



# **COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI**

PROVINCIA DI CHIETI

Piazza degli Eroi, 14 – 66020 Rocca San Giovanni  
Telefono 0872 607033 – 0872 60121 – 0872 60630 – Fax 0872 620247

**PEG 2014 - PIANO DELLA PERFORMANCE 2014-2016**

## 1. Premessa

Il Comune di Rocca San Giovanni ha avviato sin dall'anno 2011 il processo di adeguamento dei propri strumenti normativi ai principi ed alle metodologie di lavoro della Pubblica Amministrazione volute dal legislatore nazionale e trasfuse nel D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150.

In particolare nel *Sistema unico di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale degli enti aderenti alla gestione associata dell'OIV*, di seguito indicato come "SISTEMA", approvato dalla Giunta dell'Unione dei Comuni "Città della Frentania e Costa dei Trabocchi" con deliberazione n. 11/2011 del 28.03.2011, successivamente modificato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 23 del 17.10.2011 a seguito dell'emanazione del D.Lgs. n. 141/2011, è disciplinato il **ciclo di gestione della performance** che, ai sensi dell'art. 4 del citato D.Lgs. n. 150 del 2009 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico – amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Per l'attuazione del ciclo della performance il legislatore ha previsto tre importanti strumenti ossia: il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, il piano della performance e la relazione della performance.

In particolare, ai sensi dell'art.10 del D.Lgs.150/2009, il **piano della performance** è il documento programmatico che *"in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori"*.

Attraverso questo strumento sono quindi definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance. Il piano ha pertanto lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo la modalità con cui si è arrivati a formularlo.

Il paragrafo 7 del SISTEMA rubricato "Modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio" stabilisce che l'adozione del Sistema si inserisce nell'ambito del processo di programmazione finanziaria e di bilancio richiedendo il raccordo, nella predisposizione ed approvazione dei relativi documenti, sia in termini di tempistica, che sotto l'aspetto della coerenza ed integrazione dei contenuti.

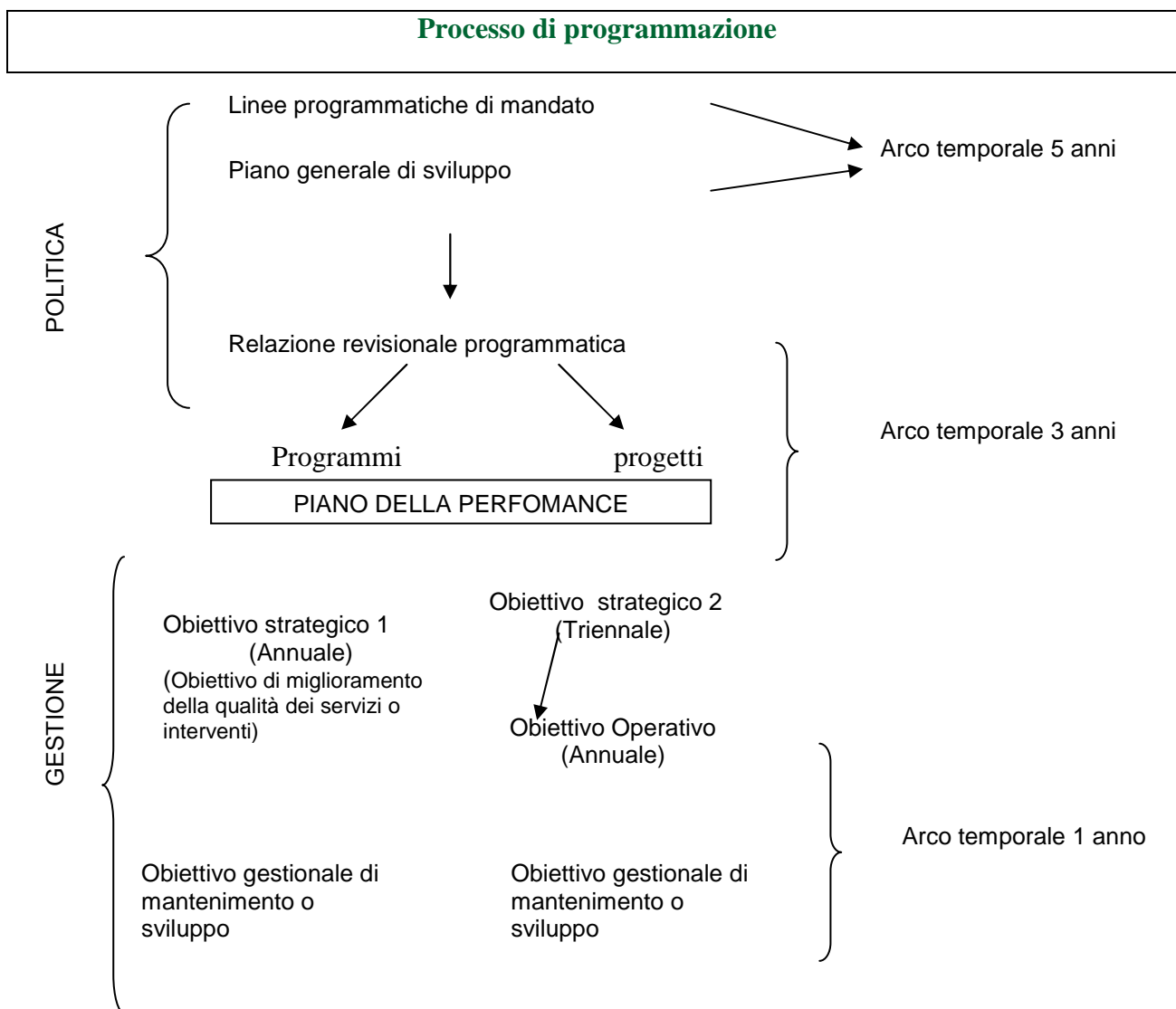
Ai sensi dell'art. 169, comma 1 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. n. 267 del 2000 *"Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi."*

Il successivo comma 3-bis aggiunto dalla lettera g-bis) del comma 1 dell'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213 testualmente recita: "Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".

Di conseguenza questo ente ha provveduto a redigere il PEG contestualmente al Piano della Performance e lo ha con esso completamente integrato.

Il Comune di Rocca San Giovanni ha elaborato il presente **PEG - Piano della Performance** sulla scorta dei principali strumenti di programmazione dell'ente che tutt'oggi consistono nelle Linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 09 maggio 2012, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni e nella Relazione Previsionale e Programmatica del triennio 2013 – 2015 quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di responsabilità. Il Piano sarà aggiornato adeguandolo al Piano generale di sviluppo, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente.

Il **PEG - Piano della performance** rappresenta quindi il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione (come sinteticamente riportato nella tabella 1), in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente, **individuando quindi nella sua interezza** la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.



E' utile precisare che la legge 190/2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", ha conferito apposita delega al Governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. In attuazione di tale delega il Governo ha adottato il D.Lgs.n.33/2013 in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, viene evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art.1, c.2, D.Lgs.n.33/2013). Il D.Lgs.n.33/2013 ha operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti e specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono da ritenersi collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013, gli obiettivi del Programma per la trasparenza e l'integrità "sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti per gli enti locali". Il Comune di Rocca San Giovanni ha approvato il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014/2016** con deliberazione di G.C. n. 5 del 5.02.2014 e il **Piano triennale per la Prevenzione della corruzione** con deliberazione della .C. 22 del 17.04.2014. Gli obiettivi contenuti in tali documenti sono stati tenuti indebito conto nella programmazione strategica e operativa definita nel presente piano della performance.

In particolare nella parte VI delle schede che compongono il presente documento verranno indicati:

**Obiettivi Strategici di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi:** finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente; possono riguardare un arco temporale triennale e, in questo caso, sono articolati in obiettivi annuali operativi. In relazione alla complessità del raggiungimento dell'obiettivo a ciascuno di essi l'amministrazione attribuisce un peso nella scala da 1 a 100 del quale si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale del personale dirigenziale (valutazione del rendimento) coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo.

**Obiettivi gestionali o di mantenimento:** stabiliti in pieno accordo con i responsabili delle Posizioni Organizzative e finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori. Del raggiungimento degli obiettivi gestionali si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale incaricato di posizione organizzativa (limitatamente al comportamento) che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni), finanziarie e strumentali assegnate ad ogni Centro di responsabilità indicate nelle Parti III, IV e V delle schede.

La struttura del Piano è articolata in SCHEDE, una per ciascun Centro di Responsabilità coincidente con i 3 Settori operativi in cui si articola la macrostruttura del Comune di Rocca San Giovanni. Essi sono diretti da personale inquadrato nella categoria D e destinatario di Posizione organizzativa con funzioni dirigenziali come segue:

	<b>DENOMINAZIONE DEI SETTORI</b>	<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>
I Settore	AFFARI GENERALI, RAGIONERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI	Pietro Giardino, Antonella Di Lullo
II Settore	ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	Egidio Iezzi
III Settore	ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO - CULTURA VIGILANZA	Camillo Giardino

Ciascuna scheda è così composta:

**PARTE I** Linee di attività del centro di responsabilità

**PARTE II** Indirizzi politici e linee guida gestionali per il centro di responsabilità

**PARTE III** Entrate affidate al centro di responsabilità

**PARTE IV** Uscite: risorse finanziarie assegnate al centro di responsabilità

**PARTE V** Altre risorse necessarie a disposizione del centro di responsabilità

**PARTE VI** Obiettivi del centro di responsabilità

# COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI

Provincia di CHIETI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014 – PIANO DELLA PERFORMANCE 2014-2016

## SCHEDA PEG N. 1

del Centro di Responsabilità: **SETTORE AFFARI GENERALI, RAGIONERIA e  
DEMOGRAFICI**

Titolare del Centro di Responsabilità:

**Pietro Giardino fino al 30.09.2014**

**Antonella DI LULLO dal 23.10.2014**

<b>PARTE I</b>	<b>LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
----------------	---

### 1. Servizio Organi politici istituzionali

- a) tenuta anagrafe degli amministratori in carica (deleghe, incarichi)
- b) liquidazione gettoni di presenza e rimborso spese per missioni
- c) rapporti con l'Unione dei Comuni e con altre associazioni di Comuni e liquidazione quote associative (Patto Territoriale Sangro-Aventino, Città del vino, ANCI, Club Borghi più Belli d'Italia, AICCRE ecc.)
- d) spese di rappresentanza
- e) segreteria del sindaco

### 2. Servizio di segreteria comunale

- a) raccolta e gestione deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale
- b) raccolta e gestione determinazioni dei responsabili dei servizi
- c) raccolta decreti sindacali, ordinanze sindacali e dirigenziali
- d) ordini del giorno del Consiglio Comunale, della conferenza dei capigruppo e delle commissioni consiliari
- e) supporto al consiglio comunale e alle commissioni consiliari
- f) copie conformi

### 3. Servizio personale (stato giuridico e trattamento economico)

- a) gestione rapporti di lavoro con tutto il personale dipendente del Comune: conteggio ferie, permessi, assenze per malattie, aspettative, rilevazione automatica delle presenze, buoni pasto
- b) contratti individuali, stato giuridico, tenuta dei fascicoli personali, tenuta del libro matricola
- c) gestione rapporti sindacali – informazioni preventive, concertazione, contrattazione
- d) piani annuali di addestramento e formazione (PAF); formazione ed aggiornamento per il personale del settore
- e) procedure selettive e concorsuali per assunzioni
- f) gestione rapporti di lavoro flessibile
- g) gestione presenze e status volontari per il Servizio Civile (con esclusione delle attività di tutor che sono riservate al responsabile del progetto)
- h) gestione economica del personale
- i) inquadramenti economici
- j) compilazione CUD

- k) pratiche pensionistiche
- l) rimborso spese per segreteria convenzionata all'ente capofila
- m) censimento generale del personale in servizio presso gli Enti Locali (art. 95 del TUEL)
- n) conto annuale
- o) rappresentatività sindacale
- p) comunicazioni telematiche con la Funzione Pubblica: Gedap, Anagrafe delle prestazioni, PERLA PA

#### **4. Servizi informatici**

- a) Cura degli adempimenti dell'amministratore del sistema informativo (es. eseguire copie di backup, ripristinare lo stato del sistema, gestire gli utenti del sistema, eseguire controllo antivirus ecc..)
- b) Acquisto di beni e servizi per l'efficienza del sistema informativo
- c) Gestione del sito web istituzionale e piano della trasparenza
- d) Coordinamento di tutte le attività collegate alle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali

#### **5. Liti, arbitraggi e risarcimenti**

- a) gestione rapporti con Ufficio legale dell'Unione e attività connesse a liti arbitraggi e risarcimenti.

#### **6. Servizio Ragioneria**

- a) Bilancio di previsione annuale e pluriennale
- b) Rendiconto della gestione e suo invio telematico alla Corte dei Conti (Sezione Autonomie Roma)
- c) Contabilità finanziaria (registrazione accertamenti, reversali, registrazione impegni, mandati di pagamento, tenuta del giornale di cassa e del libro mastro)
- d) Attestazioni di copertura finanziaria
- e) Tenuta dell'inventario e del conto del patrimonio – prospetto di conciliazione
- f) Adempimenti fiscali (IVA, Mod. 770, IRAP, Certificazione ritenuta d'acconto lavoratori autonomi, Modello UNICO)
- g) Compilazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Modello F24 EP mensile
- h) Comunicazione da parte delle pubbliche amministrazioni all'anagrafe tributaria degli estremi di contratti di appalto e somministrazione (Decreto 6 maggio 2004);
- i) Prospetti statistici ai sensi del D.Lgs. 20.10.1998 n. 402 relativi agli appalti di fornitura e servizi di importo superiore a €. 249.681,00;
- j) Comunicazioni di dati all'ufficio del garante per la radiodiffusione e l'editoria (ex art. 21 decreto 11.02.1997)
- k) Tenuta anagrafe interna di consorzi e delle partecipate e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica di informazioni relative a consorzi e società a totale o parziale partecipazione comunale ai sensi del comma 587 dell'art.1 della Legge n. 296/2006.

#### **7. Servizio economato**

- a) anticipazione di spese minute per il funzionamento degli uffici secondo le disposizioni dettate dal regolamento
- b) riscossioni di entrate secondo le disposizioni del regolamento
- c) acquisto cancelleria, contratto di manutenzione e assistenza macchine per uffici

#### **8. Attività connessa alla gestione mutui**

- a) pagamento rate di ammortamento
- b) formulazione di proposte di rinegoziazione o di estinzione anticipata di prestiti

## **9. Servizio tributi locali e altre entrate**

- a) Gestione rapporti con il concessionario del servizio pubblicità e pubbliche affissioni e T.O.S.A.P.;
- b) Gestione TAR SU (avvisi di accertamento)
- c) variazioni, iscrizioni, cancellazioni, predisposizione ruolo
- d) Gestione TARI
- e) Gestione I.C.I. (avvisi di accertamento)
- f) Gestione I.M.U.
- g) Gestione TASI

## **10. Attività di supporto alla programmazione e controllo di gestione**

- a) individuazione di indicatori di risultato
- b) monitoraggio della gestione
- c) referto del controllo di gestione

## **11. Servizi Sociali**

- a) rapporti con l'EAS
- b) referente locale per tutte le attività previste dal Piano di Zona e affidate in appalto dall'EAS

## **12. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi**

- a) gestione posta in arrivo ed in partenza, compresa la spedizione
- b) gestione fax
- c) gestione casella istituzionale di posta elettronica
- d) gestione protocollo informatico e flussi documentali
- e) operazioni di catalogazione e archiviazione degli atti, tenuta archivio corrente del settore e di deposito dell'intero ente; conservazione archivio storico
- f) tenuta Gazzette Ufficiali, Bura e raccolta delle leggi
- g) accesso agli atti

## **13. Anagrafe -AIRE**

- a) gestione anagrafe popolazione residente
- b) gestione AIRE compreso corrispondenza con i Consolati ed i Patronati all'estero (ricerche storiche- rilascio certificati ed estratti – certificati storici)
- c) rilascio certificati
- d) tenuta contabilità dei diritti riscossi
- e) rilascio documenti identità e carta d'identità elettronica
- f) attuazione DPR 575/94 e DPR 16.9.96, n. 610 (aggiornamento patenti e libretti di circolazione)
- g) gestione anagrafe pensionati
- h) gestione schedario stranieri
- i) attuazione TU delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (autentiche di firme e di copie, rilascio modulistica per autocertificazioni)
- j) raccolta di firme per promozione referendum e proposte di legge di iniziativa popolare
- k) riparto diritti di segreteria

## **14. Stato Civile**



- a) gestione servizio pubblicazioni di matrimonio
- b) gestione cerimoniale per matrimoni civili
- c) tenuta dei registri delle nascite, matrimoni , morti e cittadinanza
- d) pratiche per acquisto cittadinanza
- e) rilascio certificati
- f) annotazioni e aggiornamenti di cui all'art. 36 del DPR n. 396/00 (scelta del nome)

#### **15. Servizio Elettorale**

- a) tenuta delle liste generali e sezionali, revisioni semestrali e revisioni dinamiche delle liste elettorali con redazione verbali dell'Ufficiale Elettorale
- b) gestione schedari e fascicoli degli elettori
- c) tenuta albo scrutatori
- d) tenuta albo persone idonee all'ufficio di presidente di seggio
- e) controllo periodico materiale elettorale (urne, cabine, tabelloni propaganda, tavoli, transenne ecc.)
- f) gestione consultazioni elettorali e referendarie
- g) tenuta liste elettorali aggiunte

#### **16. Ufficio leva**

- a) compilazione e aggiornamento liste di leva
- b) gestione precetti
- c) gestione rapporti con l'Ufficio Leva Provinciale

#### **17. Ufficio comunale di statistica**

- a) gestione statistiche
- b) censimenti

## PARTE II – INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.

### *Criteri operativi:*

#### **Attività connessa al funzionamento degli organi politici istituzionali. Anno 2015.**

- Occorre modificare il vigente Regolamento per la disciplina dei rimborsi delle spese diverse da quelle di viaggio per gli amministratori locali, relative a missioni istituzionali, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 30.11.2012 già adeguato al decreto interministeriale 4 agosto 2011 di attuazione dell'art. 84 del T.U.E.L., al fine di conformare le disposizioni regolamentari all'orientamento espresso dalla Corte dei Conti in ordine **all'uso del mezzo proprio** da parte degli amministratori (Sezione regionale Emilia Romagna delibera n. 208/2013/PAR del 16 aprile 2013 e Sezione Regionale Campania delibera n. 21/2013 del 14.02.2013) ai quali si ritiene debbano essere estese le stesse limitazioni valide per i dipendenti pubblici secondo l'interpretazione fornita dalle Sezioni Riunite con deliberazioni nn. 21/CONTR/2011 E 8/CONTR/2011).
- E' utile predisporre una modifica al regolamento di funzionamento del consiglio comunale per prevedere la creazione di una casella di posta certificata intestata ai consiglieri eletti a seguito delle elezioni comunali del 15 e 16 maggio 2011, onde intensificare l'uso della PEC e ridurre i costi di notifica degli avvisi di convocazione alle sedute del consiglio comunale e delle commissioni.

#### **Attività connessa al Servizio Ragioneria**

- Monitoraggio del rispetto del patto di stabilità interno, con costante coinvolgimento degli altri responsabili di Settore, con particolare riferimento al Settore Assetto e Gestione del Territorio per quanto riguarda i pagamenti in conto capitale.
- Attività preparatoria per l'entrata in vigore della nuova contabilità (D.Lgs. n. 118/2011 su armonizzazione dei sistemi contabili) a livello conoscitivo dal 1.01.2015.

#### **Attività connessa alla gestione del servizio personale**

- L'Ufficio ha portato a termine le procedure di assunzione per mobilità volontaria di un Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile - Categoria D previsto dalla programmazione triennale 2014 – 2016 del fabbisogno di personale procedendo all'ammissione dei candidati e all'attribuzione del punteggio riservato alla valutazione dei titoli, nonché a fornire tutto il supporto logistico necessario all'espletamento della prova orale, con l'obiettivo di giungere all'approvazione della graduatoria ed alla stipula del contratto di lavoro con il vincitore entro il 30 settembre 2014.

#### **Attività connessa alla gestione dei servizi informatici**

- E' indispensabile provvedere alla continuità del servizio di aggiornamento costante del *nuovo sito istituzionale* affidato in cottimo fiduciario secondo le procedure in economia e collaborare all'**aggiornamento del Piano triennale della trasparenza** dandovi tempestiva esecuzione curando la pubblicazione di tutti i documenti prescritti dal D.Lgs. n. 33/2013, monitorando il regolare flusso di dati.
- **Anni 2014 e 2015.** E' necessario dare esecuzione all'art. 8 del D.L. 24 aprile 2014, n. 66 portante "Trasparenza e razionalizzazione della spesa pubblica per beni e servizi", nel testo modificato dalla Legge di conversione 23 giugno 2014, n. 89 che recita:  
*Al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono apportate le seguenti modificazioni:*  
*a) all'articolo 29, il comma 1 è sostituito dal seguente:*  
***"1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati***

relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità”;

b) all'articolo 29, dopo il comma 1 è inserito il seguente:

“1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, **i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi** in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'articolo 7, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata”;

c) all'articolo 33, il comma 1 è sostituito dal seguente:

“1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, **un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato 'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti'**. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato **indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti'**. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata”.

**All'uopo va data esecuzione alle disposizioni del D.P.C.M. 22 settembre 2014**  
“Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle p.a.”

#### **Attività connessa alla gestione del servizio economato. Anno 2015**

- E' utile procedere ad approvare un nuovo regolamento del servizio economato che faciliti l'esecuzione delle minute spese di funzionamento dei servizi attraverso una rideterminazione della soglia di valore per i singoli pagamenti che sia compatibile con il carattere di scarsa rilevanza delle forniture (che consente di attenuare il rispetto del principio di libera concorrenza) e, al tempo stesso, consenta di portare al di fuori del campo di applicazione della legge sulla tracciabilità dei pagamenti una serie di modesti acquisti indispensabili per la fluidità e snellezza dell'attività amministrativa.

#### **Attività connessa alla gestione del servizio tributi locali**

- E' necessario formulare all'amministrazione comunale proposte per la gestione associata del servizio tributi che rientra tra le funzioni che obbligatoriamente devono essere gestite in forma associata dal 1° gennaio 2015. (In tale ottica va valutata l'opportunità o meno di indire in maniera autonoma le gare per tutti i servizi in scadenza: concessione per la riscossione coattiva di tutte le entrate comunali, concessione Imposta sulla pubblicità e Diritti sulle pubbliche affissioni, concessione TOSAP);
- E' stato predisposto il regolamento della IUC (imposta comunale unica) e le proposte di deliberazione portanti la misura delle tariffe e delle aliquote di imposte e tasse.

#### **Attività connessa alla tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi. Anni 2014 e 2015.**

- E' necessario trasferire l'archivio storico comunale dai locali siti al piano terreno del Municipio nell'edificio posto in Via Orientale. Le operazioni dovranno essere eseguite dal personale operaio comunale sotto la direzione della dottoressa Proni Federica, che già aveva curato il riordino dell'archivio storico in virtù di un progetto finanziato dalla Regione Abruzzo, alla quale va richiesto di completare l'incarico già conferitole con determinazione n. 413 del 1.12.2010. Preliminarmente si rende necessario liberare l'edificio posto in Via Orientale dove

sono conservate Gazzette Ufficiali, Bura, riviste ed altro materiale. Per poter effettuare lo sgombero è urgente effettuare uno SCARTO DI ATTI DI ARCHIVIO previa autorizzazione della Sovrintendenza Archivistica.

Il titolare del Centro di Responsabilità dovrà quindi presentare un piano di azione per programmare le operazioni, d'intesa con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale che individuerà il personale da impiegare e le giornate nelle quali effettuare il trasferimento.

### **PARTE III – ENTRATE AFFIDATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA’**

**(Vedi Allegato A)**

### **PARTE IV – USCITE: RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA’**

**(Vedi Allegato B)**

### **PARTE V – ALTRE RISORSE NECESSARIE A DISPOSIZIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA’**

#### **Risorse umane**

Le risorse umane assegnate al Settore Affari generali e Ragioneria per l’anno 2014 sono le seguenti:

- n. 1 Esecutore amministrativo (Cat. B)
- 1 LAVORATORE ASU (20 ore settimanali)

A partire dalla data di modifica della macrostruttura dell’ente con la riduzione del numero dei Settori da 4 a 3 ad opera della deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 7.10.2014, al Centro di responsabilità sono stati assegnati anche i Servizi demografici e il Protocollo, quindi vengono assegnate le seguenti ulteriori risorse umane:

- n. 1 Esecutore Amministrativo (Categoria B)
- n. 1 Istruttore Amministrativo part time (Categoria C)

#### **Risorse strumentali**

Per quanto attiene le risorse strumentali, si rinvia alle dotazioni di settore censite nell’inventario comunale

**PARTE VI OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ (indicati in ordine di priorità nella scheda allegata)**

<b>OBIETTIVI</b>		<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PESO</b>
<b>Num.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>		
<b>1</b>	<b>Avvio del riaccertamento dei residui attivi e passivi</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>60</b>
<b>2</b>	<b>Valutazione del rischio di soccombenza nella cause in essere</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>40</b>
<b>3</b>	<b>Pubblicazione documenti e informazioni concernenti i dati di bilancio e i tempi medi di pagamento nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente" .</b>	<b>GESTIONALE</b>	

***Fattori critici di successo per l'area di intervento***

L'anno 2014 è caratterizzato dalla cessazione dal servizio del Responsabile del presente Centro di Responsabilità dal 1° ottobre 2014, data di collocamento a riposo, con copertura del relativo posto in dotazione organica di Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile Categoria D, mediante mobilità volontaria.

Si esprime ***parere favorevole*** di regolarità tecnica in ordine alla coerenza degli obiettivi sopra elencati con i programmi della relazione previsionale e programmatica del triennio 2014/2016 si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate.

Rocca San Giovanni, lì \_\_\_\_\_ 2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

\_\_\_\_\_

IL SINDACO / L'ASSESSORE

\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

\_\_\_\_\_

# PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

## Scheda obiettivo

### **OBIETTIVO N. 1**

**Centro di Responsabilità: SETTORE I – AFFARI GENERALI E RAGIONERIA**

**Posizione Organizzativa:** Pietro GIARDINO/Antonella DI LULLO

**Peso dell'obiettivo:** 60

**Denominazione: Avvio del riaccertamento dei residui attivi e passivi**

**Descrizione:** Si sta concludendo la Sperimentazione dell'**Armonizzazione dei Sistemi Contabili nelle Pubbliche Amministrazioni Locali**. L'Armonizzazione ha l'obiettivo di uniformare i diversi sistemi contabili presenti nel settore pubblico in modo da assicurare il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo quanto disposto dalle direttive dell'Unione Europea. Le indicazioni sono nella legge 5 maggio 2009, n. 42 e sono state attuate con il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Successivamente, l'articolo 9 del DL 102 del 31 agosto 2013 ha disposto il rinvio dell'entrata in vigore della riforma contabile e il prolungamento di un anno della sperimentazione, portandolo a tre anni, con entrata a regime dal 2015. In previsione riaccertamento straordinario dei residui richiesto dal nuovo ordinamento, occorre innanzitutto **determinare l'importo in via definitiva, nel rispetto del previgente ordinamento contabile, l'importo dei residui attivi e passivi al 31 dicembre 2014** in concomitanza con l'approvazione del rendiconto 2014 (entro il 31 marzo 2015).

**Finalità:** La finalità dell'obiettivo è quella di adottare misure idonee ad assicurare che i residui attivi e passivi riportati in bilancio corrispondano ad effettivi accertamenti esigibili e impegni derivanti da obbligazioni effettive, innanzitutto per ottemperare alle osservazioni ed ai **rilievi dell'Organo di revisione** in occasione della relazione sullo schema di rendiconto per l'esercizio finanziario 2013 nella quale si ritiene necessaria una verifica, nel corso del corrente anno 2014, per tutti i residui attivi e passivi, soprattutto di parte corrente, più antichi.

Inoltre il Consiglio Comunale con deliberazione n. 6 del 9 aprile 2014, a seguito della **deliberazione n. 30/2014 PRSE della Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per l'Abruzzo**, adottata nella Camera di consiglio del 13 febbraio 2014 inerente l'istruttoria di controllo sul rendiconto 2011 del Comune di Rocca San Giovanni, ha già impartito ai Responsabili dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa di questo ente una direttiva volta:

- a) a curare ogni azione tesa alla effettiva riscossione delle entrate accertate della cui gestione è responsabile rendicontando al sindaco e al segretario comunale l'andamento della riscossione delle entrate riportate a residui attivi entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) **in occasione della revisione dei residui**, da eseguire sotto il coordinamento del Responsabile del Servizio Ragioneria di questo ente, a porre particolare attenzione alla effettiva capacità dell'ente di acquisizione delle risorse ed alla reali sussistenza delle obbligazioni **procedendo a conservare solo le partite corrispondenti ad accertamenti esigibili ed agli impegni derivanti da obbligazioni effettive**.

**Tipologia:** *obiettivo strategico*

### **Modalità valutazione raggiungimento parziale**

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

### **Modalità di verifica del risultato**

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica del totale dei residui attivi e passivi esaminati dal Responsabile del settore **entro il 31 dicembre 2014**, in rapporto al totale dei residui risultanti dal conto consuntivo 2013 e riferibili al settore medesimo. L'esame e la decisione circa il mantenimento o meno del residuo, effettuati per un numero di partite pari al 50% dei residui da controllare è sufficiente per il raggiungimento del 100% del risultato atteso. **(Target = controllo del 50% dei residui da esaminare)**

**Risorse finanziarie necessarie: //.**

**Altri Centri di Responsabilità coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo:** L'obiettivo è assegnato a tutti i Centri di responsabilità.

Note: \_\_\_\_\_



## PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

### Scheda obiettivo

#### **OBIETTIVO N. 2**

**Centro di Responsabilità: SETTORE I - AFFARI GENERALI E RAGIONERIA**

**Posizione Organizzativa:** Pietro GIARDINO / Antonella DI LULLO

**Peso dell'obiettivo:** 40

**Descrizione:** *Valutazione del rischio di soccombenza nelle cause in essere.*

*Il piano di azione è il seguente:*

- effettuare una ricognizione del contenzioso esistente a carico dell'ente
- stimare per ciascuna causa l'onere per l'ente nel caso di soccombenza al fine di un parziale accantonamento in bilancio

**Finalità:** costituire un apposito fondo rischi in relazione al quale il Revisore ha l'onere di verificare la congruità dell'accantonamento. Questa azione si pone una delle attività necessarie a prepararsi all'entrata in vigore del nuovo ordinamento contabile (ex D.Lgs. n.118/2011).

**Tipologia:** strategico

#### **Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	100%	pervenire alla stima del rischio di soccombenza nella cause in essere	N. di cause in essere / N. di cause esaminate	100%

#### **Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

La misura del raggiungimento parziale è data dal rapporto tra il numero delle cause in essere e cause esaminate. Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se si ottiene almeno il 70%.

**Risorse finanziarie necessarie:** //

## PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

### Scheda obiettivo

#### **OBIETTIVO N. 3**

**Centro di Responsabilità: SETTORE I - AFFARI GENERALI E RAGIONERIA**

**Posizione Organizzativa:** Pietro GIARDINO / Antonella DI LULLO

**Peso dell'obiettivo:** Non riveste un peso per la valutazione del rendimento della P.O. mentre è rilevante nella valutazione del comportamento

**Descrizione:** ***Pubblicazione documenti e informazioni concernenti i dati di bilancio e i tempi medi di pagamento nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente" .***

*Il piano di azione è il seguente:*

**Finalità:** adempiere agli obblighi di pubblicazione prescritti dall'art. 29, comma 1 e art.33, comma 1 primo periodo del D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza per concorrere alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

**Tipologia:** (non strategico) gestionale, di miglioramento

#### **Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	100%	pervenire alla pubblicazione di tutti i dati e documenti indicati nell'art. 29, comma 1 e art.33, comma 1 primo periodo del D.Lgs. 33/2013	Dati pubblicati / dati da pubblicare	100%

#### **Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

La misura del raggiungimento parziale è data dal rapporto tra dati pubblicati e dati da pubblicare. Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se si ottiene almeno il 70%.

**Risorse finanziarie necessarie:** //

**COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI**

**P.E.G. ANNO 2014**

**ENTRATE**

**RESPONSABILE**

**1 AFFARI GENERALI E RAGIONERIA**

## Centro di Ricavo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2014	Responsabile Centro di Incasso
110002 / 0	1.01.1040-44	ADDITIONALE COMUNALE CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA	1,00	
110010 / 0	1.01.1080-59	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'. GESTIONE APPALTATA.	26.000,00	
110032 / 0	1.01.1020-42	ADDITIONALE I.R.P.E.F.	49.000,00	
110042 / 0	1.01.1140-41	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI	1.000,00	
110046 / 0	1.01.1146-41	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA	542.113,00	
110052 / 0	1.01.1140-41	I.C.I. DA ACCERTAMENTI.	49.000,00	
110060 / 0	1.01.1140-41	I.C.I. DA RISCOSSIONE COATTIVA.	47.000,00	
120004 / 0	1.02.1200-62	TASSA PER L'OCC.PERMANENTE SPAZI ED AREE PUBBLICHE	6.000,00	
120006 / 0	1.02.1220-62	TASSA PER L'OCC.TEMPORANEA SPAZI ED AREE PUBBLICHE	4.000,00	
120008 / 0	1.02.1240-61	TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	488.991,00	
120038 / 0	1.02.1240-61	TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI DA ACCERTAMENTI.	22.000,00	
120040 / 0	1.02.1246-00	TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI	299.678,00	
120060 / 0	1.02.1260-69	QUOTA DEI CANONI DELLE CONCESSIONI DEMANIALI	4.000,00	
130014 / 0	1.03.1320-00	DIRITTI PER LE PUBBLICHE AFFISSIONI. GESTIONE APPALTATA.	26.000,00	
130046 / 0	1.03.1360-00	FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE.	190.069,00	
210014 / 0	2.01.2140-00	CONTRIBUTI COMPENSATIVI.	12.522,00	
210018 / 0	2.01.2180-00	CONTRIBUTO PER MUTUI CONTRATTI NEL 1981 E PRECEDENTI.	3.485,00	
210036 / 0	2.01.2360-00	CONTRIBUTO DELLO STATO PER MUTUI CONTRATTI NEL 1994.	7.780,00	
210038 / 0	2.01.2380-00	CONTRIBUTI PER MUTUI CONTRATTI NEL 1995	29.700,00	
210068 / 0	2.01.2420-00	CONTRIBUTI DIVERSI	1,00	
220004 / 0	2.02.2480-00	ASSEGNAZIONI PER L' ADOLESCENZA E L'INFANZIA	2.035,00	
220008 / 0	2.02.2520-00	FONDI REGIONALI PER FUNZIONI SOCIO-ASSISTENZIALI	7.266,00	
220066 / 0	2.02.2666-00	TRASFERIMENTI PER RATE DI MUTUI IN SCADENZA	23.400,00	
230020 / 0	2.05.2720-03	TRASFERIMENTI DELLA PROVINCIA PER LE ATTIVITA' ASSISTENZIALI	1,00	
250040 / 0	2.05.2760-15	CONTRIBUTO DI SOGGERNO DELLE ATTIVITA' SOCIALI	292,00	
310004 / 0	3.01.3040-00	DIRITTI DI SEGRETERIA PROVENIENTI DALLA CERTIFICAZIONE. CAPITOLI 110218/110250 IN USCITA	516,00	
310008 / 0	3.01.3080-00	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA'	2.000,00	
310010 / 0	3.01.3100-00	DIRITTI DI SEGRETERIA PER LA STIPULA DEI CONTRATTI. CAPITOLI 110218/110250.	10.846,00	
310018 / 0	3.01.3160-00	PROVENTI DALL'ACQUEDOTTO COMUNALE.	1.000,00	
330002 / 0	3.03.3340-19	INTERESSI SULLE GIACENZE DI CASSA E BANCARIE	1.001,00	
330004 / 0	3.03.3360-01	INTERESSI SULLE SOMME NON SOMMINISTRATE DI MUTUI PASSIVI.	4.000,00	
350002 / 0	3.05.3380-29	RECUPERI E RIMBORSI DIVERSI	9.000,00	
350014 / 0	3.05.3480-29	RIMBORSO DEL COSTO DEGLI STAMPATI.	51,00	
350024 / 0	3.05.3380-29	SERVIZI ASSOCIATI	1,00	
350038 / 0	3.05.3540-29	CREDITO I.V.A.	140.246,00	
350042 / 0	3.05.3500-29	CONCORSO DELLE FAMIGLIE PER L'ASSISTENZA DOMICILIARE.	66,00	
350044 / 0	3.05.3520-29	CONCORSO DELLE FAMIGLIE PER IL CENTRO SOCIALE	1,00	
350046 / 0	3.05.3380-29	PROVENTI DIVERSI	8.000,00	
350048 / 0	3.05.3540-29	RIMBORSI RISCOSSI DALLO STATO PER TA.R.S.U. DELLE SCUOLE	1.000,00	
350058 / 0	3.05.3540-29	RIMBORSI RISCOSSI DALLO STATO	4.307,00	
350060 / 0	3.05.3540-29	RIMBORSO DELLE RATE DI AMMORTAMENTO DEI MUTUI	4.292,00	
510012 / 0	5.01.5020-00	ANTICIPAZIONE DI CASSA ED ACCANTONAMENTI	600.000,00	
600004 / 0	6.02.0000-23	RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE (CAP.40004000 USCITA)	78.458,00	
600008 / 0	6.01.0000-22	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	4.000,00	
600014 / 0	6.05.0000-28	RIMBORSO DI SOMME ANTICIPATE PER LE ELEZIONI.	44.997,00	
600018 / 0	6.03.0000-24	RITENUTE SINDACALI AL PERSONALE	1.549,00	
600020 / 0	6.05.0000-28	SOMME VERSATE DA ENTI E PRIVATI DA DISTRIBUIRE.	2.000.000,00	

600022 / 0	6.05.0000-28	RIMBORSO DI SOMME ANTICIPATE PER CONTO DI ENTI PUBBLICI E PRIVATI.	200.000,00
600024 / 0	6.06.0000-29	RIMBORSO FONDI SERVIZI ECONOMATO	4.648,00
600032 / 0	6.01.0000-22	RITENUTE AL PERS. SULLE RETR. PER CONTR. DI RISCATTO	6.132,00
600034 / 0	6.01.0000-22	RITENUTE PREVIDENZIALI AL PERSONALE PER CASSA PENSIONI.	48.151,00
600036 / 0	6.01.0000-22	RITENUTE PREVIDENZIALI AL PERSONALE PER I.N.A.D.E.L.	8.329,00
600040 / 0	6.02.0000-23	RITENUTE ERARIALI SUI REDDITI ASSIMILATI A QUELLI DI LAVORO DIPENDENTE	12.329,00
600044 / 0	6.02.0000-23	RITENUTE ERARIALI SUI REDDITI DI LAVORO AUTONOMO	37.000,00
600048 / 0	6.03.0000-24	RITENUTE AL PERSONALE PER PRESTITI	15.780,00
600060 / 0	6.03.0000-24	CONTRIBUTI SOSPESI	3.000,00
600070 / 0	6.04.0000-27	INC. DI SO. A S.D. PER IL PAG. DI SPESE CORRENTI	360.000,00
<b>TOTALE CENTRO DI RICAVO</b>			<b>5.452.034,00</b>

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>5.452.034,00</b>
----------------------------	---------------------

**COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI**

**P.E.G. ANNO 2014**

**USCITE**

**RESPONSABILE**

**1 AFFARI GENERALI E RAGIONERIA**

## Centro di Costo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2014	Responsabile Centro di Spesa
110102 / 0	1.01.01.02-00	SPESA DI RAPPRESENTANZA E DI GEMELLAGGI	1,00	
110110 / 0	1.01.01.03-00	INDENNITA' DI PRESENZA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	1.530,00	
110112 / 0	1.01.01.03-00	TRATTAMENTO DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE VIAGGI AGLI AMMINISTRATORI	100,00	
110116 / 0	1.01.01.05-18	ONERI PER ASSENZE DAL LAVORO DEGLI AMMINISTRATORI E PREVIDENZIALI.	1.636,00	
110134 / 0	1.01.01.03-00	INDENNITA' AGLI AMMINISTRATORI.	9.632,00	
110138 / 0	1.01.01.03-00	PREMI DI ASSICURAZIONE.	1,00	
110140 / 0	1.01.03.03-00	COMPENSO AI REVISORI DEI CONTI	4.900,00	
110148 / 0	1.01.01.07-29	IMPOSTE E TASSE.	1,00	
110152 / 0	1.01.01.05-19	CONTRIBUTI	1,00	
110154 / 0	1.01.01.07-21	I.R.A.P. SULLE INDENNITA' AGLI AMMINISTRATORI	614,00	
110156 / 0	1.01.01.05-04	TRASFERIMENTI ALL'UNIONE DEI COMUNI	8.000,00	
110202 / 0	1.01.02.01-20	RETRIBUZIONE AL PERSONALE	60.070,00	
110206 / 0	1.01.02.01-21	CONTRIBUTI PREV ED ASSIST. A CARICO DEL COMUNE	16.375,00	
110210 / 0	1.01.02.01-20	INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE AL PERSONALE	120,00	
110212 / 0	1.01.02.01-26	PENSIONI/AD ONERI RIPARTITI.	1,00	
110216 / 0	1.01.02.05-15	CONCORSO NELLE SPESE DELL'AGENZIA DEI SEGRETARI.	1,00	
110218 / 0	1.01.02.01-20	QUOTA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DOVUTA AL SEGRETARIO COMUNALE.	7.320,00	
110220 / 0	1.01.02.07-21	I.R.A.P.	5.140,00	
110222 / 0	1.01.02.03-00	SPESA PER MACCHINE OPERATRICI	1.298,00	
110224 / 0	1.01.02.02-00	SPESE VARIE D'UFFICIO PER STAMPATI E CANCELLERIA.	8.355,00	
110226 / 0	1.01.02.02-00	SPESE PER L'ARCHIVIO COMUNALE	1,00	
110228 / 0	1.01.02.02-00	RACCOLTA UFFICIALE DELLE LEGGI E DEI DECRETI.	888,00	
110230 / 0	1.01.02.02-00	ABBONAMENTI A RIVISTE TECNICHE AMMINISTRATIVE.	4.149,00	
110232 / 0	1.01.01.08-00	QUOTE ASSOCIATIVE DIVERSE	1.860,00	
110238 / 0	1.01.03.03-00	SERVIZIO DI TESORERIA	3.660,00	
110240 / 0	1.01.03.03-00	AGGIO E SPESE DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI	1,00	
110242 / 0	1.01.07.05-04	SPESE PER IL SERVIZIO ELETTORALE	1.978,00	
110246 / 0	1.01.02.01-20	CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNALE	39.591,00	
110248 / 0	1.01.02.03-00	SPESE PER L'INFORMATICA	5.735,00	
110250 / 0	1.01.02.05-15	QUOTA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DOVUTA AL FONDO SPECIALE.	1.136,00	
110254 / 0	1.01.02.03-00	SPESE PER LITI ARBITRAGGIE E CONSULENZE	2.109,00	
110260 / 0	1.01.02.03-00	UTENZE POSTALI, TELEMATICHE.	15.611,00	
110262 / 0	1.01.02.08-00	CORSI DI AGGIORNAMENTO	391,00	
110264 / 0	1.01.08.05-04	UFFICIO LEGALE GESTITO DALL'UNIONE DEI COMUNI.	1.600,00	
110302 / 0	1.01.06.01-20	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO E NON DI RUOLO	45.463,00	
110304 / 0	1.01.06.01-21	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DEL COMUNE.	12.224,00	
110316 / 0	1.01.06.01-20	FONDO PER COMPENSARE PARTICOLARI POSIZIONI DI LAVORO E COMPENSI INCENTIVANTI	7.000,00	
110330 / 0	1.01.06.07-21	I.R.A.P.	3.881,00	
110408 / 0	1.01.07.01-20	RETRIBUZIONE AL PERSONALE	30.496,00	
110410 / 0	1.01.07.01-21	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	8.494,00	
110430 / 0	1.01.07.07-21	I.R.A.P.	2.608,00	
110436 / 0	1.01.07.01-20	CONVENZIONE PER I SERVIZI DEMOGRAFICI	21.029,00	
110502 / 0	1.01.07.02-00	SPESE PER I CENSIMENTI	1,00	

110604 / 0	1.01.05.07-29	IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI	1.306,00
110634 / 0	1.01.05.03-00	INTERVENTI PER GLI ARCHIVI.	1,00
110662 / 0	1.01.05.06-01	INTERESSI PASSIVI	5.847,00
110734 / 0	1.01.04.03-00	AGGIO A CARICO DEL COMUNE	6.142,00
110736 / 0	1.01.04.03-00	PRESTAZIONE DI INCARICHI PER L'UFFICIO TRIBUTI.	48.887,00
110802 / 0	1.01.08.05-19	CONSERVAZIONE EDIFICI DI CULTO	600,00
110804 / 0	1.01.08.02-00	FESTE E FUNZIONI RELIGIOSE	385,00
110838 / 0	1.01.03.05-15	GESTIONE ECONOMICA DELLE RISORSE ATTIVATA DALL'UNIONE DEI COMUNI.	100,00
110846 / 0	1.01.08.05-04	SERVIZI INFORMATICI GESTITI DALL'UNIONE DEI COMUNI	19.400,00
110848 / 0	1.01.03.05-04	SERVIZIO DI CONTROLLO DI GESTIONE GESTITO DALL'UNIONE DEI COMUNI	100,00
110862 / 0	1.01.08.06-01	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI.	1.559,00
120222 / 0	1.02.02.05-04	SERVIZIO DEL DIFENSORE CIVICO GESTITO DALL'UNIONE DEI COMUNI	1,00
130102 / 0	1.03.01.01-20	RETRIBUZIONE AL PERSONALE	58.907,00
130104 / 0	1.03.01.01-21	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	16.421,00
130130 / 0	1.03.01.07-21	I.R.A.P.	5.005,00
140264 / 0	1.04.02.06-01	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI	1.504,00
140266 / 0	1.04.02.06-01	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI	659,00
140436 / 0	1.04.05.03-00	PREMI DI ASSICURAZIONI.	1,00
140472 / 0	1.04.05.06-01	INTERESSI PASSIVI ED ALTRI ONERI PER MUTUI E DEBITI	365,00
140476 / 0	1.04.05.07-29	IMPOSTE E TASSE	742,00
140944 / 0	1.05.02.03-00	PRESTAZIONI DI SERVIZI	1,00
150142 / 0	1.09.02.06-01	INTERESSI PASSIVI	921,00
160762 / 0	1.09.04.06-01	INTERESSI PASSIVI ED ALTRI ONERI PER MUTUI E DEBITI	846,00
160862 / 0	1.09.04.06-01	INTERESSI PASSIVI ED ALTRI ONERI PER MUTUI E DEBITI	323,00
161144 / 0	1.10.01.05-19	FUNZIONI SOCIO ASSISTENZIALI PER I MINORI.	1,00
161262 / 0	1.09.06.06-01	INTERESSI PASSIVI ED ALTRI ONERI PER MUTUI E DEBITI	2.182,00
161364 / 0	1.06.02.06-01	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI	2.034,00
161516 / 0	1.10.04.05-19	SERVIZI EX E.C.A.	1.000,00
161534 / 0	1.10.03.03-00	CENTRO SOCIALE DIURNO PER ANZIANI. PRESTAZIONI.	1,00
161536 / 0	1.10.03.02-00	CENTRO SOCIALE DIURNO PER ANZIANI. ATTIVITA' SOCIALI.	1,00
161542 / 0	1.10.04.03-00	SERVIZI PER LA FAMIGLIA	1,00
161544 / 0	1.10.01.03-00	CENTRO SOCIALE DIURNO PER MINORI. PRESTAZIONI E SERVIZI.	1,00
161546 / 0	1.10.04.05-04	PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI.	142.879,00
161562 / 0	1.10.02.03-00	SERVIZI A FAVORE DEI PORTATORI DI HANDICAP.	1,00
161566 / 0	1.10.04.05-04	INTERVENTI IN FAVORE DI PERSONE DIVERSAMENTE ABILI.	1,00
161568 / 0	1.10.04.05-04	INTERVENTI PER LA FAMIGLIA	1,00
161640 / 0	1.10.04.05-19	INTERVENTI PER L'ADOLESCENZA	1,00
161642 / 0	1.10.04.05-04	POLITICHE MIGRATORIE	1,00
161644 / 0	1.10.04.05-04	SPESE PER L'UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO	1.160,00
161650 / 0	1.10.04.05-04	INIZIATIVE NEL SETTORE SOCIALE.	1,00
161660 / 0	1.10.04.05-19	ASSEGNO DI NATALITA'	1,00
170102 / 0	1.08.01.01-20	RETRIBUZIONE AL PERSONALE	39.844,00
170104 / 0	1.08.01.01-21	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	12.575,00
170130 / 0	1.08.01.07-21	I.R.A.P.	3.345,00
170162 / 0	1.08.01.06-01	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI	49.630,00
170164 / 0	1.08.01.06-01	INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI DIVERSI	23.558,00
170166 / 0	1.08.02.06-01	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI.	5.199,00
170202 / 0	1.08.02.01-20	RETRIBUZIONE AL PERSONALE	21.123,00
170206 / 0	1.08.02.01-21	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	6.231,00
170262 / 0	1.08.02.06-01	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI	9.705,00
170272 / 0	1.08.02.07-21	I.R.A.P.	1.765,00



180260 / 0	1.11.06.06-01	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI	513,00
180262 / 0	1.11.04.06-01	INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI DIVERSI	520,00
180560 / 0	1.11.07.06-01	INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI DIVERSI	1.123,00
180662 / 0	1.12.01.06-01	INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI DIVERSI.	7.682,00
190002 / 0	1.01.02.05-19	CONCORSI E VISITE FISCALI	300,00
190004 / 0	1.01.08.01-20	ONERI DI PERSONALE STRAORDINARIO.	1,00
190016 / 0	1.01.08.01-20	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO	4.524,00
190018 / 0	1.01.08.08-00	ONERI STRAORDINARI	7.460,00
190022 / 0	1.01.08.01-21	ONERI RIFLESSI RELATIVI AL PERSONALE STRAORDINARIO.	1,00
190030 / 0	1.01.08.01-20	FONDO DI PRODUTTIVITA'.C.C.N.L.9.5.06. 0,3% DEL MONTE SALARI 2003.	17.732,00
190042 / 0	1.01.03.06-19	INTERESSI PASSIVI PER ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.	8.000,00
190046 / 0	1.01.08.07-21	I.R.A.P. SULLE RETRIBUZIONI AL PERSONALE STRAORDINARIO.	1,00
190052 / 0	1.01.08.01-21	ONERI RIFLESSI RELATIVI AI FONDI DI PRODUTTIVITA'.	5.297,00
190054 / 0	1.01.08.07-21	I.R.A.P. SUI FONDI DI PRODUTTIVITA'.	1.892,00
190060 / 0	1.01.04.05-19	SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE DI IMPOSTE, TASSE ED ALTRE ENTRATE.	6.900,00
190062 / 0	1.01.03.06-19	INTERESSI PASSIVI SUI RITARDATI PAGAMENTI	390,00
190066 / 0	1.01.08.11-00	FONDO DI RISERVA	31.508,00
190070 / 0	1.01.08.10-00	FONDO DI SVALUTAZIONE CREDITI	10.066,00
190082 / 0	1.01.08.05-04	NUCLEO DI VALUTAZIONE GESTITO DALL'UNIONE DEI COMUNI.	1.923,00
310012 / 0	3.01.03.01-00	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI CASSA ED EROGAZIONE DI SOMME ACCANTONATE.	600.000,00
320002 / 0	3.01.03.03-01	RIMBORSO DI QUOTA CAPITALE DI PRESTITI A CASSA DEPOSITI E PRESTITI.GESTIONE C.D.P. S.P.A.	189.095,00
320004 / 0	3.01.03.03-01	RIMBORSO DI QUOTA CAPITALE DI PRESTITI A CASSA DEPOSITI E PRESTITI. GESTIONE TESORO.	73.209,00
400010 / 0	4.00.00.05-28	ANTICIPAZIONE DI SOMME PER LE ELEZIONI	44.997,00
400014 / 0	4.00.00.03-24	RITENUTE SINDACALI AL PERSONALE	1.549,00
400016 / 0	4.00.00.05-28	EROGAZIONE DI SOMME VERSATE DA ENTI E PRIVATI	2.000.000,00
400018 / 0	4.00.00.05-28	ANTICIPAZIONI DI SOMME PER CONTO DI ENTI E PRIVATI	200.000,00
400020 / 0	4.00.00.06-29	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	4.648,00
400028 / 0	4.00.00.01-22	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTRIBUTI DI RISCATTO	6.132,00
400030 / 0	4.00.00.01-22	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	4.000,00
400032 / 0	4.00.00.01-22	RITENUTE AL PERSONALE - C.P.D.E.L.	48.151,00
400034 / 0	4.00.00.01-22	RITENUTE AL PERSONALE - I.N.A.D.E.L. PREVIDENZA	8.329,00
400038 / 0	4.00.00.02-23	RITENUTE ERARIALI SUI REDD. ASSIMIL. A QUELLI DI LAV. DIP.	12.329,00
400040 / 0	4.00.00.02-23	RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE	78.458,00
400044 / 0	4.00.00.02-23	RITENUTE ERARIALI SUI REDDITI DI LAVORO AUTONOMO	37.000,00
400048 / 0	4.00.00.03-24	VERSAMENTO DELLE RITENUTE AL PERSONALE PER PRESTITI	15.780,00
400060 / 0	4.00.00.03-24	CONTRIBUTI SOSPESI	3.000,00
400070 / 0	4.00.00.05-28	MOVIMENTAZIONI DI CAPITALI	360.000,00
TOTALE CENTRO DI COSTO			4.619.777,00

**TOTALE RESPONSABILE****4.619.777,00**

# COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI

## Provincia di Chieti

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014 – PIANO DELLA PERFORMANCE 2014-2016

### SCHEMA N. 2

del Centro di Responsabilità : SETTORE ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO

*Titolare del centro di Responsabilità: Egidio IEZZI*

<b>PARTE I   LINEE DI ATTIVITÀ DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b>
---

#### 1) Urbanistica

- a) Progettazione e gestione iter approvativi di P.R.E., varianti generali, piani particolareggiati, Piano Spiaggia;
- b) Gestione iter approvazione varianti specifiche al P.R.E.;
- c) Gestione iter approvazione piani di lottizzazione

#### 2) Sportello Unico per l'edilizia

- a) Gestione pratiche per permesso di costruire;
- b) Gestione pratiche autorizzazioni Beni Ambientali sub-delegati dalla Regione;
- c) Gestione pratiche SCIA;
- d) Gestione certificati urbanistici;
- e) Controllo attività edilizia;
- f) Gestione pratiche condono edilizio;
- g) Gestione pratiche recupero sottotetti.

#### 3) Demanio e Patrimonio – Demanio Marittimo

- a) Tenuta repertorio dei contratti ed esecuzione relative formalità (vidimazione del repertorio, calcolo diritti, registrazione, trascrizione, voltura)
- b) Acquisto di immobili e locazioni passive
- c) Alienazioni e locazioni attive di beni comunali
- d) Concessioni in uso locali e impianti
- e) Gestione del demanio marittimo

#### 4) Servizio provveditorato:

- a) Tasse di proprietà, assicurazioni ed acquisto di carburanti e lubrificanti per parco automezzi;
- b) Gestione assicurazioni e rapporti con il broker;
- c) Acquisto di beni e servizi in funzione di supporto a tutti i centri di responsabilità (es. contratti di somministrazione energia elettrica, gas, acqua, contratti per servizi di telefonia fissa e mobile, pulizia degli uffici ecc.);

#### 5) Lavori Pubblici

- a) Impulso e pubblicità della programmazione triennale dei lavori pubblici in qualità di referente per la redazione e la pubblicazione delle informazioni sulla programmazione triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici;
- b) Realizzazione programma triennale OO.PP. ed elenco annuale

- c) Gestione opere pubbliche non comprese nell'elenco annuale
- d) Gestione attività per il completamento delle opere pubbliche relative ad anni precedenti
- e) Accensione di prestiti per il finanziamenti di investimenti e relativi contratti di mutuo, devoluzioni.

#### **6) Espropriazioni**

- a) Gestione iter per espropriazione immobili necessari per realizzazione OO.PP.

#### **7) Ecologia e Ambiente**

- a) Gestione raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani
- b) Esame dei riscontri delle analisi delle acque di balneazione
- c) Controllo del rumore ambientale
- d) Esame dei riscontri delle analisi delle acque potabili

#### **8) Cimitero**

- a) Gestione attività di cui al Regolamento polizia Mortuaria
- b) Gestione concessioni di aree, cappelle, loculi e ossarine
- c) Gestione autorizzazioni per inumazioni, esumazioni, tumulazioni, esumazioni e trasporto salme (queste ultime con la collaborazione dell'Ufficiale Stato Civile)

#### **9) Manutenzioni**

- a) Manutenzione immobili ed impianti;
- b) Manutenzione impianti sportivi;
- c) Manutenzione strade comunali e segnaletica orizzontale e verticale;
- d) Manutenzione impianto di pubblica illuminazione;
- e) Manutenzione patrimonio di E.R.P..
- f) Manutenzione cimiteri

#### **10) Parchi e Verde Pubblico**

- a) Manutenzione verde pubblico;
- b) Acquisto arredo urbano e piante con posa in opera e piantumazione;
- c) Acquisto prodotti chimici e fertilizzanti;

#### **11) Rapporti con Sportello Unico delle Attività Produttive**

- a) Pareri su pratiche edilizie di competenza del SUAP;

#### **12) Servizi Produttivi: Gas, Energia Elettrica, Servizio Idrico Integrato**

- a) Affidamento servizi pubblici a rilevanza economica
- b) Rapporti con l'ATO per la gestione del servizio idrico integrato

#### **13) Autoparco**

- a) Manutenzione parco automezzi comprese le revisioni periodiche ed eventuali acquisti e dismissioni

#### **14) Ufficio Protezione Civile**

- a) Coordinamento delle attività del Servizio comunale di Protezione civile cui partecipa tutta la struttura amministrativa del Comune
- b) elaborazione del Programma pluriennale di previsione e prevenzione
- c) elaborazione del Piano comunale di emergenza e suo aggiornamento annuale

- d) acquisto delle dotazioni tecniche e logistiche per allestimento e funzionamento del C.O.C. "Centro operativo comunale"

#### **15) Sicurezza sui luoghi di lavoro**

- a) Rapporti con l'Unione dei Comuni "Città della Frentania e Costa dei Trabocchi" che ha affidato l'appalto del servizio di prevenzione e protezione, medico competente
- b) acquisto dispositivi di protezione individuale

#### **16) Diritto allo studio**

- a) gestione mense scolastiche ai sensi L. 78/1978 con controllo del pagamento delle rette dovute per la somministrazione dei pasti
- b) organizzazione e coordinamento del servizio trasporto scolastico ai sensi L. 78/1978 e controllo del pagamento delle contribuzioni dovute per l'ammissione al servizio trasporto
- c) fornitura gratuita dei libri di testo alunni delle scuole medie e superiori L.448/98
- d) concessione di borse di studio L. 62/2000
- e) gestione servizi di pre-accoglienza scolastica
- f) partecipazione alla realizzazione di progetti scolastici
- g) gestione rapporti con istituzioni scolastiche
- h) adempimento obbligo scolastico Decreto 13 dicembre 2001

#### **17) Ufficio notifiche**

- a) notifica atti e tenuta registro delle notificazioni
- b) richiesta di rimborso agli enti che richiedono la notifica dei propri atti e tenuta relativa contabilità
- c) impegno di spesa e rimborso delle spese di notifica richieste da tutti i settori ad altri comuni

#### **18) Albo pretorio**

- a) pubblicazioni degli atti e documenti formati dal Comune e da altri Enti con restituzione di attestazione di avvenuta pubblicazione e tenuta del relativo registro

### **ATTIVITA' N. 1 – URBANISTICA**

**Gestione nuovo P.R.E.** – Costante attività di sportello anche mediante appuntamenti fissati con i tecnici che operano sul territorio per illustrare le scelte di piano. Non appena l'amministrazione comunale metterà a disposizione del CdR sufficienti risorse finanziarie, si procederà al conferimento di un incarico per la redazione del Piano di classificazione acustica del territorio comunale.

### **ATTIVITA' N. 2 – SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA Anni 2014 e 2015**

**Controllo attività edilizia** - Per rendere efficace il controllo l'Ufficio procederà con sistematicità a comunicare al Corpo di Polizia Municipale i titoli abilitativi di ogni attività edilizia man mano che le stesse risulteranno autorizzate. Andranno individuate le misure organizzative per garantire il pieno funzionamento dello sportello unico dell'edilizia ai sensi **dell'art. 13 del D.L. 22 giugno 2012, n.83**. Per quest'ultima finalità il Centro di Responsabilità procede alla esternalizzazione della fase istruttoria del procedimento di rilascio permessi a costruire e del procedimento di controllo della SCIA e comunicazioni di edilizia libera (CIL), mediante affidamento di cottimo fiduciario a studio tecnico di comprovata esperienza. Allo stesso soggetto verranno affidati compiti di rendicontazione dell'impiego di finanziamenti in conto capitale regionali, statali e comunitari, nonché attività di supporto tecnico operativo per l'utilizzo del sistema di verifica requisiti AVCPass.

### **ATTIVITA' N. 3 – DEMANIO E PATRIMONIO – DEMANIO MARITTIMO**

**Alienazioni e locazioni attive di beni comunali** - Per i beni immobili di proprietà comunale appartenenti al patrimonio disponibile e non utilizzati dovranno essere poste in essere tutte le iniziative favorevoli alla loro utilizzazione (locazione o alienazione o concessione in uso) purché compatibili con la destinazione d'uso già assegnata con il Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni approvato dal Consiglio comunale, assicurando anche il rispetto della L.R. 23.12.1999, n. 4. Ogni attività dovrà tendere alla valorizzazione e conservazione del patrimonio oltre che ad assicurare una maggiore redditività dello stesso, nel senso di trarre dal patrimonio dell'Ente il giusto reddito. Ogni richiesta di locazione o di acquisto da parte di terzi dovrà essere accolta solo se finalizzata allo svolgimento di attività lecite e, in caso di richieste concorrenti dovrà essere preferita quella del richiedente che, dichiaratosi disposto a corrispondere il canone o il prezzo richiesto, utilizzerà i locali per iniziative che offrono maggiori occasioni di crescita economica, culturale e sociale per la comunità locale. Per i terreni ed edifici appartenenti al patrimonio del comune e non destinati all'uso pubblico generale e diretto, si procede all'alienazione degli stessi mediante asta pubblica. L'alienazione avverrà, previa deliberazione del consiglio comunale qualora la stessa non sia già ricompresa nel citato Piano delle alienazioni, alle condizioni tecniche e valutative indicate nella relazione dell'U.T.C.

Ai sensi dall'art. 2, comma 222 della Legge 23-12-2009 n. 191 il Settore curerà la trasmissione al Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento del tesoro l'elenco identificativo dei beni immobili di proprietà ai fini della redazione del rendiconto patrimoniale dello Stato a prezzi di mercato. Entro il 31 gennaio di ciascun anno successivo a quello di trasmissione del primo elenco, comunicherà le eventuali variazioni intervenute. La raccolta dati è stata estesa anche alle concessioni e alle partecipazioni e per i relativi obblighi e modalità di comunicazione ai fini della redazione del rendiconto patrimoniale dello Stato a prezzi di mercato il Settore darà esecuzione a quanto stabilito dal D.M. 30 luglio 2010.

### **Gestione del demanio marittimo”**

- Con decorrenza 1.2.2004 è stata delegata ai Comuni la gestione delle funzioni amministrative del Demanio Marittimo. Con riferimento al progetto di informatizzazione del demanio marittimo occorre adempiere agli obblighi derivanti dalle disposizioni dettate da parte dell'organo sovra comunale delegante con delibera della Giunta Regionale d'Abruzzo.

#### **Adempimenti correnti:**

- Rinnovo delle Concessioni Demaniali Marittime in scadenza.
- Rilascio di nuove concessioni demaniali per sub-ingresso e suppletive.
- Curare le procedure per la regolarizzazione dell'alaggio barche da pesca e da piccolo diporto in località Vallevò.

### **ATTIVITA' N. 4 - PROVVEDITORATO**

- Entro la data di scadenza del contratto in corso l'Ufficio dovrà provvedere ad affidare in appalto il servizio di Pulizia Uffici Comunali, nel rispetto del nuovo regolamento di attuazione del Codici degli appalti (DPR 207/2010).
- Il Servizio darà esecuzione alle nuove disposizioni dettate dall'art. 1 del D.L. n. 95/2012 convertito nella legge n. 135/2012 che, relativamente ad alcune categorie merceologiche (**energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile**) fa obbligo ai Comuni di approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ovvero di esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazione sul mercato elettronico e sul sistema dinamico di acquisizione, fatta salva la possibilità di procedere ad affidamenti, nelle indicate categorie merceologiche, anche al di fuori delle predette modalità, a condizione che gli stessi conseguano ad approvvigionamenti da altre centrali di committenza **o a procedure di evidenza pubblica**, e prevedano corrispettivi inferiori a quelli indicati nelle convenzioni e accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali. In tali casi i contratti dovranno comunque essere sottoposti a condizione risolutiva con possibilità per il contraente di adeguamento ai predetti corrispettivi nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip e delle centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico.

### **ATTIVITA' N. 5 - LAVORI PUBBLICI**

Gli interventi da realizzare nell'anno 2014 sono individuati e definiti nell'elenco annuale delle opere allegato al programma triennale 2014-2016. Ad essi si aggiungono quelli indicati nel bilancio aventi importi inferiori ai 100.000,00 Euro. Sono inoltre da gestire quelli già previsti negli anni precedenti e tuttora in corso.

### **ATTIVITA' N. 6 - ESPROPRIAZIONI**

**Gestione iter per espropriazione immobili necessari per realizzazione OO.PP.** - In attuazione alle disposizioni emanate dal D.P.R. 327/2001 sarà assicurata la regolare attività dell'Ufficio Espropri nel rispetto della norma citata.

### **ATTIVITA' N. 7 – ECOLOGIA E AMBIENTE**

**Gestione raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani** - Il CdR dovrà effettuare il monitoraggio mensile della raccolta differenziata curando tempestivamente di suggerire al gestore le azioni correttive necessarie a garantire il raggiungimento della percentuale richiesta dalla legge del 65% nel 2014.

## **ATTIVITA' N. 8 – CIMITERO Anni 2014 e 2015**

### **Gestione concessione aree, cappelle e loculi**

Occorre adeguare il regolamento comunale alla nuova Disciplina in materia funeraria e di polizia mortuaria di cui alla Legge regionale 10 agosto 2012 , n. 41.

## **ATTIVITA' N. 9 - MANUTENZIONI**

**Manutenzione immobili ed impianti** - Per tale attività si procederà nei limiti delle risorse assegnate a garantire la manutenzione ordinaria degli immobili in amministrazione diretta. Si effettuerà il monitoraggio mensile sullo stato degli immobili. Di conseguenza, gli interventi manutentivi necessari devono essere tempestivamente programmati secondo criteri di *bassa, media ed alta* criticità, richiedendo alla giunta lo stanziamento di ulteriori risorse, qualora quelle già assegnate non risultino sufficienti al fabbisogno rilevato. Per quanto riguarda gli edifici scolastici a seguito del monitoraggio mensile si programmeranno gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria che presuppongono l'assenza dall'edificio degli alunni, in modo da concluderli entro il 31 agosto.

Si procederà, mediante l'affidamento in cottimo fiduciario, alla verifica annuale degli impianti termici di tutti gli edifici comunali ed al controllo dell'efficienza degli estintori di cui sono dotati immobili e mezzi.

### **Manutenzione strade comunali -**

Per garantire il transito sulle strade principali anche in occasione di precipitazioni nevose o gelate, verrà predisposto il piano degli interventi di sgombro neve e spargimento sale entro il 15 ottobre da coordinare con le disposizioni che la Prefettura di Chieti dovesse successivamente impartire.

Si procederà in particolare a decespugliare periodicamente le strade.

**Manutenzione impianto di pubblica illuminazione** - Nell'ambito di tale attività si procederà, nel limite delle risorse assegnate, mediante amministrazione diretta ai sensi del vigente regolamento per l'acquisto di beni e servizi in economia.

**Manutenzione case E.R.P.** - Per quanto riguarda la gestione degli alloggi E.R.P. di proprietà comunale si provvederà, nei limiti delle risorse assegnate, all'acquisizione di beni e servizi occorrenti per la manutenzione straordinaria degli alloggi medesimi.

**Manutenzione cimiteri** – I viali interni al cimitero e le aree immediatamente esterne saranno costantemente mantenute in condizioni di igiene e decoro e in condizioni di sicurezza per gli utenti. I viali, il verde e le aiuole saranno curati con particolare attenzione in prossimità della commemorazione dei defunti e nelle festività natalizie, pasquali e nel periodo estivo di maggior afflusso dei cittadini emigrati.

## **ATTIVITA' N. 10 - PARCHI E VERDE PUBBLICO**

**Manutenzione verde pubblico** - Nell'ambito di tale attività gli interventi saranno assicurati prevalentemente dagli operai comunali salvo che si ricorra, nel limite delle risorse assegnate, all'affidamento di alcuni servizi di manutenzione ad idonea impresa.

## **ATTIVITA' N. 11 – RAPPORTI CON LO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTIVE**

**Gestione pratiche edilizie ed altro provenienti dal SUAP** - Nell'ambito di tale attività si procederà al tempestivo riscontro delle richieste di pareri provenienti dallo sportello unico convenzionato presso il Patto Territoriale Sangro Aventino per l'istruttoria delle pratiche edilizie inerenti le attività produttive.

## **ATTIVITA' N. 13 - AUTOPARCO**

### **Anni 2014 e 2015**

**Manutenzione parco automezzi ed eventuali acquisti e dismissioni** - Nell'ambito di tale attività si procederà, nel limite delle risorse assegnate, all'affidamento del servizio di manutenzione ad officine esterne all'Ente, nonché alla costante verifica delle scadenze per la revisione dei mezzi; si provvederà ad istituire per ciascun automezzo, una scheda di manutenzione da aggiornare costantemente.

Le risorse finanziarie assegnate sui residui passivi sono destinate all'acquisto di una spazzatrice da applicare alla pala meccanica in dotazione, di un automezzo tipo autocarro per le attività manutentive e di un veicolo di tipo commerciale cabinato per trasporto promiscuo (passeggeri/materiali).

#### **ATTIVITA' N. 14 – UFFICIO PROTEZIONE CIVILE**

L'Ufficio comunale di Protezione civile, sotto la direzione e la responsabilità del Responsabile del Settore Tecnico, coordina le attività del Servizio comunale di Protezione civile cui partecipa tutta la struttura amministrativa del Comune eventualmente coadiuvata dal Gruppo comunale di volontariato di Protezione civile. Tra i compiti dell'Ufficio rientrano:

1. l'elaborazione del Programma pluriennale di previsione e prevenzione che contiene l'individuazione delle fonti di rischio, la classificazione e mappatura del rischio, l'individuazione dei sistemi di preavviso, l'indicazione delle priorità delle attività di prevenzione individuate e dei mezzi per informare la popolazione dei rischi presenti sul territorio;

2. l'elaborazione del Piano comunale di emergenza che contiene il censimento delle risorse a disposizione per la gestione delle emergenze, la definizione, in funzione delle singole tipologie di rischio e di evento, del modello di intervento e delle procedure operative da attivarsi durante le emergenze, la suddivisione delle problematiche di gestione delle emergenze secondo lo schema per Funzioni di Supporto e l'identificazione delle relative figure di responsabili e di coordinatori, l'individuazione delle dotazioni tecniche e logistiche necessarie per il corretto allestimento e funzionamento del C.O.C. "Centro operativo comunale".

#### **ATTIVITA' N. 15 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Si provvederà al controllo del puntuale rispetto delle clausole della convenzione per l'affidamento del servizio di R.S.P.P. e Medico competente. Si vigilerà sulla espletamento della prescritta formazione in materia di pronto soccorso e sulla creazione di squadre antincendio.

#### **ATTIVITÀ N. 16 - DIRITTO ALLO STUDIO**

Il settore si occuperà della erogazione di borse di studio e rimborso spese per acquisto libri di testo agli alunni delle scuole superiori (sempre che tali provvidenze vengano finanziate dalla Regione) e dell'ammissione degli utenti ai servizi di mensa e trasporto con controllo del pagamento delle relative tariffe.

- Entro la data di scadenza del contratto in corso, si provvederà ad espletare la gara per l'affidamento in appalto del Servizio dei trasporti scolastici. Nel capitolato dovrà essere inserita una clausola di recesso anticipato da parte del Comune nel caso che, a seguito della gestione associata della funzione ai sensi del comma 28 dell'art. 14 del D.L. n. 78/2010, l'ente dovesse avere l'esigenza di organizzare diversamente il servizio.

#### **ATTIVITÀ N. 17 - GESTIONE DELLE NOTIFICAZIONI**

- Occorre curare la presentazione agli enti che richiedono notifiche della richiesta di rimborso del costo stabilito dal Ministero dell'Interno.
- Tutte le volte che l'ufficio comunale competente richiederà la notifica dell'avviso di convocazione del consiglio comunale, il 3° Settore provvederà ad affiggere anche appositi manifesti nei principali luoghi pubblici, per rendere noto alla cittadinanza l'ordine del giorno e la data della seduta consiliare.

#### **ATTIVITÀ N. 18 - GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO**

- L'Ufficio curerà con particolare attenzione la pubblicazione integrale dei documenti sull'albo on-line effettuando la scansione dei documenti di cui non è possibile reperire la disponibilità su supporto informatico, dopo aver all'uopo contattato i richiedenti le pubblicazioni.



### ***Fattori critici di successo per l'area di intervento***

Le attività manutentive risentono della carenza di personale operaio disponibile e può ovviarsi con l'utilizzazione diretta di un lavoratore in ASU avviato dal competente Centro per l'Impiego.

**PARTE III – ENTRATE AFFIDATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.**

(Vedi Allegato A)

**PARTE IV – USCITA: RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.**

(Vedi Allegato B)

<b>PARTE V</b>	<b>ALTRE RISORSE NECESSARIE A DISPOSIZIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b>
----------------	---

***Risorse umane.***

Al Settore Assetto e Gestione del Territorio, sono assegnate le risorse umane di seguito indicate:

- n. 1 Esecutore amministrativo PART TIME (Cat. B)
- n. 2 Operai Professionali ( Cat. B)
- n. 1 Operaio professionale elettricista –fontaniere (Cat. B)
- n. 1 LAVORATORE ASU

***Risorse strumentali.***

Per quanto attiene le risorse strumentali, si rinvia alle dotazioni di settore censite nell'inventario comunale

<b>PARTE VI</b>	<b>OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b>
-----------------	---

<b>OBIETTIVI</b>		<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PESO</b>
<b>Num.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>		
<b>1</b>	<b>Avvio del riaccertamento dei residui attivi e passivi</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>100</b>
<b>2</b>	<b>Proroga delle concessioni demaniali marittime</b>	<b>GESTIONALE</b>	
<b>3</b>	<b>Illuminazione Torre campanaria</b>	<b>GESTIONALE</b>	
<b>4</b>	<b>Potatura alberi nei parchi di proprietà comunale</b>	<b>GESTIONALE</b>	

Si esprime *parere favorevole* di regolarità tecnica in ordine alla coerenza degli obiettivi sopra elencati con i programmi della relazione previsionale e programmatica del triennio 2014/2016 si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate.

Rocca San Giovanni, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

\_\_\_\_\_

IL SINDACO / L'ASSESSORE

IL SEGRETARIO COMUNALE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

## Scheda obiettivo

### OBIETTIVO N. 1

Centro di Responsabilità: SETTORE III - ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO

Posizione Organizzativa: Egidio IEZZI

Peso dell'obiettivo: 100

Denominazione: **Avvio del riaccertamento dei residui attivi e passivi**

**Descrizione:** Si sta concludendo la Sperimentazione dell'**Armonizzazione dei Sistemi Contabili nelle Pubbliche Amministrazioni Locali**. L'Armonizzazione ha l'obiettivo di uniformare i diversi sistemi contabili presenti nel settore pubblico in modo da assicurare il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo quanto disposto dalle direttive dell'Unione Europea. Le indicazioni sono nella legge 5 maggio 2009, n. 42 e sono state attuate con il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Successivamente, l'articolo 9 del DL 102 del 31 agosto 2013 ha disposto il rinvio dell'entrata in vigore della riforma contabile e il prolungamento di un anno della sperimentazione, portandolo a tre anni, con entrata a regime dal 2015. In previsione riaccertamento straordinario dei residui richiesto dal nuovo ordinamento, occorre innanzitutto **determinare l'importo in via definitiva, nel rispetto del previgente ordinamento contabile, l'importo dei residui attivi e passivi al 31 dicembre 2014** in concomitanza con l'approvazione del rendiconto 2014 (entro il 31 marzo 2015).

**Finalità:** La finalità dell'obiettivo è quella di adottare misure idonee ad assicurare che i residui attivi e passivi riportati in bilancio corrispondano ad effettivi accertamenti esigibili e impegni derivanti da obbligazioni effettive, innanzitutto per ottemperare alle osservazioni ed ai **rilievi dell'Organo di revisione** in occasione della relazione sullo schema di rendiconto per l'esercizio finanziario 2013 nella quale si ritiene necessaria una verifica, nel corso del corrente anno 2014, per tutti i residui attivi e passivi, soprattutto di parte corrente, più antichi.

Inoltre il Consiglio Comunale con deliberazione n. 6 del 9 aprile 2014, a seguito della **deliberazione n. 30/2014 PRSE della Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per l'Abruzzo**, adottata nella Camera di consiglio del 13 febbraio 2014 inerente l'istruttoria di controllo sul rendiconto 2011 del Comune di Rocca San Giovanni, ha già impartito ai Responsabili dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa di questo ente una direttiva volta:

a) a curare ogni azione tesa alla effettiva riscossione delle entrate accertate della cui gestione è responsabile rendicontando al sindaco e al segretario comunale l'andamento della riscossione delle entrate riportate a residui attivi entro il 31 gennaio di ogni anno;

b) **in occasione della revisione dei residui**, da eseguire sotto il coordinamento del Responsabile del Servizio Ragioneria di questo ente, a porre particolare attenzione alla effettiva capacità dell'ente di acquisizione delle risorse ed alla reali sussistenza delle obbligazioni **procedendo a conservare solo le partite corrispondenti ad accertamenti esigibili ed agli impegni derivanti da obbligazioni effettive**.

Tipologia: *obiettivo strategico*

#### Modalità valutazione raggiungimento parziale

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

#### Modalità di verifica del risultato

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica del totale dei residui attivi e passivi esaminati dal Responsabile del settore **entro il 31**

**dicembre 2014**, in rapporto al totale dei residui risultanti dal conto consuntivo 2013 e riferibili al settore medesimo. L'esame e la decisione circa il mantenimento o meno del residuo, effettuati per un numero di partite pari al 50% dei residui da controllare è sufficiente per il raggiungimento del 100% del risultato atteso. (**Target = controllo del 50% dei residui da esaminare**)

**Risorse finanziarie necessarie:** //.

**Altri Centri di Responsabilità coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo:** L'obiettivo è assegnato a tutti i Centri di responsabilità.

Note: \_\_\_\_\_

**OBIETTIVO N. 2**

**Centro di Responsabilità:** SETTORE III – ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO

**Posizione Organizzativa:** Egidio IEZZI - SETTORE III - ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO

**Peso dell'obiettivo:** Non riveste un peso per la valutazione del rendimento della P.O. mentre è rilevante nella valutazione del comportamento

**Denominazione:** Proroga delle concessioni demaniali marittime.

**Descrizione:** L'art. 34-duodecies del D.L. 18.10.2012 n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17.12.2012, n. 221 ha concesso ai titolari di Concessioni Demaniali attive di prorogare la durata della concessione fino al 31,12,2020.

**Finalità:** Regolarizzazione ed adeguamento delle Concessioni Demaniali attive sul territorio comunale.

**Tipologia:** (non strategico) gestionale di miglioramento.

**Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	100%	Provvedere al rilascio delle Concessioni Demaniali aggiornate e registrate	N. Concessioni registrate ----- N. 8 Concessioni da aggiornare	100%

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

Non è previsto il raggiungimento parziale del risultato.

**Risorse finanziarie necessarie:** 0

**Altri centri di responsabilità coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo:** =

**OBIETTIVO N.3**

**Centro di Responsabilità:** SETTORE III – ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO

**Posizione Organizzativa:** Egidio IEZZI - SETTORE III - ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO

**Peso dell'obiettivo:** Non riveste un peso per la valutazione del rendimento della P.O. mentre è rilevante nella valutazione del comportamento

**Denominazione:** Illuminazione Torre campanaria

**Descrizione:** Messa in opera di quattro nuovi punti luce in Piazza degli Eroi e installazione di illuminazione perimetrale alla base della torre campanaria.

**Finalità:** Adeguamento dell'illuminazione della Piazza e visibilità notturna della torre campanaria.

**Tipologia:** (non strategico) gestionale di miglioramento.

**Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	100%	Provvedere alla verifica della funzionalità degli impianti entro il 30.08.2014.	Gli elementi di valutazione si desumono dal funzionamento degli impianti realizzati e dalla verifica effettuata dal Responsabile del Settore Assetto e Gestione del Territorio.	100%

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

Non è previsto il raggiungimento parziale.

**Risorse finanziarie necessarie:** 0

**Altri centri di responsabilità coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo:** =

**OBIETTIVO N. 4****Centro di Responsabilità:** SETTORE III – ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO**Posizione Organizzativa:** Egidio IEZZI - SETTORE III - ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO**Peso dell'obiettivo:** Non riveste un peso per la valutazione del rendimento della P.O. mentre è rilevante nella valutazione del comportamento**Denominazione:** Potatura alberi nei parchi di proprietà comunale.**Descrizione:** Nel corrente anno si intende provvedere alla sistemazione dei parchi di proprietà comunale mediante potature ed adeguate pulizie con l'impiego degli operai comunali.*Il piano di azione è il seguente:*

1. Potatura degli alberi e pulizia del Parco Codacchie;
2. Potatura degli alberi e pulizia del Parvo Vallevò;
3. Potatura alberi e pulizia del Parco Valle Grotte;
4. Potatura alberi e pulizia parcheggio Rilevato.

**Finalità:** Si intende ottenere il decoro delle aree verdi e la salute delle essenze arboree.**Tipologia:** (non strategico) gestionale**Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Numerico	80%	Provvedere alla potatura alberi e pulizia aree dei parchi comunali	<p style="text-align: center;">N. parchi sistemati</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">N. 4 parchi da sistemare</p> <p>Gli elementi di valutazione si desumono da una relazione redatta dal Responsabile del Settore Assetto e Gestione del Territorio che attesterà l'esecuzione degli interventi da trasmettere al Segretario Comunale.</p>	100%
Temporale	20%	30.11.2014		

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

La misura del raggiungimento parziale è data dal rapporto tra i parchi da sistemare e i parchi sistemati purché non inferiore al 75%. Qualora l'obiettivo sia stato raggiunto in misura inferiore al 75% al gruppo di lavoro sarà attribuito, in relazione a quanto stabilito al comma 7 del punto 3.2.2 del Sistema, un punteggio pari a zero.

**Risorse finanziarie necessarie:** 0**Altri centri di responsabilità coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo //**



**COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI**

**P.E.G. ANNO 2014**

**ENTRATE**

**RESPONSABILE**

**3 ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO**

## Centro di Ricavo 0

Capitolo	Cod. Bifiancio	Descrizione	Previsione 2014	Responsabile Centro di Incasso
220002 / 0	2.02.2460-00	FONDI REGIONALI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO.	1,00	
220010 / 0	2.02.2600-00	FONDI REGIONALI PER L'AGRICOLTURA, L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO.	51.300,00	
220014 / 0	2.02.2620-00	ASSEGNAZIONI NEL CAMPO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	13.000,00	
220044 / 0	2.02.2460-00	ASSEGNAZIONE PER BORSE DI STUDIO	13.161,00	
250020 / 0	2.05.2760-15	TRASFERIMENTI CORRENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO	1,00	
310012 / 0	3.01.3120-00	COMPARTICIPAZIONI PER LA REFEZIONE SCOLASTICA.	17.000,00	
310016 / 0	3.01.3140-00	PROVENTI DA SERVIZI CIMITERIALI.	1.000,00	
310022 / 0	3.01.3160-00	CANONI DI FOGNATURA	1,00	
310024 / 0	3.01.3160-00	CANONI DI DEPURAZIONE	1,00	
310030 / 0	3.01.3200-00	DIRITTI DI SEGRETERIA PER LE CERTIFICAZIONI URBANISTICHE.	8.000,00	
310046 / 0	3.01.3220-00	PROVENTI DALLO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SPECIALI E NOCIVI.	1.869,00	
310080 / 0	3.01.3260-00	PROVENTI DAL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DI GASMETANO	520,00	
320032 / 0	3.02.3320-21	PROVENTI DA IMPIANTI POLIVALENTI	2.000,00	
320034 / 0	3.02.3300-29	CANONE DI CONCESSIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E RIMBORSO DELLE RATE DEI MUTUI.	11.816,00	
320036 / 0	3.05.3380-21	PROVENTI DA AUTOMEZZI COMUNALI	3.300,00	
320038 / 0	3.02.3320-29	PROVENTI DA IMPIANTI ED ATTREZZATURE COMUNALI.	516,00	
320042 / 0	3.02.3300-29	CONCESSIONI CIMITERIALI AVENTI NATURA ORDINARIA. RINNOVO LOCULI, AREE E DEPOSITI.	1.000,00	
320048 / 0	3.02.3320-29	PROVENTI DALLA GESTIONE DELL'OSTELLO.	1,00	
340010 / 0	3.04.3400-00	UTILI NETTI DELLE AZIENDE SPECIALI E PARTECIPATE	22.000,00	
350034 / 0	3.05.3380-29	RIMBORSO SPESE DI PROGETTAZIONE INTERNA.	16.000,00	
350040 / 0	3.05.3380-29	RIMBORSI PER ASILI NIDO.	1,00	
350050 / 0	3.05.3580-29	PROVENTI DALL'IMPIANTO FOTOVOLTAICO	139.000,00	
410004 / 0	4.01.4040-61	PROVENTI DALLA CONCESSIONE DI AREE CIMITERIALI. (CAP. 26060400 USCITA).	14.977,00	
410038 / 0	4.01.4060-61	ALIENAZIONE DI BENI	20.000,00	
410046 / 0	4.01.4080-61	CONCESSIONE DI BENI.	17.000,00	
410048 / 0	4.01.4080-63	RICAVO DA AFFRANCAZIONE	19.000,00	
420044 / 0	4.03.4560-00	CONTRIBUTI REGIONALI EDILIZIA SCOLASTICA	450.000,00	
420050 / 0	4.03.4240-00	CONTRIBUTI REGIONALI PER I SERVIZI TURISTICI.	46.000,00	
420056 / 0	4.03.4200-00	CONTRIBUTI REGIONALI PER L'INDUSTRIA. CAP.520056 ENTRATA E CAP.280556 USCITA.	61.000,00	
420060 / 0	4.04.4680-15	CONTRIBUTI DI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO.PATTO TERRITORIALE.	21.000,00	
420520 / 0	4.05.4720-17	PROVENTI DA CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE.	6.000,00	
420522 / 0	4.05.4720-17	PROVENTI DA CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE.	7.000,00	
420530 / 0	4.05.4720-17	PROVENTI DA CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE.	12.288,00	
430024 / 0	4.03.4380-00	CONTRIBUTI REGIONALI	100.000,00	
430026 / 0	4.03.4360-00	CONTRIBUTI REGIONALI PER L'AMBIENTE	1.000.000,00	
440030 / 0	4.04.4680-15	TRASFERIMENTI DI CAPITALI DA ENTI DEL SETTORE PUBBLICO	20.000,00	
450038 / 0	4.05.4720-17	PROVENTI DA CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	60.000,00	
450042 / 0	4.05.4720-17	PROVENTI DA CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	20.000,00	
450044 / 0	4.05.4720-17	PROVENTI DA CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	24.000,00	
450046 / 0	4.05.4500-18	FINANZA DI PROGETTO	350.000,00	
450056 / 0	4.05.4724-17	INDENNITA' RISARCITORIE PER LE OPERE ABUSIVE CAPITOLI 240736 E 290026 USCITA	18.000,00	
450058 / 0	4.05.4500-18	TRASFERIMENTI DI CAPITALI DA IMPRESE.	64.424,00	
450062 / 0	4.05.4500-18	TRASFERIMENTI DI CAPITALI DA PRIVATI.	1.000.000,00	

520056 / 0	5.03.5480-01	ACCENSIONE DI PRESTITI PER LO SVILUPPO ECONOMICO CAP.420056	61.000,00
		ENTRATA 280556 USCITA.	
600012 / 0	6.04.0000-27	DEPOSITI CAUZIONALI (CAP.40000800 USCITA)	51.646,00
600028 / 0	6.07.0000-30	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI.	51.646,00
TOTALE CENTRO DI RICAVO			<b>3.796.449,00</b>

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>3.796.449,00</b>
----------------------------	---------------------

**COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI**

**P.E.G. ANNO 2014**

**USCITE**

**RESPONSABILE**

**3 ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO**

## Centro di Costo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2014	Responsabile Centro di Spesa
110104 / 0	1.01.01.02-00	BENI DI CONSUMO PER GLI AUTOMEZZI.	1,00	
110146 / 0	1.01.01.03-00	MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI	1,00	
110234 / 0	1.01.06.03-00	SPESE CONTRATTUALI E DI ASTA A CARICO DEL COMUNE	1,00	
110244 / 0	1.01.08.02-00	SPESE PER IL SERVIZIO DEGLI OROLOGI PUBBLICI	1,00	
110256 / 0	1.01.08.03-00	SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI COMUNALI	7.756,00	
110258 / 0	1.01.02.02-00	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO.	56,00	
110336 / 0	1.01.06.03-00	PRESTAZIONI ED INCARICHI PER L'UFFICIO TECNICO.	15.908,00	
110360 / 0	1.01.06.03-00	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER L'UFFICIO TECNICO	1,00	
110602 / 0	1.01.05.03-00	PREMI DI ASSICURAZIONE CONTRO GLI INCENDI,FURTI E R.C.	5.246,00	
110632 / 0	1.01.05.02-00	MANUTENZIONE DI BENI STABILI	1,00	
110636 / 0	1.01.05.03-00	MANUTENZIONE DI BENI STABILI	4.000,00	
110638 / 0	1.01.05.03-00	MANUTENZIONE DEGLI OROLOGI PUBBLICI.	1.364,00	
110640 / 0	1.01.05.04-00	UTILIZZO DI BENI DI TERZI.	12.568,00	
110830 / 0	1.01.08.03-00	PRESTAZIONI E SERVIZI PER LE FESTIVITA' RELIGIOSE	3.000,00	
110832 / 0	1.01.08.03-00	UTENZE E CANONI PER GAS	10.900,00	
110834 / 0	1.01.08.03-00	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA	2.867,00	
110836 / 0	1.01.08.03-00	MANUTENZIONI ED UTENZE PER TELEFONIA	5.958,00	
110844 / 0	1.01.08.05-04	SERVIZIO DI TUTELA E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO GESTITO DALL'UNIONE DEI COMUNI	2.552,00	
140132 / 0	1.04.01.03-00	UTENZE E CANONI PER L'ENERGIA ELETTRICA DELLA SCUOLA MATERNA	6,00	
140134 / 0	1.04.01.03-00	UTENZE E CANONI PER RISCALDAMENTO DELLA SCUOLA MATERNA	1,00	
140140 / 0	1.04.01.02-00	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA MATERNA.	3.662,00	
140142 / 0	1.04.01.03-00	MANUTENZIONI ED UTENZE DELLA SCUOLA MATERNA.	432,00	
140144 / 0	1.04.01.05-15	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO PER OFFERTA EDUCATIVA INTEGRATIVA.	4.628,00	
140210 / 0	1.04.02.02-00	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA ELEMENTARE.	1.636,00	
140242 / 0	1.04.02.03-00	UTENZE E CANONI PER RISCALDAMENTO	7.000,00	
140244 / 0	1.04.02.03-00	MANUTENZIONI E UTENZE DELLA SCUOLA ELEMENTARE.	1,00	
140246 / 0	1.04.02.03-00	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA	3.857,00	
140336 / 0	1.04.03.03-00	CANONI ED UTENZE PER ENERGIA ELETTRICA	1,00	
140338 / 0	1.04.03.03-00	CANONI ED UTENZE PER GAS	3.607,00	
140340 / 0	1.04.03.03-00	MANUTENZIONI ED UTENZE DELLA SCUOLA MEDIA.	7.709,00	
140342 / 0	1.04.03.05-15	ONERI DIVERSI PER L'ISTRUZIONE.	4.900,00	
140344 / 0	1.04.03.03-00	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA MEDIA.	3.481,00	
140434 / 0	1.04.05.02-00	LIBRI DI TESTO	2.600,00	
140438 / 0	1.04.05.03-00	PREMI DI ASSICURAZIONI CONTRO GLI INFORTUNI.	1.467,00	
140440 / 0	1.04.05.03-00	SERVIZI PER LE SCUOLE	13.054,00	
140444 / 0	1.04.05.03-00	SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA.	36.477,00	
140446 / 0	1.04.05.03-00	MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI	4.200,00	
140448 / 0	1.04.05.03-00	SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO APPAL TATO.	95.606,00	
140450 / 0	1.04.05.05-19	CONTRIBUTI PER LIBRI	14.000,00	
140452 / 0	1.04.05.05-19	BORSE DI STUDIO	13.162,00	
140716 / 0	1.05.01.03-00	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO.MANUTENZIONE ED UTENZE.	700,00	
140736 / 0	1.05.01.03-00	CANONI ED UTENZE PER ENERGIA ELETTRICA	1,00	
160120 / 0	1.09.01.03-00	PRESTAZIONI PER L'URBANISTICA E LA GESTIONE DEL TERRITORIO	13.000,00	

160132 / 0	1.09.06.03-00	UTENZE E CANONI PER L'ENERGIA ELETTRICA DEL CENTRO DI DOCUMENTAZIONE AMBIENTALE.	480,00
160134 / 0	1.09.06.03-00	SERVIZI PER L'AMBIENTE.	460,00
160136 / 0	1.09.01.05-19	INIZIATIVE AMBIENTALI	205,00
160620 / 0	1.10.05.02-00	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO DEL CIMITERO.	1,00
160646 / 0	1.10.05.03-00	MANUTENZIONI ED UTENZE DEL CIMITERO.	266,00
160652 / 0	1.10.05.03-00	MANUTENZIONE DEL CIMITERO	1,00
160746 / 0	1.09.04.03-00	MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI	1,00
160810 / 0	1.09.04.03-00	SPESE PER GLI IMPIANTI DI DEPURAZIONE	4.824,00
160914 / 0	1.09.05.05-02	CONCORSO NELLE SPESE RELATIVE AL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI.	1,00
160918 / 0	1.09.05.03-00	SPESE PER LA RACCOLTA E LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI.	83.682,00
160928 / 0	1.09.05.07-29	TRIBUTO SPECIALE PER IL DEPOSITO IN DISCARICA DEI RIFIUTI	1,00
160944 / 0	1.09.05.03-00	SPESE PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI.	119.180,00
160948 / 0	1.09.05.03-00	GESTIONE DEL SERVIZIO DI NETTEZZA URBANA.	220.271,00
161050 / 0	1.09.05.05-04	UFFICIO DI TUTELA AMBIENTALE ISTITUITO DALL'UNIONE DEI COMUNI	3.571,00
161232 / 0	1.09.05.03-00	PRESTAZIONI RELATIVI AL TERRITORIO ED ALL'AMBIENTE.	1,00
161236 / 0	1.09.01.03-00	PRESTAZIONI PROFESSIONALI RELATIVI AL TERRITORIO ED ALL'AMBIENTE	8.246,00
161320 / 0	1.06.02.03-00	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO DEL CAMPO SPORTIVO	2.419,00
161332 / 0	1.06.02.03-00	GESTIONE DEGLI IMPIANTI POLIVALENTI	4.000,00
161338 / 0	1.06.02.02-00	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO DEL CAMPO SPORTIVO.	3.880,00
161532 / 0	1.10.01.05-04	ASILI NIDO.	1,00
161560 / 0	1.10.04.05-19	FONDI DI SOLIDARIETA' E PROTEZIONE CIVILE	3.683,00
161638 / 0	1.10.02.03-00	FUNZIONAMENTO DEL CENTRO SOCIALE PER L'ADOLESCENZA	853,00
161646 / 0	1.10.02.03-00	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA DEL CENTRO SOCIALE PER L'ADOLESCENZA.	2.765,00
170108 / 0	1.08.01.02-00	SPESE PER AUTOMEZZI	11.362,00
170112 / 0	1.08.01.02-00	MANUTENZIONE STRADE E PIAZZE	10.939,00
170114 / 0	1.08.01.02-00	CIRCOLAZIONE E SEGNALETICA STRADALE	2.102,00
170120 / 0	1.08.01.03-00	MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI SEMAFORICI	390,00
170138 / 0	1.08.01.03-00	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER LA VIABILITA'.	2.000,00
170142 / 0	1.08.01.02-00	INTERVENTI PER LA SICUREZZA STRADALE.	1,00
170144 / 0	1.08.01.04-00	CONCESSIONI ED UTILIZZO DI BENI DI TERZI	5.910,00
170146 / 0	1.08.01.03-00	MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI	7.695,00
170160 / 0	1.08.01.07-29	IMPOSTE E TASSE.	370,00
170224 / 0	1.08.02.02-00	ACQUISTO DI BENI PER L'ILLUMINAZIONE PUBBLICA	8.500,00
170234 / 0	1.08.02.03-00	PRESTAZIONI PER IL SERVIZIO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	1.200,00
170236 / 0	1.08.02.03-00	SPESE PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA	92.000,00
170354 / 0	1.08.03.05-18	CONTRIBUTI PER SERVIZI DI TRASPORTO.	3.800,00
180220 / 0	1.11.07.05-19	INIZIATIVE PROMOZIONALI	1.231,00
180246 / 0	1.11.04.05-15	PATTO TERRITORIALE	4.500,00
180430 / 0	1.07.01.03-00	GESTIONE DELLE STRUTTURE RICETTIVE.	1,00
180530 / 0	1.11.07.03-00	UTENZE E CANONI PER L'ENERGIA ELETTRICA	7.218,00
180534 / 0	1.11.05.03-00	PRESTAZIONI DI SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO	1.200,00
180636 / 0	1.12.03.03-00	ENERGIA ELETTRICA PER L'IMPIANTO FOTOVOLTAICO	8.000,00
180640 / 0	1.11.04.03-00	MANUTENZIONE DELLE SPIAGGE	4.800,00
180644 / 0	1.12.03.03-00	EROGAZIONE DEGLI INTROITI DERIVANTI DAL CONTO ENERGIA	106.639,00
180648 / 0	1.12.03.03-00	COSTI AMMINISTRATIVI SOSTENUTI DAL G.S.E.	2.100,00
190050 / 0	1.01.08.03-00	PRESTAZIONI PROFESSIONALI	6.132,00
210208 / 0	2.01.02.05-62	ACQU. E MANUT. DI BENI MOBILI ATTREZZATURE.	21.000,00
210238 / 0	2.01.05.01-00	MANUTENZIONE DEI BENI IMMOBILI	19.000,00
210240 / 0	2.01.08.05-62	ACQUISTO DI BENI MOBILI	17.000,00

210840 / 0	2.01.06.07-19	INTERVENTI PER GLI EDIFICI DI CULTO PUBBLICO. CAP. 420080 E.	6.000,00
240240 / 0	2.04.02.01-00	COSTRUZIONE DI OPERE IMMOBILIARI.	450.000,00
260120 / 0	2.09.01.01-00	INTERVENTI PER L'URBANISTICA E LA GESTIONE DEL TERRITORIO	64.424,00
260602 / 0	2.10.05.01-00	COSTRUZIONI DI OPERE IMMOBILIARI. LOCULI CIMITERIALI.	350.000,00
260604 / 0	2.10.05.01-00	COSTRUZIONE OPERE IMMOBILIARI.	14.977,00
261224 / 0	2.09.05.01-00	INTERVENTI PER LA TUTELA AMBIENTALE.	20.000,00
261236 / 0	2.09.05.01-00	INTERVENTI PER LA TUTELA AMBIENTALE.	1.000.000,00
270110 / 0	2.08.01.01-00	SITIMAZIONE STRADE COMUNALI	100.000,00
270116 / 0	2.08.01.03-00	MANUTENZIONE STRAORDINARIA FINANZIATA CON I PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE CAP. 420080 E.	20.000,00
280412 / 0	2.07.01.01-00	SISTEMAZIONE LOCALITA' COSTIERE	46.000,00
280530 / 0	2.11.07.01-00	INTERVENTI NEL CAMPO DELL'AGRICOLTURA	20.000,00
280540 / 0	2.12.01.07-18	LAVORI PER IL METANODOTTO	1.000.000,00
280556 / 0	2.11.04.01-00	URBANIZZAZIONE ZONA ARTIGIANALE CAP. 420056 E 520056 ENT.	122.000,00
280644 / 0	2.12.03.02-00	ACQUISIZIONE DI AREA PER IMPIANTO FOTOVOLTAICO	12.268,00
290002 / 0	2.08.01.01-00	OPERE PUBBLICHE FINANZ. CON I PRO. DELLE CONCESSIONI.	60.000,00
290026 / 0	2.09.06.01-00	UTILIZZO DELLE INDENNITA' RISARCITORIE	18.000,00
290048 / 0	2.01.03.07-19	RESTITUZIONE DI ONERI CONCESSORI CAP. 420080 E.	7.000,00
400008 / 0	4.00.00.04-27	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	51.646,00
400024 / 0	4.00.00.07-30	SPESE CONTRATTUALI E DI ASTA A CARICO DI TERZI	51.646,00
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>4.525.212,00</b>

**TOTALE RESPONSABILE****4.525.212,00**

# COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI

Provincia di CHIETI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014 – PIANO DELLA PERFORMANCE 2014-2016

## SCHEDA N. 3

del Centro di Responsabilità: **SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO – CULTURA - VIGILANZA**

Titolare del Centro di Responsabilità: **Camillo GIARDINO**

<b>PARTE I</b>	<b>LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
----------------	---

- **Trasporti pubblici**
  - a) Rapporti con eventuale concessionario servizio di trasporto urbano
  - b) Interventi per i servizi di trasporto pubblico L.R. 23.07.1991 n. 40 (rilascio tessere di libera circolazione)
  - c) Autorizzazioni in materia di attività di trasporto di viaggiatori effettuato mediante noleggio di autobus, autovetture con conducente e taxi
  - d) Autorizzazioni per distributori di carburante
  
- **Polizia amministrativa**
  - a) Rilascio pareri al SUAP per autorizzazioni per pubblici esercizi
  - b) Autorizzazioni, licenze e comunicazioni di cui al T.U.L.P.S.
  
- **Depenalizzazione e applicazione delle sanzioni amministrative**
  - a) Emissione di ordinanze di archiviazione e di ordinanze ingiunzione
  
- **Igiene e sanità pubblica**
  - a) Autorizzazioni sanitarie
  - b) Ordinanze TSO
  
- **Commercio**
  - a) Rapporti con SUAP per rilascio autorizzazioni per esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita
  - b) Gestione fiere e mercati e rilascio autorizzazioni per commercio su aree pubbliche
  - c) Gestione esercizi di parrucchieri-estetisti-barbieri
  - d) Farmacie
  
- **Vigilanza**
  - a) Vigilanza edilizia
  - b) Vigilanza commerciale
  - c) Vigilanza stradale
  - d) Vigilanza ambientale
  - e) Vigilanza urbana e rurale
  - f) Vigilanza sanitaria, veterinaria e mortuaria;



- g) Vigilanza per regolamenti ed ordinanze locali;
- **Accertamenti anagrafici**
  - a) Accertamenti nuove residenze;
  - b) Accertamenti nuovi domicili;
  - c) Accertamenti scissioni familiari;
  - d) Cancellazioni anagrafiche;
- **Attività informative**
  - a) raccolta di informazioni di varia natura, anche riservate, per conto dell'ente o altri enti pubblici aventi titolo
- **Circolazione stradale**
  - a) Ordinanze e autorizzazioni di cui al codice della strada
  - b) Gestione segnaletica stradale
- **Polizia stradale**
  - a) prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
  - b) rilevazione degli incidenti stradali;
  - c) predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
  - d) scorta per la sicurezza della circolazione;
  - e) tutela e controllo sull'uso della strada;
  - f) concorso alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere.
- **Polizia giudiziaria**
  - a) accertamento illeciti penalmente rilevanti da riferire alla A.G.
  - b) indagini delegate dalla A.G.;
  - c) ricezione esposti e denunce afferenti le attività istituzionali della P.M.
- **Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza**
  - a) espletamento di funzioni ausiliare d'intesa e in coordinamento con la Questura
- **Gestione graduatorie e assegnazione alloggi di E.R.P.**
  - a) Approvazione bandi per assegnazione alloggi e bandi di mobilità
  - b) Formazione graduatorie
  - c) Assegnazione alloggi e stipula contratti di locazione per alloggi di proprietà comunale
  - d) Determinazione canoni e verifica requisiti per la permanenza
- **Gruppo comunale di Protezione civile**
  - a) coordinamento e impiego del Gruppo comunale di volontariato di Protezione civile e promozione di attività formative e addestrative dei volontari
- **Randagismo**
  - a) segnalazione ed assistenza alla ASL cani vaganti per accalappiamento
  - b) rapporti con canile sanitario
  - c) gestione affidamento servizio di canile rifugio
- **Attività varie**
  - a) prelievamento campioni vini, gestione e timbratura registri e bollette di accompagnamento dei prodotti vinosi
  - b) denunce cessione fabbricati

- **Servizio cultura e beni culturali**
  - a) gestione in appalto servizio Biblioteca comunale
  - b) procedure per acquisizioni lasciti, donazioni di libri
  - c) gestione mostre, attività diverse e manifestazioni collegate alla cultura
  - d) erogazione contributi ordinari e straordinari ad enti con finalità culturali
  
- **Turismo e spettacolo**
  - a) Gestione manifestazioni turistiche e dello spettacolo
  - b) Ricerca sponsor
  - c) Concessione contributi ordinari e straordinari ad enti con finalità turistiche
  - d) Contributi alla Parrocchia per festività

## **PARTE II – INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.**

### ***Criteri operativi:***

#### **Attività connessa al servizio Vigilanza**

- La priorità del servizio deve essere riservata all'attività di prevenzione mediante pattugliamento del territorio, con criteri di rotazione delle strade prescelte tendendo alla copertura totale della rete viaria comunale (strade statali, provinciali e comunali).

#### **Attività connessa alla gestione graduatorie e assegnazione alloggi di E.R.P. -**

- Nell'anno 2014 dovrà essere effettuata l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica ai primi due richiedenti utilmente collocati in graduatoria.

#### **Attività connessa al Commercio in sede fissa e su aree pubbliche – Manifestazioni fieristiche e Mercati**

- Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) per il periodo 2014-2016 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 17.04.2014, contempla tra le misure di prevenzione ulteriori il seguente obiettivo: *“Redazione regolamento comunale del commercio su aree pubbliche e Programmazione delle Aree Comunali con redazione delle planimetrie di tutti i mercati di vecchia e nuova istituzione e di tutte le fiere (feste rionali e di contrada) entro il 30.11.2014”*

#### **Attività connessa a Circhi e spettacoli viaggianti - Anno 2015**

- Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) per il periodo 2014-2016 contempla tra le misure di prevenzione ulteriori il seguente obiettivo: *“Redazione del regolamento per la concessione delle aree disponibili per le installazioni di circhi, della attività dello spettacolo viaggiante e dei parchi di divertimento (art. 9 della Legge 18.03.1968, n. 337) con compilazione dell'elenco delle aree comunali disponibili entro il 31.12.2014.”*

#### **Attività connessa alla prevenzione del randagismo**

- Al fine di evitare l'abbandono degli animali e il conseguente fenomeno del randagismo sarà effettuato una terza parte del censimento dei cani detenuti dai cittadini residenti già iniziato negli anni 2012 e 2013. Saranno censiti i cani detenuti dai residenti nella contrada Piano Favaro.

#### **Attività connessa al turismo e spettacolo**

- Le somme messe a disposizione del Centro di Responsabilità devono essere utilizzate per concedere un contributo straordinario di € 8.000,00 all'Associazione Pro Loco di Rocca San Giovanni per la realizzazione delle iniziative connesse alla “Estate roccolana”.

### ***Fattori critici di successo per l'area di intervento.***

Le problematiche maggiori sono legate alla disponibilità di un solo Agente di P.M., oltre al Comandante ed alla estrema difficoltà di garantire il servizio in caso di assenze non programmabili, dal momento che risulta già oltremodo gravoso garantire i riposi compensativi

per le giornate di lavoro domenicale e le ferie. La stagione estiva presenta particolari complessità per la presenza di numerose iniziative serali e il particolare afflusso di turisti.

**PARTE III – ENTRATE AFFIDATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA’  
(Vedi Allegato A)**

**PARTE IV – USCITE: RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL CENTRO DI  
RESPONSABILITA’  
(Vedi Allegato B)**

**PARTE V – ALTRE RISORSE NECESSARIE A DISPOSIZIONE DEL CENTRO DI  
RESPONSABILITA’**

**Risorse umane**

Le risorse umane assegnate al Settore Attività Produttive, Commercio e Vigilanza sono costituite dalle sottoelencate figure professionali, tutte in servizio a tempo pieno ed indeterminato:

- n. 1 Agente di P.M. (Cat. C)

**Risorse strumentali**

Per quanto attiene le risorse strumentali, si rinvia alle dotazioni di settore censite nell’inventario comunale

**PARTE VI OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ (indicati in ordine di priorità)**

<b>OBIETTIVI</b>		<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PESO</b>
<b>Num.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>		
<b>1</b>	<b>Riaccertamento dei residui attivi e passivi</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>20</b>
<b>2</b>	<b>Regolamento comunale del commercio su aree pubbliche</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>80</b>
<b>3</b>	<b>Censimento cani detenuti da cittadini residenti</b>	<b>GESTIONALE</b>	

Si esprime *parere favorevole* di regolarità tecnica in ordine alla coerenza degli obiettivi sopra elencati con i programmi della relazione previsionale e programmatica del triennio 2014/2016 si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate.

Rocca San Giovanni, lì \_\_\_\_\_ 2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

\_\_\_\_\_

IL SINDACO / L'ASSESSORE

\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

\_\_\_\_\_

# PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

## Scheda obiettivo

### **OBIETTIVO N. 1**

**Centro di Responsabilità: SETTORE IV – ATTIVITA' PRODUTTIVE- COMMERCIO – CULTURA E VIGILANZA**

**Posizione Organizzativa:** Camillo GIARDINO

**Peso dell'obiettivo:** 20

**Denominazione: Avvio del riaccertamento dei residui attivi e passivi**

**Descrizione:** Si sta concludendo la Sperimentazione dell'**Armonizzazione dei Sistemi Contabili nelle Pubbliche Amministrazioni Locali**. L'Armonizzazione ha l'obiettivo di uniformare i diversi sistemi contabili presenti nel settore pubblico in modo da assicurare il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo quanto disposto dalle direttive dell'Unione Europea. Le indicazioni sono nella legge 5 maggio 2009, n. 42 e sono state attuate con il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Successivamente, l'articolo 9 del DL 102 del 31 agosto 2013 ha disposto il rinvio dell'entrata in vigore della riforma contabile e il prolungamento di un anno della sperimentazione, portandolo a tre anni, con entrata a regime dal 2015. In previsione riaccertamento straordinario dei residui richiesto dal nuovo ordinamento, occorre innanzitutto **determinare l'importo in via definitiva, nel rispetto del previgente ordinamento contabile, l'importo dei residui attivi e passivi al 31 dicembre 2014** in concomitanza con l'approvazione del rendiconto 2014 (entro il 31 marzo 2015).

**Finalità:** La finalità dell'obiettivo è quella di adottare misure idonee ad assicurare che i residui attivi e passivi riportati in bilancio corrispondano ad effettivi accertamenti esigibili e impegni derivanti da obbligazioni effettive, innanzitutto per ottemperare alle osservazioni ed ai **rilievi dell'Organo di revisione** in occasione della relazione sullo schema di rendiconto per l'esercizio finanziario 2013 nella quale si ritiene necessaria una verifica, nel corso del corrente anno 2014, per tutti i residui attivi e passivi, soprattutto di parte corrente, più antichi.

Inoltre il Consiglio Comunale con deliberazione n. 6 del 9 aprile 2014, a seguito della **deliberazione n. 30/2014 PRSE della Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per l'Abruzzo**, adottata nella Camera di consiglio del 13 febbraio 2014 inerente l'istruttoria di controllo sul rendiconto 2011 del Comune di Rocca San Giovanni, ha già impartito ai Responsabili dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa di questo ente una direttiva volta:

- a) a curare ogni azione tesa alla effettiva riscossione delle entrate accertate della cui gestione è responsabile rendicontando al sindaco e al segretario comunale l'andamento della riscossione delle entrate riportate a residui attivi entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) **in occasione della revisione dei residui**, da eseguire sotto il coordinamento del Responsabile del Servizio Ragioneria di questo ente, a porre particolare attenzione alla effettiva capacità dell'ente di acquisizione delle risorse ed alla reale sussistenza delle obbligazioni **procedendo a conservare solo le partite corrispondenti ad accertamenti esigibili ed agli impegni derivanti da obbligazioni effettive**.

**Tipologia:** *obiettivo strategico*

### **Modalità valutazione raggiungimento parziale**

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

**Modalità di verifica del risultato**

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica del totale dei residui attivi e passivi esaminati dal Responsabile del settore **entro il 31 dicembre 2014**, in rapporto al totale dei residui risultanti dal conto consuntivo 2013 e riferibili al settore medesimo. L'esame e la decisione circa il mantenimento o meno del residuo, effettuati per un numero di partite pari al 100% dei residui da controllare è richiesta per il raggiungimento del 100% del risultato atteso. **(Target = controllo del 100% dei residui da esaminare)**

**Risorse finanziarie necessarie: //.**

**Altri Centri di Responsabilità coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo:** L'obiettivo è assegnato a tutti i Centri di responsabilità.

Note: \_\_\_\_\_



# PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

## Scheda obiettivo

### **OBIETTIVO N. 2**

**Centro di Responsabilità: SETTORE IV – ATTIVITA' PRODUTTIVE- COMMERCIO CULTURA E VIGILANZA**

**Posizione Organizzativa:** Camillo GIARDINO

**Peso dell'obiettivo:** 80

**Descrizione: Regolamento comunale del commercio su aree pubbliche**

Si tratta di dare attuazione ad una delle misure di prevenzione ulteriori previste dal Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) per il periodo 2014-2016 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 17.04.2014, e consiste nel redigere il regolamento comunale del commercio su aree pubbliche e Programmazione delle Aree Comunali con redazione delle planimetrie di tutti i mercati di vecchia e nuova istituzione e di tutte le fiere (feste rionali e di contrada)

**Finalità:** Disciplinare il commercio su aree pubbliche fissando preventivamente regole e criteri per l'assegnazione delle concessioni di suolo pubblico e relative autorizzazioni di commercio evitando di incorrere nel rischio di accordare titoli senza il rispetto delle regole di evidenza pubblica.

*Il piano di azione è il seguente:*

- Saranno individuati, con l'ausilio dell'ufficio tecnico i posteggi isolati e le aree di feste rionali o di contrada, con i relativi posteggi, su apposita planimetria;
- Sarà redatto apposito regolamento da presentare al sindaco.

**Tipologia:** *obiettivo strategico*

**Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	30	presentazione al sindaco e al segretario comunale delle planimetrie		
Fisico/tecnico	40	presentazione al sindaco e al segretario comunale del regolamento		
Fisico/tecnico	30	presentazione al sindaco e al segretario comunale della proposta di deliberazione di approvazione del regolamento e dei documenti redatti		

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

La misura del raggiungimento parziale è data dal numero dei documenti prodotti. Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se si ottiene almeno il 70%.

**Risorse finanziarie necessarie:** //.

**Altri Centri di Responsabilità coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo:** //

Note:

# PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

## Scheda obiettivo

### **OBIETTIVO N. 3**

**Centro di Responsabilità: SETTORE IV – ATTIVITA' PRODUTTIVE- COMMERCIO E VIGILANZA**

**Posizione Organizzativa:** Camillo GIARDINO

**Peso dell'obiettivo:** Non riveste un peso per la valutazione del rendimento della P.O. mentre è rilevante nella valutazione del comportamento

**Descrizione: *Censimento dei cani detenuti dai cittadini residenti***

Sarà effettuata una terza parte del censimento dei cani detenuti dai cittadini residenti, già iniziata nel 2012.

**Finalità:** Controllare che i cani siano regolarmente iscritti nell'anagrafe canina tenuta dalla ASL ed evitare l'abbandono degli animali e il conseguente fenomeno del randagismo, specialmente in prossimità del casello autostradale.

*Il piano di azione è il seguente:*

- Saranno censiti i cani detenuti dai residenti nella Contrada Piano Favaro verificandone la regolare iscrizione all'anagrafe canina con eventuale contestazione della violazione alle norme che impongono particolari obblighi a carico dei detentori.

**Tipologia:** *obiettivo gestionale*

**Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	100%	Pieno adempimento del piano di azione		100%

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

Non si accetta il risultato di raggiungimento parziale.

**Risorse finanziarie necessarie:** //.

**Altri Centri di Responsabilità coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo:** //

Note:

**COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI**

**P.E.G. ANNO 2014**

**ENTRATE**

**RESPONSABILE**

**4 ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMMERCIO, VIGILANZA**

Centro di Ricavo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2014	Responsabile Centro di Incasso
220018 / 0	2.02.2520-00	FONDO NAZIONALE PER IL SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE.	2.150,00	
220024 / 0	2.02.2460-00	CONTRIBUTO PER LA FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO	14.000,00	
220048 / 0	2.02.2540-00	CONTRIBUTO REGIONALE NEL SETTORE TURISTICO	2.000,00	
230032 / 0	2.05.2740-03	TRASFERIMENTO DELLA PROVINCIA PER MANIFESTAZIONI	1.400,00	
310002 / 0	3.01.3020-00	SANZIONI AMMINISTRATIVE.	5.271,00	
310020 / 0	3.01.3180-00	CONTRAVVENZIONI AL CODICE DELLA STRADA.	8.408,00	
310032 / 0	3.01.3420-00	PROVENTI DA TRASPORTO SCOLASTICO	18.000,00	
310034 / 0	3.05.3380-29	SERVIZI RELATIVI ALLA GIUSTIZIA.	1,00	
320002 / 0	3.02.3280-21	FITTI REALI DI FABBRICATI	4.000,00	
<b>TOTALE CENTRO DI RICAVO</b>			<b>55.230,00</b>	

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>55.230,00</b>
----------------------------	------------------

<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>9.303.713,00</b>
------------------------	---------------------

**COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI**

**P.E.G. ANNO 2014**

USCITE

*RESPONSABILE*

4 ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMMERCIO, VIGILANZA

Centro di Costo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2014	Responsabile Centro di Spesa
110236 / 0	1.01.08.02-00	SPESA PER SOLENNITA' CIVILI E MANIFESTAZIONI.	1.200,00	
110806 / 0	1.01.08.05-19	CONTRIBUTI A COMITATI	774,00	
130112 / 0	1.03.01.02-00	CORREDO AGLI AGENTI	3.100,00	
130120 / 0	1.03.01.02-00	ACQUISTO DI BENI PER LA POLIZIA LOCALE	4.900,00	
130124 / 0	1.03.01.01-25	CONTRIBUTI PER PRESTAZIONI SANITARIE A FAVORE DELLA POLIZIA MUNICIPALE.	1,00	
130132 / 0	1.03.01.03-00	SERVIZI PER LA POLIZIA LOCALE	3.200,00	
130144 / 0	1.03.01.04-00	UTILIZZO DI BENI DI TERZI	1,00	
130170 / 0	1.03.01.07-29	IMPOSTE E TASSE	146,00	
140718 / 0	1.05.01.02-00	ABBONAMENTI ED ACQUISTI PER LA BIBLIOTECA.	460,00	
140730 / 0	1.05.01.03-00	PRESTAZIONI ED INCARICHI NEL SETTORE CULTURALE.	10.140,00	
140942 / 0	1.05.02.05-19	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE CULTURALI	1,00	
150150 / 0	1.09.02.05-19	PROVVIDENZE PER L'ACCESSO ALLE ABITAZIONI.	2.150,00	
160144 / 0	1.09.06.03-00	MANUTENZIONE DI BENI	1.300,00	
160532 / 0	1.03.01.03-00	SERVIZI PER IL RANDAGISMO.	27.000,00	
160540 / 0	1.03.01.05-19	INCENTIVI PER L'ADOZIONE DI CANI RANDAGI.	2.400,00	
160626 / 0	1.10.05.03-00	ONORANZE FUNEBRI	700,00	
161360 / 0	1.06.02.05-18	CONTRIBUTI A SOCIETA' SPORTIVE E RICREATIVE	1,00	
170148 / 0	1.08.01.05-02	INIZIATIVE PER LA VIABILITA'	1,00	
180420 / 0	1.07.01.02-00	SPESA PER MANIFESTAZIONI ED INIZIATIVE TURISTICHE	181,00	
180434 / 0	1.07.02.02-00	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER LE MANIFESTAZIONI TURISTICHE	1,00	
180436 / 0	1.07.01.03-00	SERVIZI E MANIFESTAZIONI TURISTICHE	1.210,00	
180438 / 0	1.07.02.03-00	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER LE MANIFESTAZIONI ESTIVE	2.764,00	
180440 / 0	1.07.01.05-19	CONTRIBUTI ALLA PRO-LOCO	8.001,00	
180448 / 0	1.07.01.05-19	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI ED INIZIATIVE TURISTICHE.	1,00	
180450 / 0	1.07.01.05-04	CENTRO INFORMAZIONI TURISTICHE GESTITO DALL'UNIONE DEI COMUNI	1,00	
180538 / 0	1.11.07.03-00	PRESTAZIONE DI SERVIZI NEL SETTORE DELL'AGRICOLTURA	65.090,00	
270180 / 0	2.08.01.05-62	ACQUISTO DI BENI MOBILI	24.000,00	
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>158.724,00</b>	

**TOTALE RESPONSABILE****158.724,00**

<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>9.303.713,00</b>
------------------------	---------------------