



# **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 2015 - PIANO DELLA PERFORMANCE 2015-2017**

## 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.

Con deliberazione del consiglio comunale n. 9 del 23 giugno 2014 il Comune di Rocca San Giovanni ha deciso di recedere dall'Unione dei Comuni a partire dal 1° gennaio 2015 e, al contempo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 12.03.2015 ha ravvisato la necessità di continuare ad avvalersi degli stessi strumenti regolamentari già approvati dagli organi dell'Unione dei Comuni "Città della Frentania e Costa dei Trabocchi" in nome e per conto di tutti i comuni associati in quanto questo ente ha positivamente sperimentato l'efficacia del Sistema della performance fin qui applicato e del Sistema di graduazione delle Posizioni Organizzative.

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.

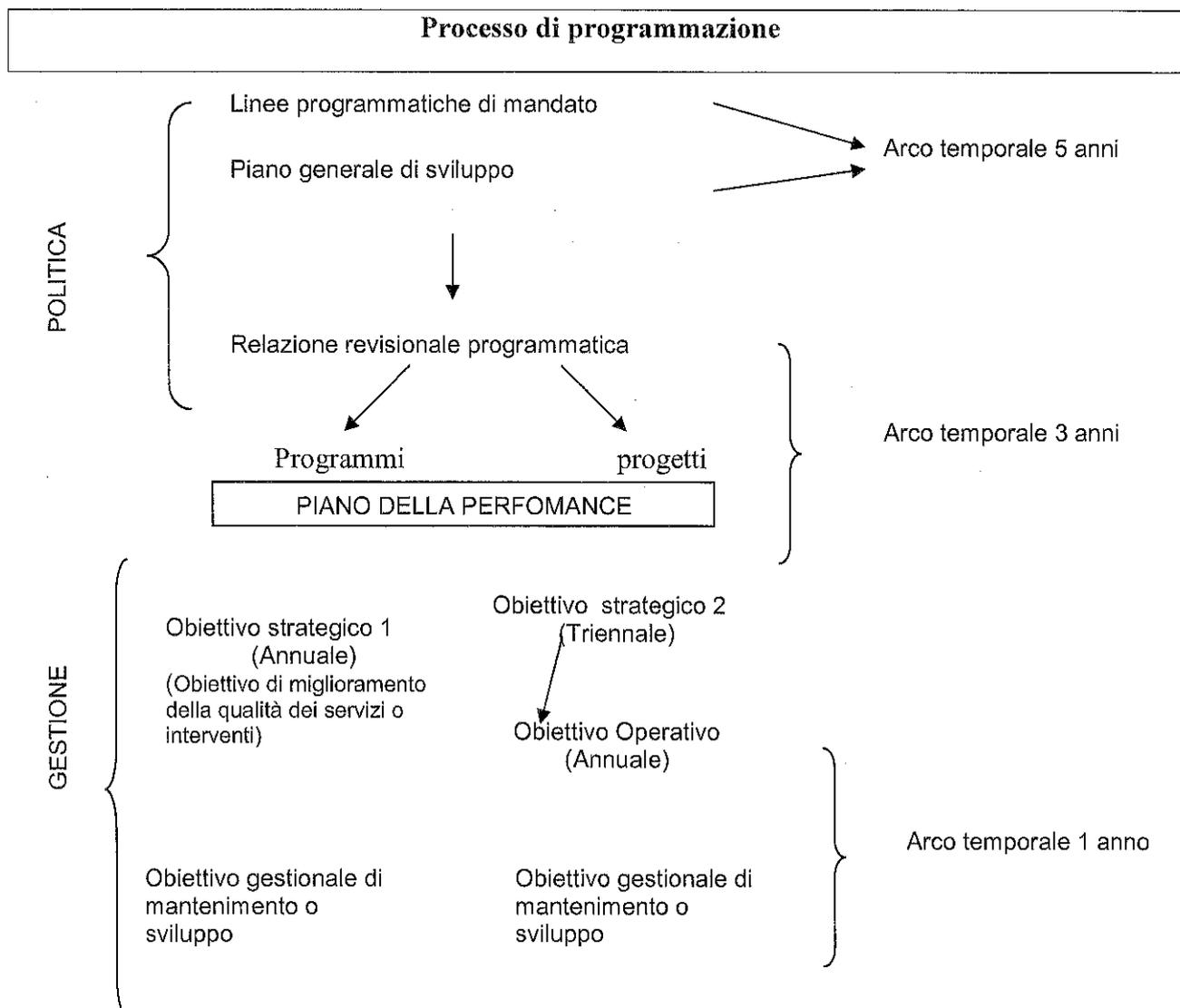
Ai sensi dell'art. 169, comma 1 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. n. 267 del 2000 *"Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, 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 2015 – 2017 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 **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 2015/2017** con deliberazione di G.C. n. 16 del 12.03.2015 e l'aggiornamento del **Piano triennale per la Prevenzione della corruzione** con deliberazione della G.C. 15 del 12.03.2015. 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	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 2015 – PIANO DELLA PERFORMANCE 2015-2017

## SCHEDA PEG N. 1

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

Titolare del Centro di Responsabilità: **Antonella DI LULLO**

<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) 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) 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 TARSU (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 del 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

### *Criteria operativi:*

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

- 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).
- È 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 curato la redazione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2015-2017. Tale atto di programmazione prevede per il primo anno del triennio (2015) la copertura di un posto vacante di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE Categ. C con rapporto di lavoro a tempo pieno mediante mobilità riservata alla ricollocazione delle unità soprannumerarie destinatarie dei processi di mobilità ai sensi dell'art. 1, comma 424 della Legge 190/2014. La copertura del posto in parola è prevista entro il 31.12.2015, previa utilizzazione, a partire dal mese di maggio, con la formula dell'avvalimento di cui all'art. 1, comma 427 della medesima Legge di stabilità 2015. Pertanto dovrà essere curata la stipula della convenzione con la Provincia di Chieti per il successivo avviamento del lavoratore da trasferire.

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

- È 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.
- È 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.**

- A seguito dell'approvazione del nuovo regolamento del servizio economato, occorre predisporre i nuovi moduli per la richiesta di anticipazione in termini di cassa di spese minute e ogni altro modello previsto dal regolamento.

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

- Si rende opportuno disporre le proroghe dei contratti in corso con il concessionario dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, e della TOSAP, nonché della riscossione coattiva nel rispetto delle norme legislative che autorizzano tale slittamento del termine di scadenza dei contratti.

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

- E' necessario trasferire l'archivio di deposito comunale dai locali siti al piano terreno del Municipio nell'edificio posto in Via Orientale. Le operazioni dovranno essere eseguite dal personale operaio comunale eventualmente 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, Ragioneria e demografici per l'anno 2015 sono le seguenti:

- n. 1 Istruttore Amministrativo part time 30 ore settimanali (Categoria C)
- n. 2 Esecutori amministrativi (Cat. B)
- 1 LAVORATORE ASU (20 ore settimanali) con integrazione del reddito fino a 36 ore settimanali per un numero massimo di 7 mesi, se avviato dal Centro per l'impiego.
- 1 Istruttore Amministrativo-contabile Categoria C in soprannumero proveniente dalla provincia di Chieti mediante avvalimento, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

#### **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)**

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Attuazione del regolamento relativo alla facoltà di accesso telematico e al riutilizzo dei dati pubblici: open data	STRATEGICO	60
2	Modifica del regolamento sul funzionamento del consiglio comunale per attribuire ai consiglieri una casella di PEC	STRATEGICO	40
3	Trasferimento dell'archivio di deposito comunale	GESTIONALE	

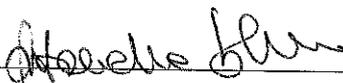
***Fattori critici di successo per l'area di intervento***

L'anno 2015 è caratterizzato dall'innunerevole quantità di innovazioni nel campo della ragioneria, dall'introduzione della contabilità armonizzata, alla fatturazione elettronica, lo split payment, la pubblicazione di dati sulle entrate e sulle spese nonché dalla continua modifica delle regole sul patto di stabilità, sul limite alle assunzioni, fattori tutti che rendono veramente difficile portare a termine obiettivi sfidanti in quanto rappresenta di per sé una sfida poter essere in regola con le nuove disposizioni.

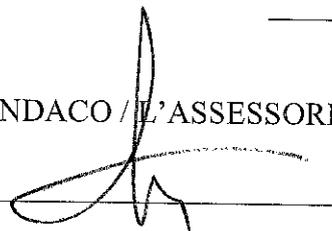
Si esprime *parere favorevole* di regolarità tecnica in ordine alla coerenza degli obiettivi sopra elencati con i programmi della relazione previsionale e programmatica del triennio 2015/2017 si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate.

Rocca San Giovanni, li 4 AGO. 2015

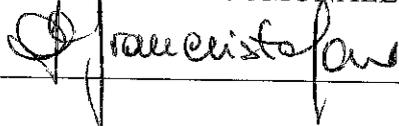
IL RESPONSABILE DEL SETTORE



IL SINDACO / L'ASSESSORE



IL SEGRETARIO COMUNALE



# PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

## Scheda obiettivo

### **OBIETTIVO N. 1**

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

**Posizione Organizzativa:** Antonella DI LULLO

**Peso dell'obiettivo:** 60

**Denominazione:** *Attuazione del regolamento relativo alla facoltà di accesso telematico e al riutilizzo dei dati pubblici: open data*

**Descrizione:** L'articolo 9 del D.L. 18.10.2012, n. 179, convertito nella Legge 17.12.2012, n. 221 ha sostituito l'articolo 52 (Accesso telematico e riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni) del Codice dell'Amministrazione Digitale ed ha disposto che le pubbliche amministrazioni disciplinino con proprio regolamento l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati e documenti pubblicandolo nel proprio sito web, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". Inoltre stabilisce che i dati e i documenti che le amministrazioni titolari pubblicano, con qualsiasi modalità, senza l'espressa adozione di una licenza di cui all'articolo 2, comma 1, lettera h), del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, si intendono rilasciati come dati di tipo aperto ai sensi all'articolo 68, comma 3, del Codice. Infine dispone che le attività volte a garantire l'accesso telematico e il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni rientrano tra i parametri di valutazione della performance dirigenziale ai sensi dell'articolo 11, comma 9, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il consiglio comunale, con deliberazione n. 12 del 10.06.2015, ha approvato il "Regolamento relativo alla facoltà di accesso telematico e al riutilizzo dei dati pubblici: open data" e all'articolo 9 ha istituito un gruppo di lavoro, da costituire con determinazione del Segretario Comunale, al fine di rendere tempestiva, completa ed efficiente la pubblicazione dei data sul portale del Comune di Rocca San Giovanni e con l'obiettivo di espandere quanto più possibile nel tempo il numero di data-set pubblicati. L'obiettivo si prefigge di giungere, una volta costituito il gruppo di lavoro, alla elaborazione del piano per la pubblicazione di data-set per l'anno 2015 e di realizzare le pubblicazioni programmate entro il 31.12.2015.

**Finalità:** attuare le politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico.

*Il piano di azione è il seguente:*

- Costituire il gruppo di lavoro;
- Redigere il piano delle pubblicazioni 2015 e sottoporlo all'approvazione della Giunta Comunale;
- Pubblicare entro il 31.12.2015 i data-set come da programmazione.

**Tipologia:** strategico

#### **Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	100%	pervenire alla pubblicazione dei dati come da pianificazione	N. di dati da pubblicare / N. di dati pubblicati	100%

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

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

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

**Risorse finanziarie necessarie:** //

# PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

## Scheda obiettivo

### **OBIETTIVO N. 2**

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

**Posizione Organizzativa:** Antonella DI LULLO

**Peso dell'obiettivo:** 40

**Denominazione:** Modifica del regolamento sul funzionamento del consiglio comunale per attribuire ai consiglieri una casella di PEC

**Descrizione:** L'obiettivo prevede la modifica del regolamento di funzionamento del consiglio comunale per prevedere la creazione di una casella di posta certificata intestata ai consiglieri.

**Finalità:** Intensificare l'uso della PEC e ridurre i costi di notifica degli avvisi di convocazione alle sedute del consiglio comunale e delle commissioni. Risparmiare sull'uso della carta e toner.

**Tipologia:** strategico

#### **Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	100%	Presentare al Sindaco proposta di deliberazione di modifica del regolamento	No	Riduzione dei costi di notifica e di cancelleria

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

Non è valutabile il raggiungimento parziale.

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

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale.

**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 I - AFFARI GENERALI - RAGIONERIA - DEMOGRAFICI

**Posizione Organizzativa:** 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

**Denominazione:** Trasferimento dell'archivio di deposito comunale

**Descrizione:** E' necessario trasferire l'archivio di deposito comunale dai locali siti al piano terreno del Municipio nell'edificio posto in Via Orientale.

**Finalità:** Sfruttare nel modo più razionale gli spazi comunali e creare spazio per l'archivio corrente.

*Il piano di azione è il seguente:*

- 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.
- Le operazioni dovranno essere eseguite dal personale operaio comunale eventualmente 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
- 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.

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

#### Indicatori:

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	100%	Trasferimento di faldoni dell'archivio di deposito nei nuovi locali	Faldoni	100%

#### Modalità valutazione raggiungimento parziale:

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

**Risorse finanziarie necessarie:** //

ALLEGATO "A"

**COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI**

**P.E.G. ANNO 2015**

**ENTRATE**

**RESPONSABILE**

**1 AFFARI GENERALI E RAGIONERIA**

## Centro di Ricavo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2015	Responsabile Centro di Incasso
5 / 0	0.00.0000-00	F.P.V. - FONDO VINCOLATO SPESE CORRENTE	10.403,37	
6 / 0	0.00.0000-00	F.P.V. - FONDO VINCOLATO SPESE C/O CAPITALE	317.406,87	
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.	104.000,00	
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.	73.425,00	
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	474.622,54	
120010 / 0	1.02.1240-61	ADDITIONALE PROVINCIALE TARI (U.110738)	23.731,13	
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	260.000,00	
120060 / 0	1.02.1260-69	QUOTA DEI CANONI DELLE CONCESSIONI DEMANIALI	2.000,00	
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.	107.013,71	
210014 / 0	2.01.2140-00	CONTRIBUTI COMPENSATIVI.	41.996,39	
210018 / 0	2.01.2180-00	CONTRIBUTO PER MUTUI CONTRATTI NEL 1981 E PRECEDENTI.	3.107,92	
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	
220004 / 0	2.02.2480-00	ASSEGNAZIONI PER L' ADOLESCENZA E L'INFANZIA	2.035,00	
220006 / 0	2.02.2240-00	CONTRIBUTI REGIONALI PER ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA U.161538	25.000,00	
220008 / 0	2.02.2520-00	FONDI REGIONALI PER FUNZIONI SOCIO-ASSISTENZIALI	8.124,00	
220066 / 0	2.02.2666-00	TRASFERIMENTI PER RATE DI MUTUI IN SCADENZA	23.400,00	
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	
330002 / 0	3.03.3340-19	INTERESSI SULLE GIACENZE DI CASSA E BANCARIE	1.000,00	
330004 / 0	3.03.3360-01	INTERESSI SULLE SOMME NON SOMMINISTRATE DI MUTUI PASSIVI.	2.500,00	
350002 / 0	3.05.3380-29	RECUPERI E RIMBORSI DIVERSI	17.734,72	
350014 / 0	3.05.3480-29	RIMBORSO DEL COSTO DEGLI STAMPATI.	100,00	
350024 / 0	3.05.3380-29	SERVIZI ASSOCIATI	10.891,25	
350036 / 0	3.05.3510-29	IVA DA SPLIT PAYMENT COMMERCIALE	30.000,00	
350038 / 0	3.05.3540-29	CREDITO I.V.A.	120.000,00	
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	2.000.000,00	
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	
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 RISCOATTO	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>7.181.905,90</b>

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>7.181.905,90</b>
----------------------------	---------------------

ALLEGATO "B"

**COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI**

**P.E.G. ANNO 2015**

USCITE

RESPONSABILE

1 AFFARI GENERALI E RAGIONERIA

## Centro di Costo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2015	Responsabile Centro di Spesa
110110/	0	INDENNITA' DI PRESENZA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	1.000,00	
110112/	0	TRATTAMENTO DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE VIAGGI AGLI AMMINISTRATORI	100,00	
110116/	0	ONERI PER ASSENZE DAL LAVORO DEGLI AMMINISTRATORI E PREVIDENZIALI.	1.500,00	
110134/	0	INDENNITA' AGLI AMMINISTRATORI.	11.650,74	
110140/	0	COMPENSO AI REVISORI DEI CONTI	4.900,00	
110154/	0	I.R.A.P. SULLE INDENNITA' AGLI AMMINISTRATORI	1.020,00	
110156/	0	TRASFERIMENTI ALL'UNIONE DEI COMUNI	8.815,62	
110202/	0	RETRIBUZIONE AL PERSONALE	53.489,32	
110206/	0	CONTRIBUTI PREV. ED ASSIST. A CARICO DEL COMUNE	15.491,79	
110210/	0	INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE AL PERSONALE	120,00	
110218/	0	QUOTA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DOVUTA AL SEGRETARIO COMUNALE.	7.320,00	
110220/	0	I.R.A.P.		
110224/	0	SPESE VARIE D'UFFICIO E PER STAMPATI E CANCELLERIA.	4.745,86	
110228/	0	RACCOLTA UFFICIALE DELLE LEGGI E DEI DECRETI.	6.000,00	
110230/	0	ABBONAMENTI A RIVISTE TECNICHE AMMINISTRATIVE.	500,00	
110232/	0	QUOTE ASSOCIATIVE DIVERSE	2.500,00	
110238/	0	SERVIZIO DI TESORERIA	1.860,00	
110242/	0	SPESE PER IL SERVIZIO ELETTORALE	4.000,00	
110246/	0	CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNALE	1.800,00	
110248/	0	SPESE PER L'INFORMATICA	60.523,12	
110250/	0	QUOTA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DOVUTA AL FONDO SPECIALE.	7.500,00	
110254/	0	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E CONSULENZE	500,00	
110260/	0	UTENZE POSTALI, TELEFONICHE.	4.000,00	
110262/	0	CORSI DI AGGIORNAMENTO	12.000,00	
110302/	0	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO E NON DI RUOLO	401,00	
110304/	0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DEL COMUNE.	49.036,40	
110316/	0	FONDO PER COMPENSARE PARTICOLARI POSIZIONI DI LAVORO E COMPENSI INCENTIVANTI	12.850,60	
110330/	0	I.R.A.P.	7.000,00	
110408/	0	RETRIBUZIONE AL PERSONALE	4.099,83	
110410/	0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	39.388,88	
110430/	0	I.R.A.P.	11.131,22	
110604/	0	IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI	3.378,16	
110634/	0	INTERVENTI PER GLI ARCHIVI.	1.306,00	
110662/	0	INTERESSI PASSIVI	1.995,80	
110734/	0	AGGIO A CARICO DEL COMUNE	5.347,26	
110736/	0	PRESTAZIONE DI INCARICHI PER L'UFFICIO TRIBUTI.	5.000,00	
110738/	0	ADIZIONALE PROVINCIALE TARI (E.120010)	54.138,47	
110802/	0	CONSERVAZIONE EDIFICI DI CULTO	23.731,13	
110847/	0	CONVENZIONE ASSISTENZA INFORMATICA	600,00	
110862/	0	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI.	18.000,00	
130102/	0	RETRIBUZIONE AL PERSONALE	1.263,11	
130104/	0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	60.938,85	
130130/	0	I.R.A.P.	16.906,99	
			5.176,61	

140264 / 0	1.04.02.06-01	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI	1.238,66
140266 / 0	1.04.02.06-01	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI	290,89
140472 / 0	1.04.05.06-01	INTERESSI PASSIVI ED ALTRI ONERI PER MUTUI E DEBITI	307,46
140476 / 0	1.04.05.07-29	IMPOSTE E TASSE	742,00
150142 / 0	1.09.02.06-01	INTERESSI PASSIVI	842,71
160762 / 0	1.09.04.06-01	INTERESSI PASSIVI ED ALTRI ONERI PER MUTUI E DEBITI	504,01
160862 / 0	1.09.04.06-01	INTERESSI PASSIVI ED ALTRI ONERI PER MUTUI E DEBITI	210,62
161262 / 0	1.09.06.06-01	INTERESSI PASSIVI ED ALTRI ONERI PER MUTUI E DEBITI	2.066,08
161364 / 0	1.06.02.06-01	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI	1.890,24
161516 / 0	1.10.04.05-19	SERVIZI EX E.C.A.	1.000,00
161538 / 0	1.10.03.03-00	PRESTAZIONI SOCIO-SANITARIE E.220006	25.000,00
161546 / 0	1.10.04.05-04	PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI	148.676,16
161644 / 0	1.10.04.05-04	SPESE PER L'UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO	1.160,00
170102 / 0	1.08.01.01-20	RETRIBUZIONE AL PERSONALE	46.843,50
170104 / 0	1.08.01.01-21	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	12.888,32
170130 / 0	1.08.01.07-21	I.R.A.P.	3.844,08
170162 / 0	1.08.01.06-01	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI	43.815,58
170164 / 0	1.08.01.06-01	INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI DIVERSI	20.645,38
170166 / 0	1.08.02.06-01	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI	4.665,74
170202 / 0	1.08.02.01-20	RETRIBUZIONE AL PERSONALE	21.118,02
170206 / 0	1.08.02.01-21	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	6.237,47
170262 / 0	1.08.02.06-01	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI	9.242,86
170272 / 0	1.08.02.07-21	I.R.A.P.	1.764,43
180260 / 0	1.11.06.06-01	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI	448,00
180262 / 0	1.11.04.06-01	INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI DIVERSI	471,34
180560 / 0	1.11.07.06-01	INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI DIVERSI	1.071,19
180662 / 0	1.12.01.06-01	INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI DIVERSI	6.822,58
190002 / 0	1.01.02.05-19	CONCORSI E VISITE FISCALI	300,00
190016 / 0	1.01.08.01-20	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO	7.452,25
190018 / 0	1.01.08.08-00	ONERI STRAORDINARI	7.500,00
190030 / 0	1.01.08.01-20	FONDO DI PRODUTTIVITA' C.N.L.-9.5.06. 0,3% DEL MONTE SALARI 2003	28.349,08
190042 / 0	1.01.03.06-19	INTERESSI PASSIVI PER ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	18.000,00
190052 / 0	1.01.08.01-21	ONERI RIFLESSI RELATIVI AI FONDI DI PRODUTTIVITA'	8.649,89
190054 / 0	1.01.08.07-21	I.R.A.P. SUI FONDI DI PRODUTTIVITA'	3.089,46
190060 / 0	1.01.04.05-19	SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE DI IMPOSTE, TASSE ED ALTRE ENTRATE	6.000,00
190062 / 0	1.01.03.06-19	INTERESSI PASSIVI SUI RITARDATI PAGAMENTI	390,00
190066 / 0	1.01.08.11-00	FONDO DI RISERVA	24.195,72
190072 / 0	1.01.08.10-00	FCDE - FONCO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	61.688,84
190074 / 0	1.01.08.10-00	FCDE - FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' QUOTE ACCANTONATE A GARANZIA DI CREDITI ANNI PRECEDENTI	28.328,25
190082 / 0	1.01.08.05-04	NUCLEO DI VALUTAZIONE GESTITO DALL'UNIONE DEI COMUNI	1.723,00
310012 / 0	3.01.03.01-00	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI CASSA ED EROGAZIONE DI SOMME ACCANTONATE	2.000.000,00
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.	190.741,03
320004 / 0	3.01.03.03-01	RIMBORSO DI QUOTA CAPITALE DI PRESTITI A CASSA DEPOSITI E PRESTITI GESTIONE TESORO.	76.838,84
400014 / 0	4.00.00.03-24	RITENUTE SINDACALI AL PERSONALE	1.549,00
400016 / 0	4.00.00.05-28	EROGAZIONE DI SOMME VERSE 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 - IN 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
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>6.139.456,44</b>

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>6.139.456,44</b>
----------------------------	---------------------

# COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI

Provincia di Chieti

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015 – PIANO DELLA PERFORMANCE 2015-2017

## SCHEMA N. 2

del Centro di Responsabilità : SETTORE ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO

*Titolare del centro di Responsabilità: Egidio IEZZI*

### PARTE I LINEE DI ATTIVITÀ DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

#### 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.

L'ente deve dotarsi di una variante al Piano Demaniale Marittimo (PDMC) adeguato al nuovo PDMR e alle nuove esigenze nel frattempo manifestatesi. Occorre pertanto conferire un incarico di progettazione per il cui finanziamento l'ente ha stanziato la somma di 24.000,00 euro (IVA e Contributi inclusi) distribuendola in tre esercizi finanziari (8.000 euro per ciascuna annualità del bilancio pluriennale 2015-2017).

### **ATTIVITA' N. 2 – SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

**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 si avvale dell'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 sono 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 e il monitoraggio bimestrale delle opere pubbliche realizzate nel corso dell'anno.

### **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 l'affidamento in gestione dell'area per l'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 2015 sono individuati e definiti nell'elenco annuale delle opere allegato al programma triennale 2015-2017. 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 2015. Nel corso del 2015, in collaborazione con il gestore del servizio, dovrà essere data esecuzione alla norma regolamentare che prevede l'incentivazione dell'uso delle compostiere a fronte di una riduzione della TARI, curando anche le doverose relazioni con l'Ufficio Tributi.

## **ATTIVITA' N. 8 – CIMITERO**

**Gestione concessione aree, cappelle e loculi**

Occorre pubblicare il bando per la concessione dei loculi in corso di costruzione e procedere all'assegnazione ai richiedenti con successiva stipula del contratto di concessione.

## **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 sgombrò 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**

**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. Si è provveduto alla dismissione dei mezzi obsoleti e all'acquisto di nuovi mezzi.

## **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 2° 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

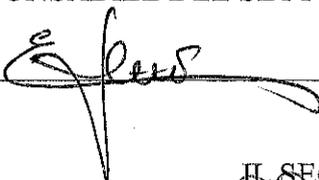
<b>PARTE VI</b>	<b>OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b>
-----------------	---

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Attuazione del regolamento relativo alla facoltà di accesso telematico e al riutilizzo dei dati pubblici: open data	STRATEGICO	60
2	Censimento e classificazione degli alberi piantati in aree urbane di proprietà pubblica.	STRATEGICO	40
3	Trasferimento dell'archivio di deposito comunale	GESTIONALE	
4	Manutenzione e adeguamento della Villa Comunale "Castello" e spostamento del Parco Giochi dalla zona "rilevato" a viale Raffaele Paolucci.	GESTIONALE	
5	Manutenzioni degli impianti elettrici in occasione del trasferimento di uffici comunali.	GESTIONALE	
6	Registrazione dei contribuenti che utilizzano compostiere.	GESTIONALE	

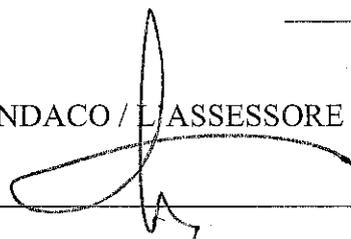
Si esprime *parere favorevole* di regolarità tecnica in ordine alla coerenza degli obiettivi sopra elencati con i programmi della relazione previsionale e programmatica del triennio 2015/2017 si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate.

Rocca San Giovanni, 4 AGO. 2015

IL RESPONSABILE DEL SETTORE



IL SINDACO / L'ASSESSORE



IL SEGRETARIO COMUNALE



# PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

## Scheda obiettivo

### **OBIETTIVO N. 1**

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

**Posizione Organizzativa:** Egidio IEZZI

**Peso dell'obiettivo:** 60

**Denominazione:** *Attuazione del regolamento relativo alla facoltà di accesso telematico e al riutilizzo dei dati pubblici: open data*

**Descrizione:** L'articolo 9 del D.L. 18.10.2012, n. 179, convertito nella Legge 17.12.2012, n. 221 ha sostituito l'articolo 52 (Accesso telematico e riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni) del Codice dell'Amministrazione Digitale ed ha disposto che le pubbliche amministrazioni disciplinino con proprio regolamento l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati e documenti pubblicandolo nel proprio sito web, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". Inoltre stabilisce che i dati e i documenti che le amministrazioni titolari pubblicano, con qualsiasi modalità, senza l'espressa adozione di una licenza di cui all'articolo 2, comma 1, lettera h), del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, si intendono rilasciati come dati di tipo aperto ai sensi all'articolo 68, comma 3, del Codice. Infine dispone che le attività volte a garantire l'accesso telematico e il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni rientrano tra i parametri di valutazione della performance dirigenziale ai sensi dell'articolo 11, comma 9, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il consiglio comunale, con deliberazione n. 12 del 10.06.2015, ha approvato il "Regolamento relativo alla facoltà di accesso telematico e al riutilizzo dei dati pubblici: open data" e all'articolo 9 ha istituito un gruppo di lavoro, da costituire con determinazione del Segretario Comunale, al fine di rendere tempestiva, completa ed efficiente la pubblicazione dei data sul portale del Comune di Rocca San Giovanni e con l'obiettivo di espandere quanto più possibile nel tempo il numero di data-set pubblicati.

L'obiettivo si prefigge di giungere, una volta costituito il gruppo di lavoro, alla elaborazione del piano per la pubblicazione di data-set per l'anno 2015 e di realizzare le pubblicazioni programmate entro il 31.12.2015.

**Finalità:** attuare le politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico.

*Il piano di azione è il seguente:*

- Costituire il gruppo di lavoro;
- Redigere il piano delle pubblicazioni 2015 e sottoporlo all'approvazione della Giunta Comunale;
- Pubblicare entro il 31.12.2015 i data-set come da programmazione.

**Tipologia:** strategico

#### **Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	100%	pervenire alla pubblicazione dei dati come da pianificazione	N. di dati da pubblicare / N. di dati pubblicati	100%

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

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

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

**Risorse finanziarie necessarie:** //

## PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

### OBIETTIVO N. 2

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

**Posizione Organizzativa:** Egidio IEZZI

**Peso dell'obiettivo:** 40

**Denominazione:** Censimento e classificazione degli alberi piantati in aree urbane di proprietà pubblica.

**Descrizione:** Al fine di assicurare l'effettivo rispetto dell'obbligo, per il comune di residenza, di porre a dimora un albero per ogni neonato, l'art. 2 della Legge 14 gennaio 2013, n. 10 "Norme per lo sviluppo degli spazi verdi urbani" ha inserito l'articolo 3-bis alla Legge 29 gennaio 1992, n. 113. Tale nuovo articolo prevede che ciascun comune provveda a censire e classificare gli alberi piantati, nell'ambito del rispettivo territorio, in aree urbane di proprietà pubblica.

**Finalità:** Essere in grado, due mesi prima della fine del mandato del Sindaco, di rendere noto il bilancio arboreo del comune, indicando il rapporto fra il numero degli alberi piantati in aree urbane di proprietà pubblica rispettivamente al principio e al termine del mandato stesso, dando conto dello stato di consistenza e manutenzione delle aree verdi urbane di propria competenza.

**Tipologia:** strategico

#### Indicatori:

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	100%	Concludere il censimento	Gli elementi di valutazione si desumono dalla verifica effettuata dal Responsabile del Settore Assetto e Gestione del Territorio.	100%

#### Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Non è previsto il raggiungimento parziale del risultato.

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

**Risorse finanziarie necessarie: //**

## PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

### Scheda obiettivo

#### OBIETTIVO N. 3

**Centro di Responsabilità:** SETTORE II ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO

**Posizione Organizzativa:** Egidio IEZZI

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

**Denominazione:** Trasferimento dell'archivio di deposito comunale

**Descrizione:** E' necessario trasferire l'archivio di deposito comunale dai locali siti al piano terreno del Municipio nell'edificio posto in Via Orientale.

**Finalità:** Sfruttare nel modo più razionale gli spazi comunali e creare spazio per l'archivio corrente.

*Il piano di azione è il seguente:*

- 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.
- Le operazioni dovranno essere eseguite dal personale operaio comunale eventualmente 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
- Il titolare del Centro di Responsabilità dovrà quindi collaborare alla programmazione delle operazioni, d'intesa con il Responsabile del Settore Affari Generali per individuare il personale da impiegare e le giornate nelle quali effettuare il trasferimento.

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

#### Indicatori:

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	100%	Trasferimento faldoni dell'archivio di deposito nei nuovi locali	Faldoni	100%

#### Modalità valutazione raggiungimento parziale:

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

**Risorse finanziarie necessarie:** //

## PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2015

### OBIETTIVO N. 4

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

**Posizione Organizzativa:** Egidio IEZZI

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

**Denominazione:** **Manutenzione e adeguamento della Villa Comunale "Castello" e spostamento del Parco Giochi dalla zona "rilevato" a viale Raffaele Paolucci.**

**Descrizione:** A seguito di realizzazione della recinzione della Villa a cura di appaltatore esterno, gli operai comunali devono provvedere alla ripulitura e ritinteggiatura degli esistenti muri di delimitazione, delle panchine presenti all'interno dell'area, al livellamento e sistemazione del terreno e delle aiuole. Infine saranno collocati i giochi oggi situati nell'area "rilevato".

**Finalità:** Rendere protetta la Villa da atti vandalici e maggiormente fruibile da parte della cittadinanza.

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

#### **Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	100%	Provvedere alla sistemazione dei giochi al termine di tutte le attività manutentive.	Gli elementi di valutazione si desumono dalla verifica effettuata dal Responsabile del Settore Assetto e Gestione del Territorio.	

#### **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.5****Centro di Responsabilità:** SETTORE III – ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO**Posizione Organizzativa:** Egidio IEZZI**Peso dell'obiettivo:** Non riveste un peso per la valutazione del rendimento della P.O. mentre è rilevante nella valutazione del comportamento**Denominazione:** **Manutenzioni degli impianti elettrici in occasione del trasferimento di uffici comunali.****Descrizione:** Gli uffici di Polizia Municipale, il Centro anziani e l'Ufficio protocollo, devono trovare una nuova dislocazione con conseguente adeguamento delle linee elettriche e di riscaldamento. Anche la sala consiliare, l'atrio e la gradinata di accesso al primo piano del municipio necessitano di adeguamento dell'impianto elettrico. Installazione di un nuovo server per la migliore conservazione dei dati trattati dal comune, in locali idonei.**Finalità:** Miglioramento della luminosità degli ambienti e della fruibilità degli spazi.**Tipologia:** (non strategico) gestionale di miglioramento.**Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	100%	Provvedere a tutto quanto indicato nella descrizione dell'obiettivo.	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:** =

## PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

### OBIETTIVO N. 6

**Centro di Responsabilità:** SETTORE II ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO

**Posizione Organizzativa:** Egidio IEZZI

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

**Denominazione:** **Registrazione dei contribuenti che utilizzano compostiere.**

**Descrizione:** E' necessario contattare il gestore del servizio di igiene urbana per concordare le modalità di consegna delle compostiere ai contribuenti che ne abbiano fatto domanda. Comunicare all'ufficio tributi i contribuenti che sono in regola con tutti i requisiti di cui al regolamento di igiene urbana per usufruire della riduzione della tariffa TARI.

**Finalità:** Incrementare la raccolta differenziata dei rifiuti organici e ridurre la quantità di rifiuti smaltiti in discarica.

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

#### Indicatori:

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	100%	Provvedere a tutto quanto indicato nella descrizione dell'obiettivo.	Gli elementi di valutazione si desumono 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:** =

ALLEGATO "A"

**COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI**

**P.E.G. ANNO 2015**

ENTRATE

RESPONSABILE

3 ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO

## Centro di Ricavo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Responsabile Centro di Incasso
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	17.754,63
220024 / 0	2.02.2460-00	CONTRIBUTO PER LA FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO	14.000,00
220044 / 0	2.02.2460-00	ASSEGNAZIONE PER BORSE DI STUDIO	13.161,00
310004 / 0	3.01.3040-00	DIRITTI DI SEGRETERIA PROVENIENTI DALLA CERTIFICAZIONE. CAPITOLI 110218/110250 IN USCITA	516,00
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
310030 / 0	3.01.3200-00	DIRITTI DI SEGRETERIA PER LE CERTIFICAZIONI URBANISTICHE.	8.000,00
310032 / 0	3.01.3420-00	PROVENTI DA TRASPORTO SCOLASTICO	18.000,00
310046 / 0	3.01.3220-00	PROVENTI DALLO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SPECIALI E NOCIVI.	1.000,00
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
350034 / 0	3.05.3380-29	RIMBORSO SPESE DI PROGETTAZIONE INTERNA.	16.000,00
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).	15.000,00
410038 / 0	4.01.4060-61	ALIENAZIONE DI BENI	30.000,00
410046 / 0	4.01.4080-61	CONCESSIONE DI BENI.	17.000,00
410048 / 0	4.01.4080-63	RICAVO DA AFFRANCAMENTO	19.000,00
420002 / 0	4.02.4140-00	CONTRIBUTI STATALI PER L'EDILIZIA SCOLASTICA.	35.750,00
420044 / 0	4.03.4560-00	CONTRIBUTI REGIONALI EDILIZIA SCOLASTICA	52.500,00
420050 / 0	4.03.4240-00	CONTRIBUTI REGIONALI PER I SERVIZI TURISTICI.	32.179,22
420058 / 0	4.03.4200-00	CONTRIBUTI REGIONALI PER L'ARTIGIANATO.	9.409,89
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.	12.268,00
430024 / 0	4.03.4380-00	CONTRIBUTI REGIONALI	110.000,00
430026 / 0	4.03.4360-00	CONTRIBUTI REGIONALI PER L'AMBIENTE	700.000,00
430048 / 0	4.03.4360-00	CONTRIBUTI REGIONALI	370.000,00
430060 / 0	4.04.4690-15	CONTRIBUTI EX AGENSUD PER SISTEMAZIONE OSTELLO DELLA GIOVENTU' U.210650	25.552,42
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
450046 / 0	4.05.4500-18	FINANZA DI PROGETTO	350.000,00
450052 / 0	4.05.4500-18	FINANZA DI PROGETTO U.270102	200.000,00
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
450070 / 0	4.05.4890-18	OPERE DI VIABILITA' FINANZIATE CON DEVOLUZIONE MUTUI U. 270132	83.203,33
520020 / 0	5.03.5140-01	ACCENSIONE DI PRESTITI PER NUOVA VIABILITA'. CAP. 270144 U.	32.439,19

520028 / 0	5.03.5220-01	PRESTITI PER VIABILITA'	33.598,14
520034 / 0	5.03.5280-01	ACCENSIONE DI PRESTITI PER LA VIABILITA'	10.074,67
520036 / 0	5.03.5300-01	ACCENSIONE DI PRESTITI PER LA VIABILITA'	9.534,62
520056 / 0	5.03.5480-01	ACCENSIONE DI PRESTITI PER LO SVILUPPO ECONOMICO CAP.420056 ENTRATA 280556 USCITA.	44.674,13
520080 / 0	5.03.5600-01	ACCENSIONE DI PRESTITI PER RIQUALIFICAZIONE CENTRO STORICO U.260122	230.000,00
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
<b>TOTALE CENTRO DI RICAVO</b>			<b>4.030.783,24</b>

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>4.030.783,24</b>
----------------------------	---------------------

ALLEGATO "B"

**COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI**

**P.E.G. ANNO 2015**

USCITE

RESPONSABILE

3 ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO

Centro di Costo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2015	Responsabile Centro di Spesa
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.	500,00	
110336 / 0	1.01.06.03-00	PRESTAZIONI ED INCARICHI PER L'UFFICIO TECNICO.	15.923,44	
110360 / 0	1.01.06.03-00	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER L'UFFICIO TECNICO	600,00	
110602 / 0	1.01.05.03-00	PREMI DI ASSICURAZIONE CONTRO GLI INCENDI, FURTI E R.C.	6.250,00	
110636 / 0	1.01.05.03-00	MANUTENZIONE DI BENI STABILI - UTENZE E CANONI	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.	13.500,00	
110804 / 0	1.01.08.02-00	FESTE E FUNZIONI RELIGIOSE	385,00	
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	6.000,00	
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	6.000,00	
110845 / 0	1.01.08.03-00	SPESE PER GARANTIRE LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	2.500,00	
140140 / 0	1.04.01.02-00	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA MATERNA.	4.000,00	
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.	1.862,03	
140242 / 0	1.04.02.03-00	UTENZE E CANONI PER RISCALDAMENTO	7.000,00	
140246 / 0	1.04.02.03-00	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA	3.857,00	
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.	9.722,00	
140342 / 0	1.04.03.05-15	ONERI DIVERSI PER L'ISTRUZIONE.	3.500,00	
140344 / 0	1.04.03.03-00	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA MEDIA.	3.500,00	
140434 / 0	1.04.05.02-00	LIBRI DI TESTO	2.400,00	
140438 / 0	1.04.05.03-00	PREMI DI ASSICURAZIONI CONTRO GLI INFORTUNI.	1.500,00	
140440 / 0	1.04.05.03-00	SERVIZI PER LE SCUOLE	14.080,16	
140444 / 0	1.04.05.03-00	SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA.	42.000,00	
140446 / 0	1.04.05.03-00	MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI	2.877,93	
140448 / 0	1.04.05.03-00	SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO APPALTATO.	102.467,60	
140450 / 0	1.04.05.05-19	CONTRIBUTI PER LIBRI	14.000,00	
140452 / 0	1.04.05.05-19	BORSE DI STUDIO	13.161,00	
140716 / 0	1.05.01.03-00	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO. MANUTENZIONE ED UTENZE.	700,00	
160120 / 0	1.09.01.03-00	PRESTAZIONI PER L'URBANISTICA E LA GESTIONE DEL TERRITORIO	22.600,00	
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	
160144 / 0	1.09.06.03-00	MANUTENZIONE DI BENI	1.300,00	
160646 / 0	1.10.05.03-00	MANUTENZIONI ED UTENZE DEL CIMITERO.	266,00	
160810 / 0	1.09.04.03-00	SPESE PER GLI IMPIANTI DI DEPURAZIONE	4.800,00	
160900 / 0	1.09.06.05-02	CANONI DEMANIALI PORTICCILO VALLEVO'	3.000,00	
160918 / 0	1.09.05.03-00	SPESE PER LA RACCOLTA E LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI.	70.000,00	
160944 / 0	1.09.05.03-00	SPESE PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI.	80.000,00	
160948 / 0	1.09.05.03-00	GESTIONE DEL SERVIZIO DI NETTEZZA URBANA.	222.085,34	
161232 / 0	1.09.06.03-00	PRESTAZIONI RELATIVI AL TERRITORIO ED ALL'AMBIENTE.	4.000,00	

161236 / 0	1.09.01.03-00	PRESTAZIONI PROFESSIONALI RELATIVI AL TERRITORIO ED ALL'AMBIENTE	18.170,38
161320 / 0	1.06.02.03-00	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO DEL CAMPO SPORTIVO	2.400,00
161332 / 0	1.06.02.03-00	GESTIONE DEGLI IMPIANTI POLIVALENTI	6.000,00
161338 / 0	1.06.02.02-00	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO DEL CAMPO SPORTIVO.	1.880,00
161532 / 0	1.10.01.05-04	ASILI NIDO.	2.035,00
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	800,00
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	10.000,00
170112 / 0	1.08.01.02-00	MANUTENZIONE STRADE E PIAZZE	11.000,00
170114 / 0	1.08.01.02-00	CIRCOLAZIONE E SEGNALETICA STRADALE	2.500,00
170138 / 0	1.08.01.03-00	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER LA VIABILITA'.	2.000,00
170144 / 0	1.08.01.04-00	CONCESSIONI ED UTILIZZO DI BENI DI TERZI	4.000,00
170146 / 0	1.08.01.03-00	MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI	8.540,00
170160 / 0	1.08.01.07-29	IMPOSTE E TASSE.	368,24
170224 / 0	1.08.02.02-00	ACQUISTO DI BENI PER L'ILLUMINAZIONE PUBBLICA	8.000,00
170234 / 0	1.08.02.03-00	PRESTAZIONI PER IL SERVIZIO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	1.500,00
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 PROMOCIONALI	1.000,00
180246 / 0	1.11.04.05-15	PATTO TERRITORIALE	6.930,00
180530 / 0	1.11.07.03-00	UTENZE E CANONI PER L'ENERGIA ELETTRICA	7.000,00
180534 / 0	1.11.05.03-00	PRESTAZIONI DI SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO	1.734,90
180636 / 0	1.12.03.03-00	ENERGIA ELETTRICA PER L'IMPIANTO FOTOVOLTAICO	7.500,00
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.	4.000,00
190050 / 0	1.01.08.03-00	PRESTAZIONI PROFESSIONALI	6.903,20
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
210650 / 0	2.06.02.01-00	SISTEMAZIONE OSTELLO DELLA GIOVENTU' E.430060	25.552,42
240240 / 0	2.04.02.01-00	COSTRUZIONE DI OPERE IMMOBILIARI.	87.500,00
240248 / 0	2.04.02.01-00	COSTRUZIONE DI OPERE IMMOBILIARI.	37.301,60
260120 / 0	2.09.01.01-00	INTERVENTI PER L'URBANISTICA E LA GESTIONE DEL TERRITORIO	64.424,00
260122 / 0	2.09.01.01-00	INTERVENTI PER L'URBANISTICA E LA GESTIONE DEL TERRITORIO	230.000,00
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.	15.000,00
261224 / 0	2.09.06.01-00	INTERVENTI PER LA TUTELA AMBIENTALE.	9.141,70
261226 / 0	2.09.06.01-00	INTERVENTI PER LA TUTELA AMBIENTALE	370.000,00
261232 / 0	2.09.06.01-00	MANUTENZIONE PARCHI.	30.000,00
261236 / 0	2.09.06.01-00	INTERVENTI PER LA TUTELA AMBIENTALE.	925.004,50
270102 / 0	2.08.02.01-00	REALIZZAZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE E.450052	200.000,00
270110 / 0	2.08.01.01-00	SITEMAZIONE STRADE COMUNALI (OPERA FINANZIATA NEL 2015 CON DEVOLUZIONE MUTUI E.430024)	110.000,00
270116 / 0	2.08.01.03-00	MANUTENZIONE STRAORDINARIA FINANZIATA CON I PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE CAP. 420080 E.	20.000,00
270120 / 0	2.08.01.01-00	LAVORI DI NUOVA VIABILITA'.	32.241,25
270126 / 0	2.08.01.01-00	REALIZZAZIONE DI STRADE	5.857,85
270132 / 0	2.08.01.01-00	OPERE IMMOBILIARI. VIABILITA'. CAP. 450070 E. FINANZIATO CON DEVOLUZIONE MUTUI POS.4410777-4293203-4286907-4373211-4469771	83.203,33
270134 / 0	2.08.01.01-00	OPERE IMM.SEC.STR.DI P.R.G.(CAPP.420038,520034 EN.)	12.665,99

270138 / 0	2.08.01.01-00	OP.IM.TER.LOT.STRA.CICLABILE.(CAPP.420040,520036 ENT.)	991,53
270148 / 0	2.08.01.01-00	OPERE IMMOBILIARI	33.598,15
280412 / 0	2.07.01.01-00	SISTEMAZIONE LOCALITA' COSTIERE	45.970,32
280504 / 0	2.11.06.01-00	OP.IM.URBANIZ.PRIMARIA ZONA ART.(CAP.420032 ENT.)	9.886,00
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.	77.407,84
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 ED.	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. 420522 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>5.075.391,70</b>

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>5.075.391,70</b>
----------------------------	---------------------

# COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI

Provincia di CHIETI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015 – PIANO DELLA PERFORMANCE 2015-2017

## 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) Interventi per i servizi di trasporto pubblico L.R. 23.07.1991 n. 40 (rilascio tessere di libera circolazione)
  - b) Autorizzazioni in materia di attività di trasporto di viaggiatori effettuato mediante noleggio di autobus, autovetture con conducente e taxi
  - c) 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) prelevamento campioni vini, gestione e timbratura registri e bollette di accompagnamento dei prodotti vinosi
  - b) spese di rappresentanza

- **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 vigilanza del territorio per contrastare l'abbandono dei rifiuti**

- Il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti sul territorio si presenta di notevole gravità. Occorre una intensa attività di prevenzione e repressione. Si prevede di intensificare i controlli nel periodo settembre-dicembre 2015

#### **Attività connessa alla vigilanza commerciale (Anno 2016)**

- **l'art. 3 della legge 248/06** modificato, con la finalità di liberalizzare del tutto gli orari degli esercizi commerciali, dal decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito dalla legge 22 dicembre 2011 n. 214 recita:

##### **“Art. 3. - Regole di tutela della concorrenza nel settore della distribuzione commerciale**

1. Ai sensi delle disposizioni dell'ordinamento comunitario in materia di tutela della concorrenza e libera circolazione delle merci e dei servizi ed al fine di garantire la libertà di concorrenza secondo condizioni di pari opportunità ed il corretto ed uniforme funzionamento del mercato, nonché di assicurare ai consumatori finali un livello minimo ed uniforme di condizioni di accessibilità all'acquisto di prodotti e servizi sul territorio nazionale, ai sensi dell'articolo 117, comma secondo, lettere e) ed m), della Costituzione, **le attività commerciali, come individuate dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114**, e di somministrazione di alimenti e bevande sono svolte senza i seguenti limiti e prescrizioni:

.... (omissis) .....

**d-bis) il rispetto degli orari di apertura e di chiusura, l'obbligo della chiusura domenicale e festiva, nonché quello della mezza giornata di chiusura infrasettimanale dell'esercizio”.**

Per quanto innanzi evidenziato, ne consegue che gli esercenti devono rispettare l'orario prescelto e devono rendere noto al pubblico, anche durante il periodo di chiusura, l'orario di effettiva apertura e chiusura con cartelli o altri mezzi idonei di informazione.

L'attività di vigilanza verrà svolta nell'anno 2016.

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

- 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 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”.

**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)**

Num.	OBIETTIVI DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	PESO
1	Attuazione del regolamento relativo alla facoltà di accesso telematico e al riutilizzo dei dati pubblici: open data	STRATEGICO	80
2	Controllo territoriale con pattuglie	STRATEGICO	20
3	Vigilanza del territorio per contrastare l'abbandono dei rifiuti	GESTIONALE	

*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.

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 2015/2017 si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate.

Rocca San Giovanni, li 4 AGO. 2015 2015

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 – ATTIVITA' PRODUTTIVE- COMMERCIO CULTURA E VIGILANZA

**Posizione Organizzativa:** Camillo GIARDINO

**Peso dell'obiettivo:** 80

**Denominazione:** *Attuazione del regolamento relativo alla facoltà di accesso telematico e al riutilizzo dei dati pubblici: open data*

**Descrizione:** L'articolo 9 del D.L. 18.10.2012, n. 179, convertito nella Legge 17.12.2012, n. 221 ha sostituito l'articolo 52 (Accesso telematico e riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni) del Codice dell'Amministrazione Digitale ed ha disposto che le pubbliche amministrazioni disciplinino con proprio regolamento l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati e documenti pubblicandolo nel proprio sito web, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". Inoltre stabilisce che i dati e i documenti che le amministrazioni titolari pubblicano, con qualsiasi modalità, senza l'espressa adozione di una licenza di cui all'articolo 2, comma 1, lettera h), del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, si intendono rilasciati come dati di tipo aperto ai sensi all'articolo 68, comma 3, del Codice. Infine dispone che le attività volte a garantire l'accesso telematico e il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni rientrano tra i parametri di valutazione della performance dirigenziale ai sensi dell'articolo 11, comma 9, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il consiglio comunale, con deliberazione n. 12 del 10.06.2015, ha approvato il "Regolamento relativo alla facoltà di accesso telematico e al riutilizzo dei dati pubblici: open data" e all'articolo 9 ha istituito un gruppo di lavoro, da costituire con determinazione del Segretario Comunale, al fine di rendere tempestiva, completa ed efficiente la pubblicazione dei data sul portale del Comune di Rocca San Giovanni e con l'obiettivo di espandere quanto più possibile nel tempo il numero di data-set pubblicati. L'obiettivo si prefigge di giungere, una volta costituito il gruppo di lavoro, alla elaborazione del piano per la pubblicazione di data-set per l'anno 2015 e di realizzare le pubblicazioni programmate entro il 31.12.2015.

**Finalità:** attuare le politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico.

*Il piano di azione è il seguente:*

- Costituire il gruppo di lavoro;
- Redigere il piano delle pubblicazioni 2015 e sottoporlo all'approvazione della Giunta Comunale;
- Pubblicare entro il 31.12.2015 i data-set come da programmazione.

**Tipologia:** strategico

#### **Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	100%	pervenire alla pubblicazione dei dati come da pianificazione	N. di dati da pubblicare / N. di dati pubblicati	100%

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

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

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

**Risorse finanziarie necessarie:** //

# 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:** 20

**Descrizione: Controllo territorio con pattuglie**

L'attività di prevenzione e repressione delle violazioni del Codice della strada va svolta mediante pattugliamento del territorio, con criteri di rotazione delle strade prescelte tendendo alla copertura totale della rete viaria comunale (strade statali, provinciali e comunali).

**Finalità:** Aumentare la sicurezza sulle strade

**Piano di azione:**

- programmare orari e giornate di pattugliamento con due addetti;
- relazionare periodicamente al sindaco sull'andamento e sull'esito dei controlli.

**Tipologia:** *obiettivo strategico*

**Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	100	Documentare e verbalizzare almeno n. 40 ore di vigilanza	Ore di vigilanza	40 ore

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

La misura del raggiungimento parziale è data dal numero delle ore di vigilanza verbalizzate rispetto a quelle programmate. 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: *Vigilanza del territorio per contrastare l'abbandono dei rifiuti***

Il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti sul territorio si presenta di notevole gravità. Occorre una intensa attività di prevenzione e repressione. Si prevede di intensificare i controlli nel periodo settembre-dicembre 2015

**Finalità:** Contrastare l'abbandono dei rifiuti, tutelare l'ambiente e migliorare la pulizia del territorio.

*Il piano di azione è il seguente:*

- La vigilanza va intensificata a partire dal 01.09.2015 e va articolata in diversi orari.

**Tipologia:** *obiettivo gestionale*

#### **Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	100%	Documentare e verbalizzare almeno n. 20 ore di vigilanza	Ore di vigilanza	20 ore

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

La misura del raggiungimento parziale è data dal numero delle ore di vigilanza verbalizzate rispetto a quelle programmate. 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:

ALLEGATO "A"

**COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI**

**P.E.G. ANNO 2015**

**ENTRATE**

**RESPONSABILE**

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

Centro di Ricavo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2015	Responsabile Centro di Incasso
220018 / 0	2.02.2520-00	FONDO NAZIONALE PER IL SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE.	2.150,00	
220048 / 0	2.02.2540-00	CONTRIBUTO REGIONALE NEL SETTORE TURISTICO.	2.000,00	
310000 / 0	3.01.3020-00	RUOLI SANZIONI AMMINISTRATIVE	29.122,00	
310002 / 0	3.01.3020-00	SANZIONI AMMINISTRATIVE.	4.000,00	
310020 / 0	3.01.3180-00	CONTRAVVENZIONI AL CODICE DELLA STRADA.	10.000,00	
310021 / 0	3.01.3180-00	RUOLI SANZIONI CODICE DELLA STRADA	11.153,00	
320002 / 0	3.02.3280-21	FITTI REALI DI FABBRICATI	4.000,00	
<b>TOTALE CENTRO DI RICAVO</b>			<b>62.425,00</b>	

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>62.425,00</b>
----------------------------	------------------

ALLEGATO "B"

**COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI**

**P.E.G. ANNO 2015**

USCITE

*RESPONSABILE*

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

Centro di Costo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2015	Responsabile Centro di Spesa
110222 / 0	1.01.02.03-00	SPESE PER MACCHINE OPERATRICI	1.000,00	
110236 / 0	1.01.08.02-00	SPESE 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	1.500,00	
130120 / 0	1.03.01.02-00	ACQUISTI DI BENI PER LA POLIZIA LOCALE	3.500,00	
130124 / 0	1.03.01.01-25	CONTRIBUTI PER PRESTAZIONI SANITARIE A FAVORE DELLA POLIZIA MUNICIPALE.	1.100,00	
130132 / 0	1.03.01.03-00	SERVIZI PER LA POLIZIA LOCALE	1.500,00	
130134 / 0	1.03.01.03-00	SERVIZI PER LA POLIZIA LOCALE - MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	1.500,00	
130136 / 0	1.03.01.03-00	SERVIZI PER LA POLIZIA LOCALE - ASSICURAZIONI	400,00	
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	
150150 / 0	1.09.02.05-19	PROVVIDENZE PER L'ACCESSO ALLE ABITAZIONI.	2.150,00	
160532 / 0	1.03.01.03-00	SERVIZI PER IL RANDAGISMO.	21.000,00	
160540 / 0	1.03.01.05-19	INCENTIVI PER L'ADOZIONE DI CANI RANDAGI.	1.200,00	
160626 / 0	1.10.05.03-00	ONORANZE FUNEBRI	700,00	
180420 / 0	1.07.01.02-00	SPESE PER MANIFESTAZIONI ED INIZIATIVE TURISTICHE	181,00	
180436 / 0	1.07.01.03-00	SERVIZI E MANIFESTAZIONI TURISTICHE	1.215,00	
180438 / 0	1.07.02.03-00	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER LE MANIFESTAZIONI ESTIVE	2.600,00	
180440 / 0	1.07.01.05-19	CONTRIBUTI ALLA PRO-LOCO	8.000,00	
<b>TOTALE CENTRO DI COSTO</b>			<b>60.266,00</b>	

**TOTALE RESPONSABILE****60.266,00**