azione amministrativa. Va ricordato che la compilazione delle schede è a tutti gli effetti un obbligo giuridico e, quindi, come tale va rispettato. Il mancato assolvimento di tale obbligo comporta le azioni previste dal vigente codice deontologico.

Solo per quest'anno, entro il 15 ottobre, per i motivi collegati allo slittamento dei termini di approvazione del bilancio e relativo PEG, va presentata un'unica scheda relativa ai mesi gennaio-settembre . Successivamente entro il 15 dicembre se l'attività è conclusa

Gli obiettivi sono raggiungibili come evidenziato dal complesso delle risorse umane, strumentali, finanziarie di seguito elencate.

RISORSE STRUMENTALI

Strumenti informatici, manualistica e mobilia in genere destinata all'Ufficio e debitamente acquisita al patrimonio dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

Risorse finanziarie, centri di costo, fattori produttivi e totale del programma come da prospetti allegati.

SERVIZIO RIQUALIFICAZIONE URBANA

Responsabile Antonio RICCIO- Geometra C4

OBIETTIVI E INDICATORI

OBIETTIVI ORDINARI O DI MANTENIMENTO:

Fermi restando i poteri attribuiti dall'art. 5 della L.241/90 al Responsabile del Settore, il Responsabile, servendosi della struttura cui è preposto e nei limiti dell'autonomia relativa al proprio profilo professionale, avrà cura di predisporre, curare e vigilare su tutti gli atti e attività relativi alle materie del proprio servizio e in particolare:

- 1) Procedimenti e istruttoria pratiche in materia di ricostruzione pubblica e privata ex L. 219/81 e/o istruttoria permessi a costruire nell'ambito del Centro Storico;
- 2) Piani e programmi urbanistici di iniziativa pubblica;
- 3) Adempimenti previsti, razione materiae, dall'art.27 e ss. del D.P.R. 380/2001, nonché dal combinato disposto degli artt. 6 e 8 del regolamento regionale n.4/2010 in tema di attività di controllo nella realizzazione di edifici in zona sismica.
- 4) Completamento PDR 2004-2006 e attuazione Piano casa
- 5) Prosecuzione attività di programmazione e progettazione opere di riqualificazione urbana finanziabili con fondi comunali nazionali e comunitari
- 6) Istruttoria di permessi di costruire e di piani di lottizzazione
- 7) gestione oo.pp. infrastrutturali di riqualificazione

INDICATORI DI RISULTATO: il Responsabile darà, con apposita scheda di reporting, contezza sulla puntualità di tutti gli adempimenti specificando il numero istanze delle pratiche evase.

OBIETTIVI DI SVILUPPO

A. recupero oneri concessori degli anni pregressi, non oggetto di affidamento all'esterno; verifica di concerto con il Servizio Finanziario dell'intervenuto pagamento delle rate concesse per gli oneri concessori e costi di costruzione

OBIETTIVI COMUNI

- Gli accertamenti relativi agli incassi, per intuibili motivi legati a rimpolpare le esami casse dell'Ente dovranno essere effettuati immediatamente; per i pagamenti, invece, gli impegni vanno effettuati in un termine tale da consentire che il mandato venga emesso alle scadenze previste dai contratti o dalla legge e, in ogni caso, non oltre il limite massimo di 30 giorni, a termine della Direttiva Comunitaria 2035 recepita nel D.Lgs. 231 del 9.10.2002, trascorsi i quali decorrono gli interessi di mora.
- In materia di acquisto di beni e approvvigionamento di servizi, il decreto 168/2004, convertito nella legge 191/2004, ha reintrodotto l'obbligo di utilizzare i parametri di qualità e prezzo delle forniture Consip per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento. All'acquisto di libri, riviste, stampati, cancelleria e altri beni di consumo, provvede direttamente l'Ufficio Ragioneria su indicazione da parte di ogni Capo Settore del materiale occorrente, nei limiti della disponibilità di bilancio.
- Il responsabile del procedimento provvederà ad evadere le richieste di accesso agli atti a condizione che nelle stesse sia indicato l'interesse personale e concreto direttamente riferibile all'atto a cui si chiede di accedere. Le richieste di accesso agli atti di Consiglieri Comunali vanno soddisfatte allorché presentate per iscritto, avuto riguardo all'art. 43 del D.Lgs. 267/00, per il quale l'accesso è direttamente immanente alla carica rivestita con le limitazioni contenute nello stesso citato articolo.
- Si richiama il responsabile in ordine alla gestione delle entrate affidate in conto competenza ed in conto residui accertate ai sensi degli artt. 189 e 190 del D.Lgs. 267/2000. Tali elementi dovranno essere consegnati all'Ufficio di ragioneria con l'indicazione degli elementi giuridici che giustificano la conservazione dei residui rispetto alla previsione di competenza. Si richiama l'attenzione sull'osservanza di tale adempimento, giacché non è indifferente il mantenimento dei residui attivi se effettivamente non ne ricorrono le condizioni. Infatti, i residui attivi, concorrendo al risultato di amministrazione ai sensi dell'art. 189 del D.Lgs. 267/2000, devono osservare i principi della veridicità e della attendibilità.
- Per quanto riguarda la gestione delle spese il responsabile dovrà osservare gli stessi principi delle entrate. Anche in tal caso dovrà dare contezza degli elementi giuridici che giustificano o meno la conservazione degli impegni oltre esercizio dei residui passivi. A tal riguardo vengono accluse anche le scritture contabili necessarie per lo svolgimento dell'attività verificatoria. Tale adempimento dovrà essere effettuato entro il 10 maggio c.a.

- E' fatto obbligo rispettare i principi di partecipazione procedimentale scrutinati dagli artt. 4 e ss. Della L. 241/90. A tal fine ogni istanza deve essere seguita da una comunicazione all'interessato ed eventualmente al controinteressato, se individuabile, con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento, e dei tempi entro i quali il procedimento amministrativo va definito così come richiede l'art. 2 della L. 241/90.
- In riferimento ai pagamenti di importo superiore a € 10.000,00, il responsabile dovrà accertare, prima di effettuare la liquidazione, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo del versamento di imposte e tasse, così come disposto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n.40, in attuazione dell'art. 48 bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29.09.1973 n.602 L'accesso al servizio è disponibile sul Portale www.acquistinretepa.it.
- Occorrerà tenere conto del programma dei pagamenti adottato con delibera di G.C. n.7 del 07.01.2010, in attuazione dell'art. 9 del D.L. 78/2009
- Verifica a campione delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii che non rientrino nelle procedure di gara di cui al D.lgs.vo n. 163/2006
- Si richiama il rispetto degli adempimenti sulla tracciabilità dei flussi legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010

Il responsabile del Servizio elaborerà la scheda di rilevazione predisposta dall' Organismo Indipendente di Valutazione , debitamente sottoscritta e controfirmata dal responsabile del Settore, avendo cura di compilarla accuratamente in ogni sua parte, ricordando che non si tratta di mero adempimento ma di uno strumento necessario alla verifica del perseguimento degli obiettivi assegnati, al fine di migliorare l'azione amministrativa. Va ricordato che la compilazione delle schede è a tutti gli effetti un obbligo giuridico e, quindi, come tale va rispettato. Il mancato assolvimento di tale obbligo comporta le azioni previste dal vigente codice deontologico.

Solo per quest'anno, entro il 15 ottobre, per i motivi collegati allo slittamento dei termini di approvazione del bilancio e relativo PEG, va presentata un'unica scheda relativa ai mesi gennaio-settembre . Successivamente entro il 15 dicembre se l'attività è conclusa

Gli obiettivi sono raggiungibili come evidenziato dal complesso delle risorse umane, strumentali, finanziarie di seguito elencate.

RISORSE STRUMENTALI

Strumenti informatici, manualistica e mobilia in genere destinata all'Ufficio e debitamente acquisita al patrimonio dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

Risorse finanziarie, centri di costo, fattori produttivi e totale del programma come da prospetti allegati.

SETTORE MANUTENZIONE-PATRIMONIO-AMBIENTE

Capo settore Ing. Martino PASCALE

Dal 01/01/2011 al 22/05/2011

Capo settore Ing. Raffaele MONACO

Dal 23/07/2011 al 31/12/2011

SERVIZIO	RESPONSABILE	POSIZIONE ECONOMICA
Protezione Civile - Manutenzione e Patrimonio - Toponomastica	Antonio De Falco	Istruttore Direttivo D5
Ambiente -Igiene Urbana -Servizi Cimiteriali - Servizio Reti Idriche e Fognarie	Luigi Amodeo	Geometra C5
PERSONALE DI SUPPORTO	Marano Alberto	operatore ecologico B4
	Rocco Angelino	operatore ecologico B4
	Marinella Angelo	Autista B4
	Petroziello Umberto	Operaio N.U., Manutentore Cantoniere B1
	Prezioso Pasquale	Operaio N.U., Manutentore Cantoniere B1
	Procida Francesco	Operaio N.U., Manutentore Cantoniere B1
	Iannaccone Carmine	Operaio N.U., Manutentore Cantoniere B1

PROTEZIONE CIVILE

Responsabile ANTONIO DE FALCO – Istruttore Direttivo D5

OBIETTIVI E INDICATORI

OBIETTIVI ORDINARI O DI MANTENIMENTO:

- 1) Esecuzione della protezione civile all'occorrenza secondo il contenuto versato nel piano di emergenza di protezione civile di competenza comunale, in corso di approvazione;
- 2) Predisposizione entro la fine di ottobre del piano antineve, al fine di prevenire eventuali emergenze.

INDICATORI DI RISULTATO: il Responsabile darà, con apposita scheda di reporting, contezza sulla puntualità di tutti gli adempimenti specificando il numero istanze delle pratiche evase.

SERVIZIO MANUTENZIONE E PATRIMONIO

Responsabile ANTONIO DE FALCO – Istruttore Direttivo D4

OBIETTIVI E INDICATORI

OBIETTIVI ORDINARI O DI MANTENIMENTO:

- 1) attuazione del piano di assestamento forestale, allorché sarà approvato. Nelle more l'Ufficio procederà secondo gli interventi sostenibili alla luce del vecchio PAF;
- 2) istruttoria in materia di affidamento di appalti di opere, forniture e servizi rientranti nella competenza del Servizio;
- 3) cura dei procedimenti relativi al controllo delle entrate relativi a fitti e concessioni di aree demaniali e patrimoniali e verifica dei relativi pagamenti di concerto con l'Ufficio Ragioneria che, mensilmente, provvederà a trasmettere l'elenco nominativo dei versamenti effettuati. In caso di mancato pagamento l'Ufficio è tenuto ad attivarsi per il recupero delle somme.
- 4) tenuta del libro degli inventari dei beni immobili, di proprietà dell'Ente e di proprietà demaniale, collaborando alla compilazione del conto del patrimonio il cui schema è già stato approvato in Giunta;
- 5) esecuzione e gestione dei contratti di manutenzione immobili, impianti e infrastrutture del proprio settore;
- 6) eventuale redazione e pubblicazione dei bandi di assegnazione, calcolo dei canoni, provvedimenti di revoca e decadenza relativi ad alloggi di edilizia residenziale pubblica, di concerto con l'Ufficio Ragioneria che, mensilmente, provvederà a trasmettere l'elenco nominativo dei versamenti effettuati;
- 7) tenuta efficiente degli immobili comunali e delle aree di pertinenza: edifici scolastici, centro socio-culturale, stabili comunali, strade ed opere d'arte, piazze, marciapiedi, ecc; dando conto nelle schede di referto del numero anche approssimativo degli interventi effettuati;
- 8) manutenzione e tenuta del verde pubblico;
- 9) manutenzione e tenuta degli impianti sportivi nonché loro gestione;
- 10) manutenzione, tenuta e controllo degli impianti di pubblica illuminazione;
- 11) manutenzione, tenuta e sicurezza degli impianti termici, elettrici e di sicurezza degli immobili comunali diversa dalla sicurezza di cui alla legge 81/2008 di competenza del Settore LL.PP;
- 12) manutenzione, tutela e controllo delle strade e dei manufatti d'interesse comunale;
- 13) eventuale progettazione, tenuta e manutenzione dell'arredo urbano (fioriere, panchine, giochi, fontane, alberature, viali, chioschi) e di quant'altro di interesse del Settore;
- 14) manutenzione e tenuta di percorsi pedonali, di sentieri turistici ed altre simili infrastrutture;
- 15) Gestione tecnica e amministrativa della toponomastica;

INDICATORE DI RISULTATO: il Responsabile darà, con apposita scheda di reporting, contezza sulla puntualità di tutti gli adempimenti specificando il numero di istanze e le pratiche evase.

OBIETTIVI DI SVILUPPO

- A.** Eseguire il programma di alienazione dei beni da dismettere, così come approvato dal Consiglio Comunale, ponendo in essere tutti i procedimenti per il raggiungimento dell'obiettivo finale consistente nella vendita e nel conseguente incasso di risorse finanziarie di fondamentale importanza per la realizzazione di alcune opere pubbliche previste nel programma triennale di recente approvazione.

OBIETTIVI PROGRAMMATICI

Tali obiettivi non sono oggetto di una valutazione ai fini del riconoscimento dell'indennità a vario titolo, ma sono la piattaforma per consentire di attivare nei prossimi esercizi finanziari i meccanismi procedurali e sostanziali contemplati dall'art. 58 del Decreto Legge 112/98. Tali obiettivi, allo stato, tenuto conto anche della complessità del procedimento scrutinato dalla surriferita normativa e nel contempo delle esigue risorse di cui dispone il Settore, non possono essere iscritti nella trilogia degli obiettivi descritti in premessa e, pertanto, per quest'anno non saranno oggetto di referto da parte dei Responsabili.

- 1) Stima e revisione dei canoni, dei fitti di aree agricole;
- 2) valutazioni e stime che necessitano di operazioni dell'estimo urbano e rurale che rientrano nella competenza del settore;
- 3) controllo delle tariffe e dei canoni relativi ai servizi comunali che rientrano nella competenza del settore;

INDICATORI DI RISULTATO: il Responsabile darà, con apposita scheda di reporting, contezza sulla puntualità di tutti gli adempimenti specificando il numero istanze delle pratiche evase.

OBIETTIVI COMUNI

- Gli accertamenti relativi agli incassi, per intuibili motivi legati a rimpolpare le esamini casse dell'Ente dovranno essere effettuati immediatamente; per i pagamenti, invece, gli impegni vanno effettuati in un termine tale da consentire che il mandato venga emesso alle scadenze previste dai contratti o dalla legge e, in ogni caso, non oltre il limite massimo di 30 giorni, a termine della Direttiva Comunitaria 2035 recepita nel D.Lgs. 231 del 9.10.2002, trascorsi i quali decorrono gli interessi di mora.
- In materia di acquisto di beni e approvvigionamento di servizi, il decreto 168/2004, convertito nella legge 191/2004, ha reintrodotto l'obbligo di utilizzare i parametri di qualità e prezzo delle forniture Consip per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento. All'acquisto di libri, riviste, stampati, cancelleria e altri beni di consumo, provvede direttamente l'Ufficio Ragioneria su indicazione da parte di ogni Capo Settore del materiale occorrente, nei limiti della disponibilità di bilancio.
- Il responsabile del procedimento provvederà ad evadere le richieste di accesso agli atti a condizione che nelle stesse sia indicato l'interesse personale e concreto direttamente riferibile all'atto a cui si chiede di accedere. Le richieste di accesso agli atti di Consiglieri Comunali vanno soddisfatte allorché presentate per iscritto, avuto riguardo all'art. 43 del D.Lgs. 267/00, per il quale l'accesso è direttamente immanente alla carica rivestita con le limitazioni contenute nello stesso citato articolo.
- Si richiama il responsabile in ordine alla gestione delle entrate affidate in conto competenza ed in conto residui accertate ai sensi degli artt. 189 e 190 del D.Lgs. 267/2000. Tali elementi dovranno essere consegnati all'Ufficio di ragioneria con l'indicazione degli elementi giuridici che giustificano la conservazione dei residui rispetto alla previsione di competenza. Si richiama l'attenzione sull'osservanza di tale adempimento, giacché non è indifferente il mantenimento dei residui attivi se effettivamente non ne ricorrono le condizioni. Infatti, i residui attivi, concorrendo al risultato di amministrazione ai sensi dell'art. 189 del D.Lgs. 267/2000, devono osservare i principi della veridicità e della attendibilità.
- Per quanto riguarda la gestione delle spese il responsabile dovrà osservare gli stessi principi delle entrate. Anche in tal caso dovrà dare contezza degli elementi giuridici che giustificano o meno la conservazione degli impegni oltre esercizio dei residui passivi. A tal riguardo vengono accluse anche le scritture contabili necessarie per lo svolgimento dell'attività verificatoria. Tale adempimento dovrà essere effettuato entro il 10 maggio c.a.
- E' fatto obbligo rispettare i principi di partecipazione procedimentale scrutinati dagli artt. 4 e ss. Della L. 241/90. A tal fine ogni istanza deve essere seguita da una comunicazione all'interessato ed eventualmente al controinteressato, se individuabile, con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento, e dei tempi entro i quali il procedimento amministrativo va definito così come richiede l'art. 2 della L. 241/90.

- In riferimento ai pagamenti di importo superiore a € 10.000,00, il responsabile dovrà accertare, prima di effettuare la liquidazione, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo del versamento di imposte e tasse, così come disposto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n.40, in attuazione dell'art. 48 bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29.09.1973 n.602. L'accesso al servizio è disponibile sul Portale www.acquistinretepa.it.
- Occorrerà tenere conto del programma dei pagamenti adottato con delibera di G.C. n.7 del 07.01.2010, in attuazione dell'art. 9 del D.L. 78/2009
- Verifica a campione delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii che non rientrino nelle procedure di gara di cui al D.lgs.vo n. 163/2006
- Si richiama il rispetto degli adempimenti sulla tracciabilità dei flussi legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010

Il responsabile del Servizio elaborerà la scheda di rilevazione predisposta dall' Organismo Indipendente di Valutazione , debitamente sottoscritta e controfirmata dal responsabile del Settore, avendo cura di compilarla accuratamente in ogni sua parte, ricordando che non si tratta di mero adempimento ma di uno strumento necessario alla verifica del perseguimento degli obiettivi assegnati, al fine di migliorare l'azione amministrativa. Va ricordato che la compilazione delle schede è a tutti gli effetti un obbligo giuridico e, quindi, come tale va rispettato. Il mancato assolvimento di tale obbligo comporta le azioni previste dal vigente codice deontologico.

Solo per quest'anno, entro il 15 ottobre, per i motivi collegati allo slittamento dei termini di approvazione del bilancio e relativo PEG, va presentata un'unica scheda relativa ai mesi gennaio-settembre . Successivamente entro il 15 dicembre se l'attività è conclusa

Gli obiettivi sono raggiungibili come evidenziato dal complesso delle risorse umane, strumentali, finanziarie di seguito elencate.

RISORSE UMANE

Marinella Angelo – *Autista B4*;

Petroziello Umberto – *Operaio N.U., Manutentore Cantoniere B1*

Prezioso Pasquale - *Operaio N.U., Manutentore Cantoniere B1*

Procida Francesco - *Operaio N.U., Manutentore Cantoniere B1*

Iannaccone Carmine - *Operaio N.U., Manutentore Cantoniere B1*

RISORSE STRUMENTALI

Strumenti informatici, manualistica e mobilia in genere destinata all'Ufficio e debitamente acquisita al patrimonio dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

Risorse finanziarie, centri di costo, fattori produttivi e totale del programma come da prospetti allegati.

AMBIENTE ED IGIENE URBANA
SERVIZI CIMITERIALI
SERVIZIO RETI IDRICHE E FOGNARIE
Responsabile Luigi Amodeo – geom. C5

OBIETTIVI E INDICATORI

OBIETTIVI ORDINARI O DI MANTENIMENTO:

- 1) Igiene urbana: predisposizione, controllo e gestione del servizio svolto con unità comunali;
- 2) Controllo e vigilanza sull'esecuzione dei contratti per il servizio di smaltimento RSU, di raccolta differenziata e igiene urbana meccanizzata. Occorrerà mantenere alto il livello della raccolta differenziata sia in termini di selettività che di quantità. .
- 3) Attività di monitoraggio dei quantitativi di raccolta differenziata;
- 4) Vigilanza generale sul servizio igiene urbana con controlli sul territorio, finalizzati ad evidenziare prontamente eventuali necessità o anomalie;
- 5) Servizio Cimiteriale;
- 6) Randagismo e gestione del relativo canile;
- 7) Controllo e vigilanza in materia ambientale e predisposizione atti consequenziali;
- 8) Controllo del contratto di gestione fognature e depuratore comunale;
- 9) Determine di competenza del servizio.
- 10) Istruttoria per il rilascio dei permessi di scavo su spazi comunali come da delibera di giunta Comunale n.12 del 08.01.2009

INDICATORI DI RISULTATO: il Responsabile darà, con apposita scheda di reporting, contezza sulla puntualità di tutti gli adempimenti specificando il numero istanze delle pratiche evase.

OBIETTIVI COMUNI

- Gli accertamenti relativi agli incassi, per intuibili motivi legati a rimpolpare le esamini casse dell'Ente dovranno essere effettuati immediatamente; per i pagamenti, invece, gli impegni vanno effettuati in un termine tale da consentire che il mandato venga emesso alle scadenze previste dai contratti o dalla legge e, in ogni caso, non oltre il limite massimo di 30 giorni, a termine della Direttiva Comunitaria 2035 recepita nel D.Lgs. 231 del 9.10.2002, trascorsi i quali decorrono gli interessi di mora.
- In materia di acquisto di beni e approvvigionamento di servizi, il decreto 168/2004, convertito nella legge 191/2004, ha reintrodotto l'obbligo di utilizzare i parametri di qualità e prezzo delle forniture Consip per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento. All'acquisto di libri, riviste, stampati, cancelleria e altri beni di consumo, provvede direttamente l'Ufficio Ragioneria su indicazione da parte di ogni Capo Settore del materiale occorrente, nei limiti della disponibilità di bilancio.
- Il responsabile del procedimento provvederà ad evadere le richieste di accesso agli atti a condizione che nelle stesse sia indicato l'interesse personale e concreto direttamente riferibile all'atto a cui si chiede di accedere. Le richieste di accesso agli atti di Consiglieri Comunali vanno soddisfatte allorché presentate per iscritto, avuto riguardo all'art. 43 del D.Lgs. 267/00, per il quale l'accesso è direttamente immanente alla carica rivestita con le limitazioni contenute nello stesso citato articolo.
- Si richiama il responsabile in ordine alla gestione delle entrate affidate in conto competenza ed in conto residui accertate ai sensi degli artt. 189 e 190 del D.Lgs. 267/2000. Tali elementi dovranno essere consegnati all'Ufficio di ragioneria con l'indicazione degli elementi giuridici che giustificano la conservazione dei residui rispetto alla previsione di competenza. Si richiama l'attenzione sull'osservanza di tale adempimento, giacché non è indifferente il mantenimento dei residui attivi se effettivamente non ne ricorrono le condizioni. Infatti, i residui attivi, concorrendo al risultato di amministrazione ai sensi dell'art. 189 del D.Lgs. 267/2000, devono osservare i principi della veridicità e della attendibilità.
- Per quanto riguarda la gestione delle spese il responsabile dovrà osservare gli stessi principi delle entrate. Anche in tal caso dovrà dare contezza degli elementi giuridici che giustificano o meno la conservazione degli impegni oltre esercizio dei residui passivi. A tal riguardo vengono accluse anche le scritture contabili necessarie per lo svolgimento dell'attività verificatoria. Tale adempimento dovrà essere effettuato entro il 10 maggio c.a.
- E' fatto obbligo rispettare i principi di partecipazione procedimentale scrutinati dagli artt. 4 e ss. Della L. 241/90. A tal fine ogni istanza deve essere seguita da una comunicazione all'interessato ed eventualmente al controinteressato, se individuabile, con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento,

e dei tempi entro i quali il procedimento amministrativo va definito così come richiede l'art. 2 della L. 241/90.

- In riferimento ai pagamenti di importo superiore a € 10.000,00, il responsabile dovrà accertare, prima di effettuare la liquidazione, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo del versamento di imposte e tasse, così come disposto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n.40, in attuazione dell'art. 48 bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29.09.1973 n.602 L'accesso al servizio è disponibile sul Portale www.acquistinretepa.it.
- Occorrerà tenere conto del programma dei pagamenti adottato con delibera di G.C. n.7 del 07.01.2010, in attuazione dell'art. 9 del D.L. 78/2009
- Verifica a campione delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii che non rientrino nelle procedure di gara di cui al D.lgs.vo n. 163/2006
- Si richiama il rispetto degli adempimenti sulla tracciabilità dei flussi legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010

Il responsabile del Servizio elaborerà la scheda di rilevazione predisposta dall' Organismo Indipendente di Valutazione , debitamente sottoscritta e controfirmata dal responsabile del Settore, avendo cura di compilarla accuratamente in ogni sua parte, ricordando che non si tratta di mero adempimento ma di uno strumento necessario alla verifica del perseguimento degli obiettivi assegnati, al fine di migliorare l'azione amministrativa. Va ricordato che la compilazione delle schede è a tutti gli effetti un obbligo giuridico e, quindi, come tale va rispettato. Il mancato assolvimento di tale obbligo comporta le azioni previste dal vigente codice deontologico.

Solo per quest'anno, entro il 15 ottobre, per i motivi collegati allo slittamento dei termini di approvazione del bilancio e relativo PEG, va presentata un'unica scheda relativa ai mesi gennaio-settembre . Successivamente entro il 15 dicembre se l'attività è conclusa

Gli obiettivi sono raggiungibili come evidenziato dal complesso delle risorse umane, strumentali, finanziarie di seguito elencate.

RISORSE UMANE

Marano Alberto – operatore ecologico B4
Rocco Angelino – operatore ecologico B4
Marinella Angelo – *Autista B4*;
Petroziello Umberto – *Operaio N.U., Manutentore Cantoniere B1*
Prezioso Pasquale - *Operaio N.U., Manutentore Cantoniere B1*
Procida Francesco - *Operaio N.U., Manutentore Cantoniere B1*
Iannaccone Carmine - *Operaio N.U., Manutentore Cantoniere B1*

RISORSE STRUMENTALI

Strumenti informatici, manualistica e mobilia in genere destinata all'Ufficio e debitamente acquisita al patrimonio dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

Risorse finanziarie, centri di costo, fattori produttivi e totale del programma come da prospetti allegati.

SETTORE VIGILANZA
Capo settore Dr. Gerardo DE FALCO

SERVIZIO	RESPONSABILE	POSIZIONE ECONOMICA
Polizia Locale, Urbana e Rurale- Polizia Amministrativa - Polizia Ecologica - Polizia Mortuaria (pratiche amministrative)	De Stefano Maria	Vigile Urbano C5
	Frezzini Anna	Vigile Urbano C5
	Fusco Antonio	Vigile Urbano C5
PERSONALE DI SUPPORTO	Nardone Dante	Ausiliario - B1
	Battista Giovanni	Ausiliario - B1
	Sabatino Massimo	Ausiliario - B1
	Festa Pellegrino	Ausiliario - B1

OBIETTIVI E INDICATORI

OBIETTIVI ORDINARI O DI MANTENIMENTO:

POLIZIA MUNICIPALE

(Locale, Urbana e Rurale)

L'ufficio cura tutte le attività di competenza della Polizia Municipale, in applicazione delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia, collaborando con la locale Stazione dei Carabinieri informandola delle attività di P.S. poste in essere. Ne deriva pertanto che per tutte le attività di seguito declinate è obbligo del comandante, come dei singoli agenti di P.S., dare informazioni alla Stazione dei Carabinieri. Provvede, inoltre, alla tenuta, sviluppo ed attuazione del piano comunale di protezione civile. I vigili ausiliari dovranno essere utilizzati secondo lo statuto delle competenze accordate dalla legislazione di settore. In tale attività sarà compito del Capo Settore organizzare turni funzionali al migliore perseguimento del pubblico interesse.

(Polizia Locale)

1) Svolge attività di vigilanza e di accertamento delle infrazioni delle norme di legge, di regolamento, delle ordinanze sindacali e di ogni altro provvedimento della Amministrazione in materia di circolazione stradale, quiete pubblica, igiene, inquinamenti, edilizia, commercio, comprese fiere e mercati e, di concerto con il Servizio Bilancio e Tributi, in materia di tributi locali;

2) Svolge attività di vigilanza a tutela del patrimonio comunale e demaniale. A tal riguardo attua un sistema di monitoraggio dello stato di manutenzione dell'intero patrimonio comunale e demaniale. Tale monitoraggio deve assicurare un rilevamento tempestivo di tutte quelle situazioni di disagio che si verificano sul territorio comunale, quali: buche lungo le strade; alberi caduti; cunette e caditoie intasate; muri pericolanti; pietrisco o fanchiglia sulle strade; ogni altra situazione di pericolo.

INDICATORE DI RISULTATO: il responsabile è tenuto a tali verifiche settimanalmente, riscontrabili con apposite schede di referto.

Gli operatori sono tenuti a comunicare tempestivamente agli uffici competenti (U.T.C.) le situazioni suindicate per mezzo di comunicazione scritta;

- 3) presta il servizio di informazione e di accertamento in relazione alle esigenze della Amministrazione;
- 4) fornisce informazioni ai cittadini sui servizi comunali e sui servizi pubblici in generale;
- 5) segnala agli uffici comunali proposte, osservazioni e richieste dei cittadini;
- 6) rileva gli incidenti stradali e istruisce le procedure relative;
- 7) svolge compiti di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria, sanitaria ed edilizia, nell'ambito delle previsioni di legge;
- 8) Adempimenti previsti, razione materiae, dall'art.27 e ss. del D.P.R. 380/2001;
- 9) svolge compiti di polizia mortuaria e di polizia rurale;
- 10) da esecuzione alle ordinanze prefettizie o sindacali;
- 11) segnala disservizi e formula pareri in materia di viabilità, segnaletica e manutenzione stradale;
- 12) svolge attività amministrativa e contabile del servizio;
- 13) esprime pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane;
- 14) verifica la pubblicità dei prezzi dei beni in vendita;
- 15) vigila sul rispetto degli orari di vendita;
- 16) esercita il controllo del commercio ambulante e delle condizioni igienico-sanitarie dei locali, delle merci e delle attrezzature;
- 17) collabora con il settore amministrativo e tecnico nella organizzazione del servizio di protezione civile;
- 18) partecipa alle esercitazioni di protezione civile;
- 19) predispose le ordinanze in materia di viabilità e di traffico in occasione di fiere, mercati, festività, manifestazioni di ogni genere;
- 20) Verifica del corretto conferimento dei rifiuti differenziati ed indifferenziati;

INDICATORE DI RISULTATO: Tali controlli devono essere effettuati quotidianamente e di essi deve risultare traccia in una relazione di sintesi da riscontrare ogni 15 giorni, ad eccezione di quelle attività che invece richiedono il referto ad hoc.

(Polizia Amministrativa)

- 1) attività amministrativa di competenza riguardante la polizia municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
- 2) rilascia i permessi di circolazione veicolare;
- 3) esprime pareri e svolge attività di controllo sulle concessioni temporanee di suolo pubblico;
- 4) svolge compiti in materia di polizia amministrativa di cui al D.P.R. 6 16/77 (art.19);
- 5) gestione deleghe in materia;
- 6) contenzioso in materia di regolamenti, ordinanze, caccia e pesca;
- 7) compilazione delle statistiche di competenza.

INDICATORE DI RISULTATO: ogni trimestre l'Ufficio darà, con apposita scheda di reporting, contezza sulla puntualità di tutti gli altri adempimenti per i quali l'evasione è immediata, specificando il numero delle pratiche evase.

(Polizia Mortuaria pratiche Amministrative,)

Il settore cura, inoltre, le attività di competenza della Polizia Mortuaria per tutto ciò che riguarda l'attività amministrativa.

In particolare provvede:

- 1) attività amministrativa di competenza riguardante la polizia e predisposizione dei relativi atti;
- 2) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze;
- 3) attività informativa nell'interesse dell'Amministrazione;
- 4) Polizia mortuaria, istruttoria, ricerca e controllo amministrativo-contabile per esumazione, tumulazione, estumulazione, saggi esplorativi, formulazione dei relativi decreti, anche per il trasporto di salme in altri comuni;
- 5) elaborazione statistiche di competenza.

L'ufficio, inoltre, provvede alle notifiche degli atti sia comunali che degli uffici statali o di altri enti. Provvede alla tenuta del registro degli atti affissi all'albo pretorio.

INDICATORE DI RISULTATO: mensilmente l'Ufficio darà, con apposita scheda di reporting, contezza sulla puntualità di tutti gli altri adempimenti per i quali l'evasione è immediata, specificando il numero delle pratiche evase.

(Polizia ecologica)

- 1) Attività di vigilanza e controllo relativamente al servizio di raccolta differenziata ed igiene urbana.

INDICATORE DI RISULTATO: referto mensile

OBIETTIVI DI SVILUPPO

- A. Nelle schede di referto, che verranno redatte e consegnate al Sindaco quotidianamente, si avrà cura di indicare il numero, il tipo di controlli effettuati e, a carico di chi.
- B. Le attività di servizio saranno coordinate dal Capo settore.
- C. I Vigili Ausiliari eseguiranno tutte le pratiche di natura amministrativa dell'Ufficio.
- D. Supporto alla Società affidataria del Servizio di Recupero dell'evasione fiscale nelle attività relative ai passi carrabili.
- E. Servizio di autovelox almeno 2-3 volte alla settimana a scopi deterrenti, nei luoghi ritenuti più nevralgici ai fini della tutela della pubblica e privata incolumità.
- F. Collaborazione e supporto nelle rilevazioni collegate alla legge n. 47/85

OBIETTIVI COMUNI

- Gli accertamenti relativi agli incassi, per intuibili motivi legati a rimpolpare le esamini casse dell'Ente dovranno essere effettuati immediatamente; per i pagamenti, invece, gli impegni vanno effettuati in un termine tale da consentire che il mandato venga emesso alle scadenze previste dai contratti o dalla legge e, in ogni caso, non oltre il limite massimo di 30 giorni, a termine della Direttiva Comunitaria 2035 recepita nel D.Lgs. 231 del 9.10.2002, trascorsi i quali decorrono gli interessi di mora.
- In materia di acquisto di beni e approvvigionamento di servizi, il decreto 168/2004, convertito nella legge 191/2004, ha reintrodotto l'obbligo di utilizzare i parametri di qualità e prezzo delle forniture Consip per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento. All'acquisto di libri, riviste, stampati, cancelleria e altri beni di consumo, provvede direttamente l'Ufficio Ragioneria su indicazione da parte di ogni Capo Settore del materiale occorrente, nei limiti della disponibilità di bilancio.

- Il responsabile del procedimento provvederà ad evadere le richieste di accesso agli atti a condizione che nelle stesse sia indicato l'interesse personale e concreto direttamente riferibile all'atto a cui si chiede di accedere. Le richieste di accesso agli atti di Consiglieri Comunali vanno soddisfatte allorché presentate per iscritto, avuto riguardo all'art. 43 del D.Lgs. 267/00, per il quale l'accesso è direttamente immanente alla carica rivestita con le limitazioni contenute nello stesso citato articolo.
- Si richiama il responsabile in ordine alla gestione delle entrate affidate in conto competenza ed in conto residui accertate ai sensi degli artt. 189 e 190 del D.Lgs. 267/2000. Tali elementi dovranno essere consegnati all'Ufficio di ragioneria con l'indicazione degli elementi giuridici che giustificano la conservazione dei residui rispetto alla previsione di competenza. Si richiama l'attenzione sull'osservanza di tale adempimento, giacché non è indifferente il mantenimento dei residui attivi se effettivamente non ne ricorrono le condizioni. Infatti, i residui attivi, concorrendo al risultato di amministrazione ai sensi dell'art. 189 del D.Lgs. 267/2000, devono osservare i principi della veridicità e della attendibilità.
- Per quanto riguarda la gestione delle spese il responsabile dovrà osservare gli stessi principi delle entrate. Anche in tal caso dovrà dare contezza degli elementi giuridici che giustificano o meno la conservazione degli impegni oltre esercizio dei residui passivi. A tal riguardo vengono accluse anche le scritture contabili necessarie per lo svolgimento dell'attività verificatoria. Tale adempimento dovrà essere effettuato entro il 10 maggio c.a.
- E' fatto obbligo rispettare i principi di partecipazione procedimentale scrutinati dagli artt. 4 e ss. Della L. 241/90. A tal fine ogni istanza deve essere seguita da una comunicazione all'interessato ed eventualmente al controinteressato, se individuabile, con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento, e dei tempi entro i quali il procedimento amministrativo va definito così come richiede l'art. 2 della L. 241/90.
- In riferimento ai pagamenti di importo superiore a € 10.000,00, il responsabile dovrà accertare, prima di effettuare la liquidazione, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo del versamento di imposte e tasse, così come disposto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n.40, in attuazione dell'art. 48 bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29.09.1973 n.602 L'accesso al servizio è disponibile sul Portale www.acquistinretepa.it.
- Occorrerà tenere conto del programma dei pagamenti adottato con delibera di G.C. n.7 del 07.01.2010, in attuazione dell'art. 9 del D.L. 78/2009
- Verifica a campione delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii che non rientrino nelle procedure di gara di cui al D.lgs.vo n. 163/2006
- Si richiama il rispetto degli adempimenti sulla tracciabilità dei flussi legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010

Il responsabile del Servizio elaborerà la scheda di rilevazione predisposta dall' Organismo Indipendente di Valutazione , debitamente sottoscritta e controfirmata dal responsabile del Settore, avendo cura di compilarla accuratamente in ogni sua parte, ricordando che non si tratta di mero adempimento ma di uno strumento necessario alla verifica del perseguimento degli obiettivi assegnati, al fine di migliorare l'azione amministrativa. Va ricordato che la compilazione delle schede è a tutti gli effetti un obbligo giuridico e, quindi, come tale va rispettato. Il mancato assolvimento di tale obbligo comporta le azioni previste dal vigente codice deontologico.

Solo per quest'anno, entro il 15 ottobre, per i motivi collegati allo slittamento dei termini di approvazione del bilancio e relativo PEG, va presentata un'unica scheda relativa ai mesi gennaio-settembre . Successivamente entro il 15 dicembre se l'attività è conclusa

Gli obiettivi sono raggiungibili come evidenziato dal complesso delle risorse umane, strumentali, finanziarie di seguito elencate.

RISORSE UMANE

Nardone Dante - Ausiliario
 Battista Giovanni - Ausiliario
 Sabatino Massimo - Ausiliario
 Festa Pellegrino - Ausiliario

RISORSE STRUMENTALI

Strumenti informatici, manualistica e mobilia in genere destinata all'Ufficio e debitamente acquisita al patrimonio dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

Risorse finanziarie, centri di costo, fattori produttivi e totale del programma come da prospetti allegati.

Considerazioni Finali

Il Piano Esecutivo di gestione, quest'anno è un documento contabile di supporto a molte attività già realizzate. La continua proroga del termine di approvazione del bilancio di previsione ha reso quasi impossibile la fase di programmazione a lungo termine per gli enti, per cui si è agito in relazione a quanto previsto dal con attento riferimento al consolidato di spesa dell'anno precedente. Su questo sono state praticate le dovute riduzioni previste dalla finanziaria anno 2011. C'è da tener presente che la congiunturale crisi economica europea e mondiale ha prodotto per l'Italia il nuovo decreto anticrisi n.138/2011(decreto di ferragosto), una vera e propria correzione alla manovra finanziaria, che di certo comporterà sicuri aggiustamenti in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio ed in sede di assestamento. Questo Ente, in presenza di penuria di risorse, spesso soggette a continui ulteriori tagli, trova la sua forza nel personale presente nella dotazione organica di fatto, di certo, di gran lunga inferiore a quella di diritto. Ed infatti, fermo restando la collocazione, nomen iuris di alcuni dipendenti all'interno dei settori di appartenenza, si è dato corso ad una serie di deliberazioni per l'assegnazione provvisoria, su richiesta di personale, a settori che hanno dovuto tamponare, attraverso la rinegoziazione dei mutui, il diverso utilizzo e la devoluzione dei residui, attività di programmazione strutturale. L'esperimento ha avuto un buon successo tanto da spingere l'ente, con concertazione sindacale, ad una ipotesi di mobilità interna per migliorare sia la produttività dei settori che creare profili professionali polivalenti in grado di arricchirsi professionalmente e di dare risposte certe ed immediate in più settori che per esigenze congiunturali(federalismo fiscale) sono tenuti a dover relazionarsi e a collaborare proficuamente.

Allo stato dei fatti la situazione attuale dei provvedimenti provvisori di assegnazione è la seguente :

UNITA'	CATEGORIA	SETTORE DI APPARTENENZA	SETTORE DI DESTINAZIONE
Marinella Angelo	B Pos. Econo 4	Settore manutenzione e patrimonio – Ambiente	Settore vigilanza
Petrozziello Umberto	B Pos. Econo 1	Settore manutenzione e patrimonio – Ambiente	Settore vigilanza
Massimo Sabatino	B Pos. Econo 1	Settore vigilanza	Settore manutenzione e patrimonio – Ambiente
Battista Giovanni	B Pos. Econo 1	Settore vigilanza	Settore Lavori Pubblici-espropri- sicurezza sul Lavoro
Festa Pellegrino	B Pos. Econo 1	Settore vigilanza	Settore Economico Finanziario

