

# **COMUNE DI SOVERATO**

PROVINCIA DI CATANZARO

## **PIANO DELLA PERFORMANCE PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018/2020**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 59  
del 01/03/2018

## ORGANIZZAZIONE DEL PEG E NORME GENERALI

### Finalità del Piano Esecutivo di Gestione

Il principio contabile contenuto nell'allegato 12 del DPCM del 28 dicembre 2011 adottato ai sensi del D.Lgs 118/2011 e DLgs 126/2014 definisce il piano esecutivo di gestione (PEG) quale documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Dirigenti. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL 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.

Il piano degli obiettivi di PEG è strutturato per unità organizzative complesse e centri di costo, che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune, così come definita con deliberazione della Giunta comunale, n. 149 del 16.11.2016, esecutiva ai sensi di legge.

Ad ogni Settore sono assegnati:

- obiettivi di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi (che solitamente corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascuna area);
- dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'ente;

A ciascun Settore è preposto un responsabile di posizione organizzativa, nominato dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267 del 2000, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, dal regolamento per la valutazione della performance, dal D. Lgs. n. 267 del 2000 e dal D. Lgs. n. 165 del 2001 e dalle altre norme di legge e regolamento in materia.

La struttura del **Peg** assicura il concretizzarsi dei collegamenti tra centri di costo/ responsabilità e:

- struttura organizzativa;
- obiettivi di gestione;
- dotazioni finanziarie;
- dotazioni di risorse umane e strumentali;
- piano dettagliato degli obiettivi di Peg.

Per **dotazioni finanziarie** si intende l'elenco delle risorse e degli interventi assegnati ai responsabili di posizione organizzativa.

In particolare rappresentano l'aggregazione dei **capitoli del Peg** che danno luogo ad budget per ogni centro di costo. All'interno di ciascun budget sono comprese le risorse utilizzabili direttamente dal Responsabile.

Essendo l'Ente in stato di riequilibrio finanziario e non essendosi pervenuti all'approvazione del bilancio di previsione 2018, il presente piano della performance, per quanto concerne le dotazioni finanziarie, si riconduce, fino all'approvazione del bilancio 2018-2020 nelle forme previste dalla vigente normativa, alle assegnazioni dei capitoli disposti con l'ultimo PEG approvato, ferma restando

la possibilità di attribuire diversamente, e per singole fattispecie, le dotazioni finanziarie sulla base di una diversa articolazione delle competenze gestionali.

## **SEGRETARIO GENERALE**

**Avv. Michela De Francesco**

**Convenzione di segreteria generale tra i Comuni di Soverato e Acquaro  
che prevede che il Segretario Generale articoli la propria prestazione lavorativa per il 50%  
presso il Comune di Soverato e per il 50% presso il Comune di Acquaro.**

### **DIREZIONE E COORDINAMENTO**

- Pianificazione strategica e programmazione operativa.
- Predisposizione del PEG – Piano della performance.
- Organizzazione generale dell'Ente (macroorganizzazione).
- Definizione politiche e linee guida su questioni di impatto trasversale.
- Attività di impulso, coordinamento, consulenza e supporto anche su questioni di carattere trasversale.
- Direttive di coordinamento ed organizzazione ai Responsabili di Settore.
- Collaborazione con l'organo politico per la definizione di progetti strategici.
- Supervisione delle relazioni sindacali e presidenza della delegazione trattante di parte pubblica.
- Supporto alle attività Nucleo Interno di valutazione.
- Esercizio funzioni disciplinari nei confronti dei responsabili di Settore e presidenza Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

### **OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE**

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali del 16.5.2001, all'art. l'art. 42, "Retribuzione di risultato" testualmente dispone:

*"1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.*

*2. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità dispesa".*

Il Segretario Generale deve dimostrare, nell'azione quotidiana, capacità, competenza e fattiva collaborazione raggiungendo appieno i risultati attesi nelle materie sopra previste ed inoltre deve svolgere con pari positivi risultati le attività ulteriori assegnategli ai sensi della lettera d) dell'art. 97 del Tuel.

La determinazione degli strumenti di verifica dei risultati conseguiti dal Segretario comunale sono rimessi dalla normativa contrattuale all'autonoma determinazione degli enti locali.

Gli obiettivi e la valutazione andranno definiti in base alle funzioni tipiche che l'articolo 97 del decreto legislativo 267/2000 attribuisce al Segretario comunale, a quelle attribuite in base alla medesima disposizione dallo Statuto, dai regolamenti o conferiti dal vertice dell'amministrazione e alle ulteriori previste dalla legge.

| N° | Obiettivo  | Peso   | indicatori   | termine             |
|----|--|--------|--|---------------------|
| 1  | Attivazione misure attuative del Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza e predisposizione ed aggiornamento del nuovo PTPCT  | 20,00% | Compimento delle attività previste dal PTPCT e predisposizione aggiornamento entro il 20.01.2019, per consentire l'approvazione nel termine del 31.01.2019   | Verifica 31.01.2019 |
| 2  | Collaborazione ed assistenza giuridica – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti - Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto edella normativa di legge.<br>Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Commissione Straordinaria, responsabili e dipendenti.<br>Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei. | 20,00% | Numero attribuzioni incarichi di consulenza giuridico - amministrativa a soggetti esterni.<br>Disponibilità e collaborazione prestata nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi di recente introduzione  | Verifica 31.12.2018 |
| 3  | Trasposizione degli indirizzi della Giunta Comunale in obiettivi operativi, con particolare riferimento alla definizione ed al monitoraggio dell'attuazione del PEG – Piano della performance.<br>Supporto alla programmazione strategica ed operativa dell'Ente.<br>Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei.   | 20,00% | Predisposizione Piano della performance.<br>Collaborazione con il Nucleo di valutazione ed attività di impulso in ordine alla definizione di obiettivi gestionali congruenti con gli obiettivi strategici espressi nei documenti di programmazione e di indirizzopolitico.<br><br>Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di Settore, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale. | Verifica 31.12.2018 |

|   |   |        |   |                     |
|---|---|--------|---|---------------------|
| 4 | Impulso e collaborazione con i Responsabili di settore competenti per materia nell'attività di elaborazione e aggiornamento dei regolamenti comunali.   | 20,00% | Attività di impulso e di supporto ai Responsabili di settore nella predisposizione dei Regolamenti                | Verifica 31.12.2018 |
| 5 | Svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa successiva sugli atti ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, del D. Lgs. 267 del 2000 su tutte le determinazioni dirigenziali e a campione sugli altri atti. | 20,00% | Svolgimento delle attività previste, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari | Verifica 31.12.2018 |

## **SETTORE I – CONTENZIOSO E SEGRETERIA RESPONSABILE ANTONIO PASSAFARO**

### **COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

### **UFFICIO N. 1 CONTENZIOSO**

- Gestione contenzioso;
- Predisposizione delibere di costituzione in giudizio ed opposizione;
- Predisposizione atti transattivi;
- Rimborso spese legali dipendenti comunali;
- Delibere di gradimento legali nominate da dipendenti comunali;
- Scelta legali da short list
- Aggiornamento short list avvocati.

### **UFFICIO N. 2 SEGRETERIA**

- cura della segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare;
- adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni degli Organi Istituzionali;
- archiviazione posta e degli atti convenzionali;

- Gestione deliberazioni;
- cura e tenuta dell'archivio corrente;
- gestione protocollo informatico;
- Albo Pretorio Archivio, notifiche (messi comunali);
- URP

## OBIETTIVI

| N° | Obiettivo  | Peso   | indicatori   | termine                |
|----|--|--------|--|------------------------|
| 1  | Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.   | 20,00% | Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza della UOC, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 | Verifica 31.12.2018    |
| 2  | Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.  | 20,00% | Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC  | Verifica 31.12.2018    |
| 3  | Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti. | 20,00% | Acquisizioni mediante MEPA<br>Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.   | Verifica 31.12.2018    |
| 4  | Predisposizione proposte delibere di Giunta e consiglio, nonché di determine   | 20%    | Numero delibere proposte e determine adottate  | Verifica al 31/12/2018 |
| 3  | Contenimento della spesa della struttura e rispetto degli adempimenti previsti dalla Spending Review, con particolare attenzione al contenimento della spese di cancelleria e della carta favorendo l'utilizzo di supporti elettronici, informatici e la digitalizzazione dei documenti in applicazione anche del piano dell'informatizzazione.  | 20%    | Riduzione della spesa della struttura, pari al 10% rispetto all'anno precedente.   | Verifica 31.12.2018    |

## **SETTORE N.2: ECONOMICO FINANZIARIO**

**DOTT. PAOLO MACRINA**

### **COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività);
- attività di studio , ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità , gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

### **SERVIZIO N. 4 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA- GESTIONE DEL BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **UFFICIO N. 7**

- predisposizione Bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e parte contabile del PEG;
- gestione ordinaria del bilancio e gestione delle variazioni e storni al bilancio ed al PEG conseguenti alle mutate esigenze degli assessori e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto;
- gestione dei mandati di pagamento e delle riversali di incasso;
- verifica dei residui attivi e passivi;
- verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;
- certificazioni e statistiche di competenza;
- assistenza all'organo di revisione economico-finanziario;
- assunzione, gestione, ammortamento e razionalizzazione mutui;
- gestione delle partite di giro;
- controllo delle somme indisponibili vincolate;
- formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli di competenza del settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- verifica periodica dello stato di attuazione delle opere pubbliche in collaborazione con l'ufficio tecnico;
- accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;
- apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno predisposti dai responsabili di spesa, o informare immediatamente l'ufficio redigente la determina , per far rilevare eventuali problemi inerenti la non eseguibilità dell'atto;
- controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- emissione dei mandati di pagamento;
- visto di regolarità contabile sulle delibere che comportino impegni o diminuzione di spesa

- tenuta dei registri generali IVA, liquidazione periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- certificazioni ritenute di acconto Irpef su prestazione di terzi, escluso i redditi di lavoro dipendenti ed assimilati;
- assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi;
- controllo di gestione;
- rapporti con il tesoriere
- rapporti con la Corte dei conti in materia contabile;
- predisposizioni delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni;
- predisposizione di proposte delle deliberazioni;
- rapporti con il pubblico;
- controllo eventuale sussistenza debiti fuoribilancio;
  - monitoraggio patto di stabilità,
  - Fonti di finanziamento, ricorso indebitamento e investimenti;
  - Adempimenti IVA
- Obiettivi e monitoraggio patto di stabilità.

|  |
|--|
| <b>SERVIZIO N. 5 CONTABILITÀ E CONTROLLO FINANZIARIO</b> |
|--|

#### **UFFICIO N. 8 : Riscossioni e pagamenti**

- Mandati di pagamento;
- Riscossioni

#### **UFFICIO N. 9: TRATTAMENTO ECONOMICO**

- liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti pratiche di ricongiunzione e TFR, rapporti con l'INPDAP;
- compilazione Mod. CUD, certificazioni IRPEF, MOD. 770, DMA e certificazioni di servizio al personale

#### **UFFICIO N. 10 ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

Economato

|                              |
|------------------------------|
| <b>SERVIZIO N. 6 TRIBUTI</b> |
|------------------------------|

#### **UFFICIO N. 11 IMU, TASI, IRPEF, ADDIZIONALI-**

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
- studio ed elaborazione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario;
- proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- adeguamento dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali;
- accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività



- dei medesimi (emissioneruoli);
- rapporti con il contribuente per informazioni, disamina informazioni, contestazioni , variazioni, cessazioni ecc.. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti tributi;
- verifiche occupazione suolo pubblico in collaborazione con il servizio di Polizia Municipale Intercomunale;
- accertamenti ICI annipregressi.
- gestione IMU
- gestioneTASI
- altre entratepatrimoniali.
- Gestione del contenzioso avanti le Commissioni tributarie
- Rilascio concessioni permanenti e temporanee di occupazione del suolo pubblico e riscossione del relativo canone (COSAP).
- Riscossione imposta di pubblicità temporanea e permanente.
- Ricerca, individuazione ed analisi delle aree fabbricabili ai fini tributari.
- Partecipazione all'attività di accertamento dei tributi erariali e regionali.

### UFFICIO N. 12 TARI, SERVIZIO IDRICO

verifiche utenze TARI e Servizio idricointegrato

- gestioneTARI
- gestione e regolarizzazione contratti anni precedenti fornitura servizioidrico.
- Predisposizione di quanto necessario per assicurare la lettura dei contatori ed il calcolo a consumo del canone servizioidrico

|                              |
|------------------------------|
| <b>OBIETTIVI<br/>SETTORE</b> |
|------------------------------|

|   | Obiettivo   | peso   | indicatori  | termine             |
|---|---|--------|---|---------------------|
| 1 | Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. | 20,00% | Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza della UOC, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. | Verifica 31.12.2018 |
| 2 | Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.   | 20,00% | Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione alRPC  | Verifica 31.12.2018 |
| 3 | Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate  | 20,00% | Acquisizioni mediante MEPA Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure  | Verifica 31.12.2018 |

|   |   |        |  |                     |
|---|---|--------|--|---------------------|
|   | all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti. |        | negoziare.   |                     |
| 4 | Collaborazione e raccordo con l'Organo politico per quanto concerne le attività necessarie alla gestione Del piano di riequilibrio finanziario  | 20,00% | Predisposizione delle attività necessarie risultanti da apposita relazione.  | Verifica 31.12.2018 |
| 5 | Potenziamento attività di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali   | 20,00% | Avvio della riscossione coattiva, a seguito della trasmissione delle liste di carico da parte dei singoli responsabili delle entrate patrimoniali dalle quali risultano soggetti debitori e importida riscuotere | Verifica 31.12.2018 |

**SETTORE N. 3  
ATTIVITA' PRODUTTIVE E AFFARI GENERALI**

**AVV. HERMAN MANTELLA**

**COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA**

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamentodell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte divariazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigentenormativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e dellatrasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC,

secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

## **SERVIZIO N. 12 ATTIVITA' PRODUTTIVE- ENTRATE MINORI – SUAP**

### **Ufficio n. 18**

#### **Attività produttive, Commercio, Artigianato**

- 
- 
- definizione di tutte le pratiche pervenute e relative al servizio Commercio;
- definizione pratiche autorizzazioni di polizia amministrativa per spettacolo viaggiante, parco divertimenti, pubblici spettacoli ed intrattenimenti;
- definizione pratiche Sportello Unico per le attività Produttive;
- Artigianato, Produttori Agricoli, Mercato Comunale;
- istruzione pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, comunicazioni e procedure che comportino il silenzio assenso;
- Locazioni provenienti da patrimonio comunale;
- Mostre, fiere e mercati. Pianificazione commerciale;

### **UFFICIO N. 19 TRIBUTI MINORI- SUAP**

#### **Tribute minori**

- definizione pratiche Sportello Unico per le attività Produttive;
- apporti con altri enti per pratiche commercio e attività produttive SUAP;
- attivazione del SUAP, per l'espletamento delle attività inerenti gli insediamenti produttivi a carattere artigianale e della piccola industria;

## **SERVIZIO N. 13 INFORMATIZZAZIONE**

### **UFFICIO N. 20 Informatizzazione uffici**

- Informatizzazione uffici comunali

**- OBIETTIVI SETTORE**

| N | obiettivo  | Peso   | indicatori  | termine                |
|---|--|--------|---|------------------------|
| 1 | Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.   | 20,00% | Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza della UOC, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. | Verifica 31.12.2018    |
| 2 | Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.  | 20,00% | Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC   | Verifica al 31.12.2018 |
| 3 | Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti. | 20%    | Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi e lavori. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.   | Verifica al 31.12.2018 |
| 4 | Interventi eseguiti come SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE  | 20,00% | Numero di interventi effettuati<br>Numero di interventi avviati   | Verifica al 31.12.2018 |
| 5 | Informatizzazione uffici comunali  | 20,00% | Numero di interventi effettuati<br>Numero di interventi programmati<br>Numero interventi avviati  | Verifica 31.12.2018    |

**SETTORE N. 4 – PIANIFICAZIONE , GESTIONE DEL TERRITORIO,  
MANUTENZIONE**

**DOTT. MICHELE MENNITI**

**COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

- Gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc..) e coordinamento dell'attività);
- Attività di studio e di ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzioni impegni di spesa liquidazioni di spesa , proposte di variazione,
- attività amministrativa ( determinazioni, proposte di deliberazioni, atti , provvedimenti, etc..);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

**SERVIZIO N. 7 AMBIENTE  
E PAESAGGIO**

**UFFICIO N. 13 : Ecologia ed ambiente**

- Gestione servizio raccolta RSU. Raccolta differenziata RSU
- Spazzamento spazi pubblici
- Interventi diretti su decoro urbano
- Problematiche delle falde, qualità delle acque.
- Tutela, riqualificazione, sviluppo e salvaguardia del territorio comunale collinare.
- Interventi di consolidamento e smottamento movimenti franosi: progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere necessarie per il ripristino e relative ordinanze a privati. Manutenzione canalette a latere delle strade e rete colatoria minore.
- Gestione acquedotti, fognature e depurazione delle acque.

**SERVIZIO N. 8 URBANISTICA E UFFICIO DI PIANO**

**UFFICIO N. 14 URBANISTICA - PSC**

Elenco delle principali competenze:

- svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione degli elaborati del nuovo PSC presentati dai tecnici esterni incaricati;
- gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;

- quantificazione ed introiti dei contributi concessori e di altre entrate;
- controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria;
- gestione e certificati di abitabilità e agibilità quantificazione e riparto oneri di urbanizzazione primaria e secondaria per gli adempimenti d'ufficio;
- Edilizia privata
- Sportello Unico Edilizia
- Definizione pratiche condono
- rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria come previsto dalla legge;
- Edilizia Residenziale Pubblica

## SERVIZIO N. 9 MANUTENZIONE, DEPURAZIONE E PATRIMONIO

### UFFICIO N. 15 MANUTENZIONE EDIFICI ED ALTRE STRUTTURE COMUNALI

- Progettazione ed esecuzione lavori e interventi manutentivi per edifici di proprietà e/o di competenza comunale:
- Impianto pubblica illuminazione
- Infrastrutture pubbliche, strade, piazze.
- Impianti e infrastrutture servizio idrico integrato;
- Arredo urbano, segnaletica e verde pubblico

|                  |
|------------------|
| <b>OBIETTIVI</b> |
|------------------|

| N | obiettivo  | Peso   | indicatori  | termine                |
|---|--|--------|---|------------------------|
| 1 | Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. | 20,00% | Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza della UOC, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. | Verifica 31.12.2018    |
| 2 | Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.  | 20,00% | Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC   | Verifica al 31.12.2018 |
| 3 | Corretta applicazione della normativa in tema di affidamenti di lavori servizi e forniture dettata dal D. Lgs. n. 50 del 2016, e programmazione  | 20%    | Determinazione dei fabbisogni di beni e servizi afferenti alla UOC e avvio delle procedure con congruo anticipo in modo da  | Verifica al 31.12.2018 |

|   |  |        |  |                     |
|---|--|--------|--|---------------------|
|   | tempestiva dei fabbisogni di beni e servizi, anche al fine di evitare il ricorso a proroghe ed assicurare risparmi di spesa.   |        | assicurare il rispetto dei principi di imparzialità, rotazione ed efficienza. Riduzione degli affidamenti diretti dettati dalla mancata programmazione degli acquisti. |                     |
| 4 | Gestire l'edilizia privata con strumenti innovativi a servizio del cittadino e dei professionisti operanti sul territorio.   | 20,00% | Informatizzazione dei procedimenti di accettazione-rilascio titoli abilitativi edilizi.  | Verifica 31.12.2018 |
| 5 | Definizione istanze condono edilizio, mediante istruttoria e rilascio dei relativi provvedimenti consequenziali, anche avvalendosi di professionisti esterni per lo svolgimento delle relative attività, nel rispetto della normativa vigente. | 20%    | Numero istanze definite in rapporto alle istanze giacenti in ufficio.  | Verifica 31.12.2018 |

## **SETTORE 5: LAVORI PUBBLICI DEMANIO PROTEZIONE CIVILE**

**SAVERIO MIRARCHI**

### **COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

- Gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc..) e coordinamento dell'attività);
- Attività di studio e di ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
  - Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzioni impegni di spesa liquidazioni di spesa, proposte di variazione,;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
  - riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

### **SERVIZIO N. 10 LAVORI PUBBLICI CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA- CIMITERO**

#### **UFFICIO N. 16 Lavori pubblici, cimitero**

- verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- gestione progettazione diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, comprese l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi;
- accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni;
- svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- raccolta, verifica e trasmissione all'osservatorio dei lavori pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla normativa vigente;
- predisposizione bandi di gara in materia di lavori pubblici, espletamento delle relative procedure di gara, verifica controllo requisiti dei partecipanti e del soggetto aggiudicatario ai fini dell'aggiudicazione definitiva e successiva stipula contratto di appalto, provvedimenti di aggiudicazione;
- Gestione di tutte le fasi in materia di lavori pubblici previsti dal D. Lgs. N. 163 del 2006, compresa la gestione e definizione delle eventuali controversie e contenziosi in materia di lavori pubblici, in applicazione degli istituti previsti dal D. Lgs. N. 163 del 2006 e dal DPR n. 207 del 2010;
- svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici compresa la proposta di risoluzione dei contratti e di definizione bonaria delle controversie;
- gestione della direzione dei lavori diretta o mediante incarico esterno;



- liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dai lavori;
- individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- certificazione della chiusura dei lavori;
- adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti
- gestione esecuzione opere pubbliche
- redazione programma opere pubbliche
- svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo del codice degli appalti DPR 207/2010 e del Nuovo Codice degli appalti;
  - affidamento incarichi professionali nel rispetto del codice degli appalti e dei regolamenti comunali vigenti in materia; tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche;
  - adempimenti 81/2008;
- Programmazione, progettazione e gestione delle opere, dei lavori pubblici e dei loro impianti.
- Pianificazione materiali
- Centrale unica di committenza

|   |
|---|
| <p><b>SERVIZIO n. 11 DEMANIO , EDILIZIA ECONOMICA<br/>PROTEZIONE CIVILE</b></p> |
|---|

- **UFFICIO N. 17 DEMANIO, ERP, PROTEZIONE CIVILE**
- Pianificazione del servizio di protezione civile comunale.
- Promozione di attività di prevenzione dei rischi nell'ambito del territorio comunale.
- Gestione delle emergenze di protezione civile di competenza comunale e coordinamento dei dispositivi e degli strumenti presenti sul territorio destinati alla mitigazione degli eventi calamitosi.
- Gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato di protezione civile.
- Gestione concessioni demaniali e altri provvedimenti in materia previsti dal Codice della Navigazione e dalle leggi in materia;
- Erp,
- Catasto;
- Espropri;
- Viabilità;

**- OBIETTIVI SETTORE**

| N | obiettivo  | Peso   | indicatori  | termine                |
|---|--|--------|---|------------------------|
| 1 | Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.   | 20,00% | Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza della UOC, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. | Verifica 31.12.2018    |
| 2 | Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.  | 20,00% | Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC   | Verifica al 31.12.2018 |
| 3 | Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti. | 20%    | Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi e lavori. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.   | Verifica al 31.12.2018 |
| 4 | Corretto inserimento dei dati su ANAC  | 20,00% | Numero di interventi effettuati<br>Numero di interventi avviati   | Verifica al 31.12.2018 |
| 5 | Rispetto tempi medi di pagamento creditori   | 20,00% | Rispetto normative vigente  | Verifica 31.12.2018    |

**SETTORE N. 6: POLITICHE SOCIALI- CULTURA –  
SPETTACOLO- SPORT- PERSONALE  
– SCOLASTICO TURISMO**

**Dott. Paola Grande**

**COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività);
- attività di studio , ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità , gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

**SERVIZIO N.1 POLITICHE SOCIALI- UFFICIO N. 3**

**- Politiche sociali:**

Erogazioni di contributi comunali, regionali e statali;

P.A.C.

**- Casa:**

erogazione di contributi a favore di famiglie in relazione al reddito familiare secondo le normative di legge e regolamentari;

assegnazione case popolari;

**- Solidarietà.**

erogazione di somme a favore di enti, o privati relativi a situazioni di emergenza derivanti da calamità.

gestione di contributi ad enti ed associazioni secondo le disposizioni del Regolamento comunale in materia.

Segretariato sociale

**SERVIZIO N. 2 TURISMO – CULTURA- SPORT- SPETTACOLO E  
SCOLASTICO**

**UFFICIO N. 4 SCOLASTICO, CULTURALE, SPORT**

**Servizi scolastici**, assistenza a studenti diversamente abili, gestione del servizio Scuolabus, servizi strumentali

scuole

**Gestione funzionalità degli edifici scolastici:**

gestione rapporti con le istituzioni scolastiche per il miglioramento della funzionalità dei plessi;  
fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto, ma anche tramite contributi alle istituzioni scolastiche;  
fornitura gratuita dei libri di testo, secondo le disposizioni di legge e regolamentari.

**Attività integrative ed extrascolastiche:**

partecipazione alle attività di supporto all'attività scolastica promosse dall'autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione Comunale mediante l'erogazione di contributi finanziari messi a disposizione ed ,  
eventualmente, partecipando all'organizzazione dell'attività scolastica;

**gestione delle attività extrascolastiche**

**Refezione scolastica;**

**gestione dei buoni mensa, gestione appalto mensa scolastica**

**Trasporto scolastico**

- Promozione di tutte quelle attività (iniziative, manifestazioni, eventi) finalizzate alla crescita culturale della popolazione;
- Eventuali erogazioni di contributi per iniziative culturali promosse dall'associazionismo o altre istituzioni, anche spontanee, qualora risultino di interesse per l'ente, in applicazione delle vigenti disposizioni regolamentari;
- Attività ed iniziative rivolte alla diffusione dello svolgimento dello sport.

**UFFICIO N. 5 TURISMO E SPETTACOLO**

- Promozione turismo;
- Teatro comunale;
- Spettacolo
- Contributi ad enti, associazioni e privati in applicazione delle vigenti disposizioni regolamentari

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>SERVIZIO N. 3<br/>PERSONALE</b> |
|------------------------------------|

**UFFICIO N. 6 ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E PERSONALE**

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- Gestione stato giuridico personale
- Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio
- Gestione presenze ed assenze
- Quantificazione fondo risorse decentrate e liquidazione salario accessorio
- certificazione di servizio;
- riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamento a riposo, computo accantonamenti;
- Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'Ente.
- Assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- Gestione e liquidazione agli amministratori locali delle indennità loro spettanti
- Gestione del trattamento previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato.
- Gestione pratiche pensionistiche dipendenti
- Comunicazioni INAIL
- Registro infortuni.

## OBIETTIVI

|   | Obiettivo  | peso   | indicatori  | termine             |
|---|--|--------|---|---------------------|
| 1 | Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.   | 20,00% | Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza della UOC, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. | Verifica 31.12.2018 |
| 2 | Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.  | 20,00% | Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC   | Verifica 31.12.2018 |
| 3 | Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti. | 20,00% | Acquisizioni mediante MEPA<br>Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.  | Verifica 31.12.2018 |
| 4 | Espletamento di attività aggiuntive demandate all'Ente, da soggetti sovraordinati, in qualità di ambito territoriale aggregato di gestione dei servizi.  | 20,00% | Numero di verbali di sedute di procedimenti avviati e conclusi  | Verifica 31/12/2018 |
| 5 | Cultura, musica e teatro. Realizzazione e sostegno iniziative culturali  | 20,00% | Numero manifestazioni realizzate  | Verifica 31/12/2018 |

## **SETTORE N. 7 POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI DEMOGRAFICI**

**DOTT. GRENCI GIUSEPPE**

### **COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc..);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

### **SERVIZIO N. 14 Servizi demografici**

#### **UFFICIO N. 21 DEMOGRAFICO – ELETTORALE**

- l'ufficio gestisce i servizi Stato civile- Anagrafe- Statistica- elettorale- leva militare per conto dello Stato; le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.
- L'ufficio provvede altresì al rilascio delle carte d'identità, all'istruttoria delle pratiche per il rinnovo/rilascio del passaporto, all'autenticazione delle firme, di copie e di fotografie, alla tenuta dello schedario dei pensionati, dei Giudici Popolari, Aire; informazioni per pratiche di ricongiungimento familiare, iscrizione e trascrizione di atti di matrimonio, di morte, nascita; annotazioni per lo Stato Civile; pratiche inerenti la cittadinanza, raccolta di firma per proposte di legge e referendum, rilascio di carte d'identità, rilascio di certificati etc..;
- Statistiche - Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale;
- Determinazioni e rendiconti e proposte di deliberazioni di competenza del servizio;
- Gestione di tutte le attività afferenti le consultazioni elettorali;
- Gestione della toponomastica e misurazione civica;
- Gestione Giudici Popolari;
- Toponomastica e onomastica stradale.

## SERVIZIO N. 15 POLIZIA MUNICIPALE

### UFFICIO N. 22 POLIZIA GIUDIZIARIA, AMMINISTRATIVA, COMMERCIALE

#### PRINCIPALI ATTIVITA'

Le funzioni ed il ruolo della Polizia Locale sono disciplinati da norme statali, regionali e comunali che individuano il fine dell'attività nel controllo del territorio attraverso mezzi, strumenti e risorse umane di specifica professionalità.

Oltre a ciò è necessario garantire il funzionamento e l'erogazione dei servizi e delle attività amministrative attribuite dall'Ente.

In particolare la Polizia Locale:

- controlla la viabilità;
- contribuisce, in collaborazione con le altre forze di polizia, al mantenimento della sicurezza intesa in tutte le sue accezioni;
- sovrintende al rispetto di tutta la normativa di competenza con particolare riferimento a quella sulla circolazione stradale;
- previene e reprime i comportamenti vietati;
- intraprende azioni atte a migliorare, razionalizzare e potenziare l'attività del Corpo, soprattutto il controllo del territorio e dei quartieri, anche mediante idonei investimenti sulle attrezzature e sui mezzi e la ricerca di sistemi per la razionalizzazione delle risorse;
- adempie a tutti i compiti amministrativi-burocratici assegnati predisponendo gli atti relativi. Nello specifico la Polizia Municipale:
  - espleta servizio 365 giorni all'anno, festivi inclusi
  - garantisce la presenza di proprio personale presso scuole ed incroci per regolare il traffico e prevenire incidenti, quella sul territorio per informare l'utenza e rafforzare il senso di sicurezza della cittadinanza e quella di controllo per prevenire e reprimere le violazioni; attività di ricerca e verifica in caso di possibili reati;
  - attivazione di altri servizi e supporto in caso di calamità quali alluvioni, casi di inquinamento, etc);
  - partecipa alla predisposizione delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione oltre a rappresentarla con il Gonfalone del Comune;
  - effettua gli interventi richiesti dal Questore a mezzo di ordinanze di servizio in ausilio all'ordine pubblico, in generale per tutte le manifestazioni, ma in particolare per quelle sportive e politiche;
  - evade tutte le richieste di variazione anagrafica effettuando i necessari accertamenti;
  - accompagna e dà ausilio al personale medico durante i Trattamenti Sanitari Obbligatorii e gli Accertamenti Sanitari Obbligatorii;
  - collabora alla predisposizione dei Mercati, dei vari mercatini, e di tutte le manifestazioni organizzate dal Comune;
  - effettua sopralluoghi e verifiche per conto di altri Enti Pubblici e delle altre aree del Comune, e rilascia pareri su tutte le materie di competenza;
  - effettua i rilievi, la registrazione e l'elaborazione dei sinistri stradali, gli accertamenti per danni al patrimonio comunale o per quelli riconducibili alla responsabilità dell'Ente e riceve le parti interessate (coinvolti, periti assicurativi, avvocati) producendo gli atti e le copie e predisponendo la modulistica attinente;
  - organizza il servizio di telesorveglianza in funzione degli obiettivi prefissati o richiesti e gestisce le richieste di registrazioni audiovideo ai fini di polizia giudiziaria; verifica in tempo reale la situazione nel territorio mediante il sistema di videosorveglianza in dotazione oltre a supportare il personale operante mediante consultazione banche dati, ricerche, etc.;
  - gestisce il controllo elettronico dei varchi di accesso alla ZTL tramite l'implementazione e l'aggiornamento della banca dati; il rilascio ed il rinnovo delle autorizzazioni; la validazione degli accessi e la gestione dei verbali nonché del contenzioso;

- organizza il personale predisponendo i turni mensili, settimanali e serali, il brogliaccio dei servizi giornalieri e le schede per gli interventi dei servizi serali provvedendo successivamente a contabilizzare le ore di presenza, quelle per calcolare l'indennità di turno e di ordine pubblico, i recuperi, le ferie, i permessi e le malattie e a trasmettere i conteggi all'ufficio personale;
- redige le informative dirette all'Autorità Giudiziaria necessarie al deferimento di soggetti autori di reati ed elabora, stende ed acquisisce tutti gli atti connessi all'attività di indagine utile nel procedimento penale (informazioni, sequestri, perquisizioni, etc.); si rapporta con l'autorità giudiziaria; partecipa alle udienze dibattimentali ed esegue attività operativa relativa alle segnalazioni di reati; riceve esposti e segnalazioni verificando luoghi, effettuando sopralluoghi ed acquisendo informazioni per accertare se quanto segnalato si configuri come reato; effettua attività delegata per specifici atti di P.G. su incarico dell'A.G. ed esegue attività operativa demandata dal Giudice in relazione a cause civili;
- da assistenza al personale esterno fornendo le informazioni richieste, interrogando le banche dati e coordinando i servizi;
- raccoglie le segnalazioni inoltrate via telefono, mail e protocollo e le richieste di intervento dei cittadini provvedendo ad evaderle; riceve le richieste di servizi e controlli e li traspone in interventi programmati alla centrale operativa;
- garantisce la gestione amministrativa del servizio attraverso, la predisposizione degli atti quali l'acquisto di mezzi, attrezzature, vestiario, accessori ed ogni altro materiale occorrente, la manutenzione del materiale già in uso, la redazione di atti sulle materie di competenza (regolamenti, delibere, determine, etc.);
- redige pareri, nulla osta, documentazioni, ordinanze e ordini di servizio per la gestione delle manifestazioni sportive, religiose, istituzionali e tiene i rapporti con gli Enti, Uffici, Associazioni e Aziende Trasporto coinvolti oltre ad organizzare i servizi viabilistici necessari alla sicurezza e quelli di ausilio all'ordine pubblico;
- garantisce l'iter amministrativo dei verbali per violazioni a norme diverse dal Codice della Strada di competenza dell'Ente redatti da Personale della P.M. e da altre Forze di Polizia e quello dei verbali per violazioni al codice della strada compreso l'inserimento nel sistema informatico, la stampa delle autoimbustanti, le notifiche, i pagamenti, le cauzioni, l'esibizione documenti, i sequestri amministrativi e le confische, le spese di custodia e le relative ingiunzioni di pagamento, i fermi e le restituzioni, il sistema sequestri SIVES, i documenti ritirati, la procedura decurtazione punti patente, il sistema SANA per i ricorsi al Prefetto ed inoltre contabilizza mensilmente gli introiti e predispone le determine per riversare i proventi di competenza di altri enti;
- predispone i ruoli dei verbali non pagati, i discarichi e la catalogazione dei verbali per la successiva consultazione; provvede ad evadere, previa verifica, le richieste visione atti nonché a redigere statistiche delle violazioni;
- predispone gli atti relativi al contenzioso avanti il Giudice di Pace relativamente alle opposizioni ex artt.22 e 23 della legge 689/1981; presenza, dove necessario, con proprio personale alle udienze;
- provvede a predisporre ed aggiornare gli stampati in uso al personale e, sia attraverso corsi interni, sia curando la procedura necessaria alla partecipazione a quelli esterni, cura la formazione e l'aggiornamento del personale;
- esamina i documenti e gli oggetti rinvenuti consegnati od inviati al Comando e li restituisce agli interessati, se possibile, altrimenti li trasmette all'ufficio economato;



## OBIETTIVI

| N° | Obiettivo  | Peso   | indicatori  | termine                |
|----|--|--------|---|------------------------|
| 1  | Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.  | 20,00% | Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza della UOC, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. | Verifica 31.12.2018    |
| 2  | Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di   | 20,00% | Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione  | Verifica al 31.12.2018 |
|    | riferimento.   |        | relazione al RPC  |                        |
| 3  | Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti. | 20%    | Ricorso al MEPA per gli acquisti e le forniture. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.   | Verifica al 31.12.2018 |
| 4  | Miglioramento nella rilevazione e repressione degli abusi e delle infrazioni attraverso controlli mirati in particolare per il rispetto del codice della strada, degli spazi destinati alla circolazione delle fasce più deboli ed esposte a rischio.  | 20,00% | N. infrazioni rilevate.<br>N. contravvenzioni effettuate.<br>N. segnalazioni ricevute.<br>N. interventi effettuati.<br>N. controlli per abusi edilizi.<br>Report specifico e dettagliato sul numero e sulla natura degli interventi                               | Verifica 31.12.2018    |
| 5  | Sicurezza nella fruibilità di spazi pubblici e residenziali  | 20,00% | N. segnalazioni ricevute<br>N. interventi effettuati  | Verifica 31.12.2018    |