



# COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

nr. 91 del Reg. data 26-11-2021

**OGGETTO:** Approvazione , ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., del PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) – PIANO INTEGRATO DEGLI OBIETTIVI e DELLA PERFORMANCE 2021/2023.

L'anno duemilaventuno, il giorno SEDICI del mese di NOVEMBRE alle ore \_\_\_\_\_ e segg. nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg:

	P	A	
1. CARRA' ANASTASIO	X		Sindaco
2. BELLIA ANTONIO		X	Vice Sindaco
3. VITALE GAETANO	X		Assessore
4. LIPERA PIETRO	X		Assessore
TOTALE	3	1	

Assiste il Segretario Comunale dott.ssa Marta Emilia Dierna, Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;  
Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91, come modificata dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000 nonché ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;  
Con voti unanimi favorevoli,

### DELIBERA

- di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti: (1)
- aggiunte/integrazioni (1)
- modifiche/sostituzioni (1)
- con separata unanime votazione, dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91; (1)

(1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.  
N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorchando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., del PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) – PIANO INTEGRATO DEGLI OBIETTIVI e DELLA PERFORMANCE 2021/2023.

Proponente: Il Sindaco/ L'Assessore al ramo

Proponente/redigente: Il Funzionario

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Marta Emilia Dierno.....

LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che con deliberazione consiliare n. 37 del 21/10/2021 è stato approvato il bilancio di Previsione 2021-2023;

**CHE** con deliberazione consiliare n. 36 del 21/10/2021 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2021/2023;

**RICHIAMATI** l'articolo 107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e l'articolo 4 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della separazione tra funzioni di indirizzo e controllo, da un lato, e funzioni di attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

**RICHIAMATO** altresì l'articolo 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal Sindaco ai Responsabili degli uffici o dei servizi;

**VISTO** l'articolo 169 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i. secondo cui:

*"La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG e' redatto anche in termini di cassa. Il PEG e' riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. 2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unita' elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157. 3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e' facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis. 3-bis. Il PEG e' deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con*

*il documento unico di programmazione. Al PEG e' allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*

**VISTO** il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.) dal quale si ricava, in particolare, che:

*"Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:*

- a) la puntuale programmazione operativa;*
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;*
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.*

*Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.*

*Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.*

*Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.*

*Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.*

*La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.*

*In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.*

*Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.*

*Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili."*

**VISTO** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi integrato con il Regolamento del ciclo di gestione della performance in applicazione del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;

**DATO ATTO** che il citato Decreto stabilisce, all'articolo 4, che le amministrazioni pubbliche sviluppino il ciclo di gestione della performance, il quale si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori, tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e 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;

**VISTO** l'articolo 10 del citato Decreto, il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente un documento programmatico triennale denominato Piano della Performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori;

**DATO ATTO** che, in coerenza con le vigenti disposizioni di legge e dei regolamenti di contabilità e di organizzazione dell'ente, lo schema di piano esecutivo di gestione realizza:

- il collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi e alla funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e ai centri di costo;
- il collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi e ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente.

**CONSIDERATO** che questa Amministrazione intende adottare un Piano Esecutivo di Gestione - Piano dettagliato e degli obiettivi- Piano della Performance volto a rispettare i principi dettati dal D. Lgs. 150/2009 in materia di programmazione, in particolare: rendendo evidenti i collegamenti tra gli indirizzi politici, strategia ed operatività; esplicitando la gestione degli outcome, intesa come l'individuazione degli impatti di politiche ed azioni; esplicitando le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici; predisponendolo in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;

**VISTO** il documento allegato, denominato Piano Esecutivo di Gestione composto organicamente dal Piano dettagliato degli obiettivi / Piano della Performance ai sensi dell'art. 169 c. 3 bis del TUEL 267/2000, recante la suddetta pianificazione di attività e obiettivi di mantenimento e di miglioramento e sviluppo per l'anno 2020 e dato atto che:

- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra i Responsabili dei Servizi e la Giunta;
- vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai Responsabili di la corretta attuazione della gestione;

**VISTO** il D.Lgs n. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii.;

**VISTO** il D.Lgs n. 150 del 27.10.2009 e ss.mm.ii.;

**VISTO** lo Statuto;

VISTO il vigente Regolamento sui controlli interni;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il vigente Regolamento del ciclo della performance;

VISTO il Piano triennale di prevenzione della corruzione;

ATTESO che il Nucleo di Valutazione attuerà il riscontro dei risultati conseguiti;

DATO ATTO che il presente documento è stato predisposto, sentiti i Responsabili di Area, dal Segretario Comunale, nell'espletamento delle sue funzioni di coordinamento e sovrintendenza, e per la parte finanziario-contabile dal Responsabile dell'Area Economico-finanziaria;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile resi ai sensi degli art. 53 e 55 della legge 142/90, come recepita dalla l. r. n.48/91, art.1, comma 1, lett.i, l.r. 48/91, come integrato dall'art.12, l.r. 30/2000;

## DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) – PIANO INTEGRATO DEGLI OBIETTIVI e DELLA PERFORMANCE 2021/2023 costituito dal documento allegato al presente provvedimento quale parte integrante, in cui restano definiti gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area e sono individuate le risorse occorrenti per la corrispondente attuazione, nell'ottica finale del miglioramento dei servizi resi alla cittadinanza, e che si compone delle seguenti parti:

- PARTE DESCRITTIVO-ANALITICA;
- PARTE DEGLI OBIETTIVI;
- PARTE FINANZIARIA;

2. di dare atto che i Responsabili di Area come individuati con decreto del Sindaco, sovrintendono ai Centri di responsabilità previsti dal P.E.G.:

3. di approvare le seguenti modalità operative di gestione del Piano Esecutivo di Gestione – Piano Integrato degli Obiettivi e della performance 2021/2023:

- tutte le procedure dirette all'attuazione dei programmi ed obiettivi, anche gestionali, sono svolte, secondo autonomia "determinazione", dal Responsabile di Area, il quale nell'adozione degli atti di gestione di propria competenza dovrà attenersi, oltretutto alle linee guida ed indirizzi della Giunta Comunale e del Segretario Comunale, ai vigenti regolamenti comunali, ivi compreso quello di Organizzazione;
- l'assunzione di impegni di spesa sugli esercizi finanziari inclusi nel Bilancio di previsione finanziario 2021-2023, con il limite degli stanziamenti delle risorse finanziarie suddivise per centri di responsabilità, avverrà mediante l'adozione di Determinazioni Dirigenziali in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute nei programmi nel DUP – sezione operativa 2021/2023 o dettagliate, volta per volta, da apposito provvedimento di assegnazione della Giunta Comunale;
- il Responsabile di Area per la parte di sua competenza, è responsabile di tutte le procedure di acquisizione delle Entrate compresa la comunicazione al Servizio Finanziario per la seguente annotazione nelle scritture contabili;

- le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione e al Piano Integrato degli Obiettivi potranno essere proposte e deliberate nei termini e con le modalità previste dalla vigente normativa;
  - Di riservare alla competenza dell'organo esecutivo dell'ente l'assunzione di ogni provvedimento riferito alla definizione di ogni eventuale attività connesse ad obiettivi non espressamente individuati dal PEG;
  - il Responsabile di Area risponde sul raggiungimento degli obiettivi assegnati col P.E.G. - Piano Integrato degli Obiettivi e della performance sottoposti a valutazione annuale dell'apposito Nucleo di Valutazione;
4. di dare atto che la misurazione e valutazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale sarà attuata nel rispetto di quanto previsto dal vigente regolamento comunale in materia.
5. di dare atto che il presente documento è stato predisposto sentiti i Responsabili di Area, dal Segretario Comunale, nell'espletamento delle sue funzioni di coordinamento e sovrintendenza, e per la parte finanziario-contabile dal Responsabile dell'Area Economico-finanziaria;
6. di trasmettere, a cura dell'Ufficio di Segreteria, copia della presente deliberazione al Segretario Comunale, ai Responsabili di Area e al Nucleo di valutazione a mezzo delle rispettive mail istituzionali;
7. di dichiarare immediatamente esecutivo il presente atto deliberativo, ai sensi dell'art. 12 della L. R. 44/1991.

Proposta di Deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi:

Li, 16-11-2021



*he pres. st. cap. De*  
IL SEGRETARIO GENERALE

*De*  
Dott.ssa Marta Emilia Dierna

Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi:

Li, 16-11-2021



*he pres. st. cap. De*  
IL SEGRETARIO GENERALE

*De*  
Dott.ssa Marta Emilia Dierna

## ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi degli artt. 151 e 183 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, si attesta la copertura finanziaria e si annotano le prenotazioni degli impegni di spesa:

Intervento	Bilancio	Impegno	Data	Importo
		n.		€.
		n.		€.
		n.		€.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Li, \_\_\_\_\_

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO

IL SEGRETARIO GENERALE

Comune di Massa Maritima  
Dott.ssa Marta Emilia Diarra

È copia conforme per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO GENERALE

Li, .....

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo al n. .... del registro in data .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Li, .....

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio, visto lo Statuto Comunale,

ATTESTA

che la presente delibera è stata pubblicata, dal ..... al ....., per rimanervi, a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e ss. mm. ii., per quindici giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico ai sensi dell'art. 32, comma 1, della L. 18.06.2009 n. 69.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Li, .....

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. .... comma .. della L.R. n. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Li, 16-11-2021

IL SEGRETARIO GENERALE

Comune di Massa Maritima  
Dott.ssa Marta Emilia Diarra

COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA (CT)  
**Piano esecutivo di gestione 2021**  
**ENTRATE**

Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
<b>Responsabile 0</b>				
0 0 Fondo di cassa	0,00	0,00	0,00	650.901,80
Titolo 0				
Categoria 0				
<b>TOTALE RESPONSABILE 0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>650.901,80</b>
<b>Responsabile 12 AREA 1 ^ AFFARI GENERALI E SOCIALI</b>				
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	40.000,00	40.000,00	40.000,00	31.775,36
Titolo 2 : Trasferimenti correnti				
Tipologia 101 : Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche				
Categoria 2 : Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali				
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	0,00	0,00	0,00	23.354,49
Titolo 2 : Trasferimenti correnti				
Tipologia 101 : Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche				
Categoria 2 : Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali				
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	38.000,00	38.000,00	38.000,00	43.970,03
Titolo 2 : Trasferimenti correnti				
Tipologia 101 : Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche				
Categoria 2 : Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali				
2.01.01.01.003 Trasferimenti correnti da Presidenza del Consiglio dei Ministri	38.793,16	0,00	0,00	38.793,16
Titolo 2 : Trasferimenti correnti				
Tipologia 101 : Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche				
Categoria 1 : Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali				
2.01.01.01.002 Trasferimenti correnti da Ministero dell'Istruzione - Istituzioni Scolastiche	0,00	0,00	0,00	56.000,00
Titolo 2 : Trasferimenti correnti				
Tipologia 101 : Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche				
Categoria 1 : Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali				
3.01.02.01.032 Proventi da diritti di segreteria e rogito	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Titolo 3 : Entrate extratributarie				
Tipologia 100 : Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni				
Categoria 2 : Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi				
3.03.03.02.999 Interessi attivi di mora da altri soggetti	500,00	500,00	500,00	500,00
Titolo 3 : Entrate extratributarie				
Tipologia 330 : Interessi attivi				
Categoria 3 : Altri interessi attivi				

COMUNE DI MOTTA SANTANASTASIA (CT)  
**Piano esecutivo di gestione 2021**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
<b>3.05.99.99.999</b>	<b>3136 0 ANCI. Rimborso spese Progetto SGATE</b>	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,10
Altre entrate correnti n.a.c.					
Titolo 3 - Entrate extratributarie					
Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti					
<b>3.01.02.01.033</b>	<b>3153 0 PROVENTI DA AUTORIZZAZIONI RILASCIO TESSERINO PER RACCOLTA FUNGHI (CAPP. U. 2107/1-2107/2)</b>	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria					
Titolo 3 - Entrate extratributarie					
Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni					
<b>3.05.02.04.001</b>	<b>3154 0 RECUPERO SOMME IN ESECUZIONE SENTENZE</b>	3.000,00	3.000,00	3.000,00	8.561,43
Incassi per azioni di regresso nei confronti di terzi					
Titolo 3 - Entrate extratributarie					
Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti					
<b>3.05.99.99.999</b>	<b>3155 0 RECUPERO SPESE PROCESSUALI SENTENZA TRIB.CIVILE N.4510/07 SANTAGATI G.</b>	0,00	0,00	0,00	917,53
Altre entrate correnti n.a.c.					
Titolo 3 - Entrate extratributarie					
Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti					
<b>9.02.01.02.001</b>	<b>5019 0 SPESE PROCESSUALI ESECUZIONE SENTENZE N. 215/08 DEL 20/03/07 - Rimborsi per acquisto di servizi per conto di terzi</b>	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Rimborsi per acquisto di servizi per conto di terzi					
Titolo 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro					
Tipologia 200 - Entrate per conto terzi					
<b>TOTALE RESPONSABILE 12 AREA 1 ^ AFFARI GENERALI E SOCIALI</b>		<b>155.293,16</b>	<b>126.500,00</b>	<b>125.600,00</b>	<b>249.972,10</b>
<b>Responsabile 13 AREA 2 ^ ECONOMICO/FINANZIARIA</b>					
<b>0.00.00.00.000</b>	<b>2 0 FPV PER SPESE CORRENTI</b>	26.673,32	0,00	0,00	0,00
Titolo 0					
Tipologia 0					
<b>0.00.00.00.000</b>	<b>3 0 FPV PER SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	500,00	1.150.000,00	600.000,00	0,00
Titolo 0					
Tipologia 0					
<b>0.00.00.00.000</b>	<b>4 0 AVANZO DI AMMINISTRAZIONE ACCANTONATO E VINCOLATO</b>	181.571,70	0,00	0,00	0,00
Titolo 0					
Tipologia 0					
<b>1.01.01.05.001</b>	<b>1005 2 IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (I.M.P.)</b>	1.550.000,00	1.550.000,00	1.550.000,00	1.800.000,00
Imposta municipale propria riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
Tipologia 101 - Imposte, tasse e proventi assimilati					
Categoria 6 - Imposta municipale propria					

COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA (CT)  
**Piano esecutivo di gestione 2021**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
<b>1.03.01.01.001</b>	<b>1005 4 FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE</b>	72.131,14	72.131,14	72.131,14	59.840,37
Fondi perequativi dallo Stato					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
Tipologia 301 Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali					
Categoria 1 Fondi perequativi dallo Stato					
<b>1.01.01.08.002</b>	<b>1005 5 I.M.U. ANNI PREGRESSI</b>	1.550.000,00	1.550.000,00	1.550.000,00	1.800.000,00
Imposta comunale sugli immobili (ICI) riscossa a seguito di attività di verifica e controllo					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
Tipologia 101 - Imposte, tasse e proventi assimilati					
Categoria 8 - Imposta comunale sugli immobili (ICI)					
<b>1.01.01.53.002</b>	<b>1006 0 IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'</b>	1.600,00	0,00	0,00	1.600,00
Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni riscossa a seguito di attività di verifica e controllo					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
Tipologia 101 - Imposte, tasse e proventi assimilati					
Categoria 63 - Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni					
<b>3.01.03.01.002</b>	<b>1006 1 CANONE UNICO PATRIMONIALE</b>	30.000,00	65.000,00	65.000,00	0,00
Canone occupazione spazi e aree pubbliche					
Titolo 3 - Entrate extratributarie					
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni					
Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni					
<b>1.01.01.08.002</b>	<b>1007 0 IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (I.C.I.) ANNI PREGRESSI</b>	0,00	0,00	0,00	400.000,00
Imposta comunale sugli immobili (ICI) riscossa a seguito di attività di verifica e controllo					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
Tipologia 101 - Imposte, tasse e proventi assimilati					
Categoria 8 - Imposta comunale sugli immobili (ICI)					
<b>1.01.01.08.002</b>	<b>1007 1 IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI ANNI PREGRESSI</b>	0,00	0,00	0,00	150.000,00
Imposta comunale sugli immobili (ICI) riscossa a seguito di attività di verifica e controllo					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
Tipologia 101 - Imposte, tasse e proventi assimilati					
Categoria 8 - Imposta comunale sugli immobili (ICI)					
<b>1.01.01.16.001</b>	<b>1010 0 ADDIZIONALE COMUNALE I.R.P.E.F.</b>	720.000,00	720.000,00	720.000,00	950.000,00
Addizionale comunale IRPEF riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
Tipologia 101 - Imposte, tasse e proventi assimilati					
Categoria 16 - Addizionale comunale IRPEF					

COMUNE DI MOTTA SANTANASTASIA (CT)  
**Piano esecutivo di gestione 2021**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
<b>1.01.01.76.001</b>	<b>1011 0 TASI</b> Tributo per i servizi indivisibili (TASI) riscosso a seguito dell'attività ordinaria di gestione <b>Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b> Tipologia 101 - Imposte, tasse e proventi assimilati	0,00	0,00	0,00	65.415,22
<b>1.01.01.76.002</b>	<b>1011 1 TASI ANNI PREGRESSI</b> Tributo per i servizi indivisibili (TASI) riscosso a seguito di attività di verifica e controllo <b>Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b> Tipologia 101 - Imposte, tasse e proventi assimilati	250.000,00	250.000,00	250.000,00	150.000,00
<b>1.01.01.52.002</b>	<b>1022 0 TASSA PER L'OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE</b> Tassa occupazione spazi e aree pubbliche riscossa a seguito di attività di verifica e controllo <b>Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b> Tipologia 101 - Imposte, tasse e proventi assimilati	45.000,00	0,00	0,00	52.000,00
<b>1.01.01.52.002</b>	<b>1022 2 IOSAP (Anni progressi)</b> Tassa occupazione spazi e aree pubbliche riscossa a seguito di attività di verifica e controllo <b>Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b> Tipologia 101 - Imposte, tasse e proventi assimilati	10.000,00	10.000,00	10.000,00	20.000,00
<b>1.01.01.51.001</b>	<b>1025 0 TASSA PER SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione <b>Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b> Tipologia 101 - Imposte, tasse e proventi assimilati	0,00	0,00	0,00	187.436,60
<b>1.01.01.99.001</b>	<b>1032 0 TASSA RIFIUTI E SERVIZI GENERALI - TARES - C.U.1735/1</b> Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c. riscosse a seguito dell'attività ordinaria di gestione <b>Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b> Tipologia 101 - Imposte, tasse e proventi assimilati	0,00	0,00	0,00	800.000,00
<b>1.01.01.51.002</b>	<b>1032 1 RUOLI SUPPLETIVI - TARI 2013-2015</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito di attività di verifica e controllo <b>Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b> Tipologia 101 - Imposte, tasse e proventi assimilati	0,00	0,00	0,00	260.000,00

COMUNE DI MOTTA SANTANASTASIA (CT)  
**Piano esecutivo di gestione 2021**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
<b>3.05.99.99.999</b>	<b>1032 2 CESSIONE RIFIUTI RICICLABILI</b>	136.000,00	120.000,00	120.000,00	70.000,00
Altre entrate correnti n.a.c.					
Titolo 3 - Entrate extratributarie					
Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti n.a.c.					
<b>1.01.01.51.002</b>	<b>1032 3 RUOLI SUPPLEMENTIVI - TARI</b>	215.000,00	135.000,00	135.000,00	218.000,00
Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito di attività di verifica e controllo					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
Tipologia 101 - Imposte, tasse e proventi assimilati					
<b>1.01.01.51.001</b>	<b>1040 0 TASSA SUI RIFIUTI - TARI</b>	1.829.578,00	1.829.578,00	1.829.578,00	1.800.000,00
Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
Tipologia 101 - Imposte, tasse e proventi assimilati					
<b>1.01.04.08.001</b>	<b>1041 0 ADDIZIONALE PROVINCIALE 5 % SULLA TARI</b>	0,00	0,00	0,00	182.214,70
Tributo provinciale depositato in discarica dei rifiuti solidi					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
Tipologia 104 - Compartecipazioni di tributi					
<b>1.01.01.99.002</b>	<b>1046 0 ENTRATA PER RECUPERI IRAP</b>	40.000,00	40.000,00	40.000,00	0,00
Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c. riscosse a seguito di attività di verifica e controllo					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
Tipologia 101 - Imposte, tasse e proventi assimilati					
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>2005 11 CONTRIBUTO DELLO STATO ASSEGNAZIONE STRAORDINARIA EMERGENZA CORONAVIRUS</b>	219.793,40	0,00	0,00	218.138,06
Trasferimenti correnti da Ministeri					
Titolo 2 - Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>2005 15 TRASFERIMENTO STATO FONDO FUNZIONI FONDAMENTALI ( ART 106 DL 34 DEL 2020)</b>	257.793,00	0,00	0,00	257.793,00
Trasferimenti correnti da Ministeri					
Titolo 2 - Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>2005 16 TRASFERIMENTO REGIONE MISURE COMPENSATIVE ART 11 LR 9/2020</b>	102.145,22	0,00	0,00	481.215,61
Trasferimenti correnti da Ministeri					
Titolo 2 - Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					

COMUNE DI MOTTA SANTANASTASIA (CT)  
**Piano esecutivo di gestione 2021**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	2005 17 TRASFERIMENTO STATO ART. 6 DL 73/2021 AGEVOLAZIONI TARI NON DOMESTICHE	64.707,09	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	2005 21 CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER I LIBRI DI TESTO (CAPP.U. 1400-1434)	75.000,00	25.000,00	25.000,00	73.738,59
Titolo 2 - Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	2005 26 TRASFERIMENTO COMPENSATIVO IMMOBILI MERCE	10.472,64	10.472,64	10.472,64	10.472,64
Titolo 2 - Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	2005 27 CONTRIBUTO COMPENSATIVO IMU COLTIVATORI DIRETTI E FABBR. RURALI	109.408,69	109.408,69	109.408,69	109.408,69
Titolo 2 - Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	2005 28 CONTRIBUTO COMPENSATIVO IMUTOSAP ALTRE TIPOLOGIE	7.194,56	7.194,56	7.194,56	7.194,56
Titolo 2 - Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	2038 0 TRASFERIMENTI CORRENTI DALLA REGIONE SOSTEGNO ALLE AUTON. LOCALI - EX LL.RR.6/97 E 5/98 - FONDO ORDINARIO	388.361,92	388.361,92	388.361,92	400.000,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	2038 2 TRASFERIMENTI CORRENTI DALLA REGIONE SOSTEGNO AUTON. LOCALI - EX ADDZ.ENER.ELETTI.	142.434,37	142.434,37	142.434,37	142.434,37
Titolo 2 - Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	2050 0 TRASFERIMENTI REGIONALI A SPECIFICA DESTINAZIONE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	2056 1 ALTRI TRASFERIMENTI CORRENTI DALLO STATO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	3032 0 PROVENTI DELL'ACQUEDOTTO COMUNALE	8.000,00	0,00	0,00	1.600.000,00

COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA (CT)  
**Piano esecutivo di gestione 2021**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>					
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
3.01.02.01.999	3033 0 CANONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	845.000,00	845.000,00	845.000,00	0,00
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>					
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
3.01.02.01.999	3035 0 RIMBORSO SPESE RISCOSSIONE CANONI ED ECCEDEZZA ACQUE REFLUE/DEPU	30.000,00	30.000,00	30.000,00	70.000,00
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>					
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
3.01.02.01.999	3036 0 RIMBORSO SPESE FATTURAZIONE ACQUEDOTTO - REFLUE -DEPURAZ	0,00	0,00	0,00	5.796,40
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>					
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
3.05.99.99.999	3050 0 PROVENTI DA ALLACCI ALLA RETE IDRICA E FOGNARIA	8.500,00	8.500,00	8.500,00	4.689,72
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>					
Tipologia 600 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.			
3.01.02.01.999	3052 0 PROVENTI DELLA PUBBLICA FOGNATURA	2.000,00	0,00	0,00	250.000,00
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>					
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
3.01.02.01.999	3054 0 PROVENTI SERVIZIO IMPIANTO DI DEPURAZIONE	0,00	0,00	0,00	500.000,00
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>					
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
3.03.03.04.001	3081 0 INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>					
Tipologia 300 Interessi attivi		Categoria 3 Altri interessi attivi			
3.03.03.04.001	3083 0 INTERESSI SU ANTICIPAZIONI E CREDITI	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>					
Tipologia 300 Interessi attivi		Categoria 3 Altri interessi attivi			
3.03.03.03.001	3085 0 INTERESSI ATTIVI SU SOMME NON PRELEVATE DA MUTUI IN AMMORTAMENTO CON LA CASSA DEPOSITI E PRESTITI	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>					
Tipologia 300 Interessi attivi		Categoria 3 Altri interessi attivi			

COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA (CT)  
Piano esecutivo di gestione 2021  
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
<b>3.03.03.02.999</b>	<b>3086 1 INTERESSI MORATORI SU RATEIZZAZIONE CREDITI VERSO TERZI (SENTENZE-TRANSAZIONI-TRIBUTI)</b>	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
<b>Titolo 3 - Entrate extratributarie</b>					
<b>Tipologia 300 - Interessi attivi</b>					
<b>3.05.99.99.999</b>	<b>3138 0 INTROITTE E RIMBORSI DIVERSI</b>	50.000,00	50.000,00	50.000,00	60.820,91
<b>Titolo 3 - Entrate extratributarie</b>					
<b>Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti</b>					
<b>3.05.02.01.001</b>	<b>3152 0 RIMBORSO SPESE PERSONALE</b>	35.013,98	45.053,66	45.053,66	92.347,62
<b>Titolo 3 - Entrate extratributarie</b>					
<b>Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti</b>					
<b>3.05.02.02.003</b>	<b>3158 0 CREDITI VIERARIO</b>	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
<b>Titolo 3 - Entrate extratributarie</b>					
<b>Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti</b>					
<b>3.05.02.02.002</b>	<b>3160 0 IVA COMMERCIALE SPLIT PAYMENT</b>	152.560,98	152.560,98	152.560,98	152.560,98
<b>Titolo 3 - Entrate extratributarie</b>					
<b>Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti</b>					
<b>3.01.03.01.003</b>	<b>3163 0 PROVENTI DA CONCESSIONE DISCARICA (ROYALTIES)</b>	1.750.000,00	1.500.000,00	1.430.000,00	1.800.000,00
<b>Titolo 3 - Entrate extratributarie</b>					
<b>Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>					
<b>5.02.01.02.999</b>	<b>4017 0 RIMBORSO ANTICIPAZIONI "ATO3" - CAP.U 4015</b>	0,00	0,00	0,00	290.000,00
<b>Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>					
<b>Tipologia 200 - Riscossione crediti di breve termine</b>					
<b>4.02.01.02.001</b>	<b>4100 0 FONDO AUTONOMIA QUOTA INVESTIMENTI PER FINANZIAMENTO SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	291.891,53	291.891,53	291.891,53	300.000,00
<b>Titolo 4 - Entrate in conto capitale</b>					
<b>Tipologia 200 - Contributi agli investimenti</b>					
<b>4.02.01.02.001</b>	<b>4100 1 TRASFERIMENTI REG.LI REALIZZAZIONE PARCO GIOCHI INCLUSIVO</b>	42.500,00	0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 4 - Entrate in conto capitale</b>					
<b>Tipologia 200 - Contributi agli investimenti</b>					
<b>Tipologia 1 - Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche</b>					

COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA (CT)  
**Piano esecutivo di gestione 2021**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
<b>7.01.01.01.001</b>	<b>5001 0 ANTICIPAZIONE DI TESORERIA</b>	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
Titolo 7 : Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
Tipologia 100 : Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
<b>9.01.02.02.001</b>	<b>6001 1 RITENUTE CPDEL ED INPS PREVIDENZA</b>	220.000,00	220.000,00	220.000,00	220.000,00
Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi					
Titolo 9 : Entrate per conto terzi e partite di giro					
Tipologia 100 : Entrate per partite di giro					
<b>9.01.02.02.001</b>	<b>6001 2 RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI INADEL PREVIDENZA</b>	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi					
Titolo 9 : Entrate per conto terzi e partite di giro					
Tipologia 100 : Entrate per partite di giro					
<b>9.01.02.02.001</b>	<b>6001 3 RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI INPS S.S.N.</b>	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi					
Titolo 9 : Entrate per conto terzi e partite di giro					
Tipologia 100 : Entrate per partite di giro					
<b>9.01.02.02.001</b>	<b>6001 5 RITENUTE C.P.D.E.L. RISCATTI</b>	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi					
Titolo 9 : Entrate per conto terzi e partite di giro					
Tipologia 100 : Entrate per partite di giro					
<b>9.01.02.02.001</b>	<b>6001 6 RITENUTE I.N.A.D.E.L. PREVIDENZA RISCATTI</b>	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi					
Titolo 9 : Entrate per conto terzi e partite di giro					
Tipologia 100 : Entrate per partite di giro					
<b>9.01.02.02.001</b>	<b>6001 7 RITENUTE C.P.D.E.L. PER RICONGIUNZIONE SERVIZI.</b>	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi					
Titolo 9 : Entrate per conto terzi e partite di giro					
Tipologia 100 : Entrate per partite di giro					
<b>9.01.02.02.001</b>	<b>6001 8 RITENUTE I.N.A.I.L.</b>	300,00	300,00	300,00	300,00
Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi					
Titolo 9 : Entrate per conto terzi e partite di giro					
Tipologia 100 : Entrate per partite di giro					

COMUNE DI MOTTA SANTANASTASIA (CT)  
Piano esecutivo di gestione 2021  
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di CASSA
9.01.02.01.001	Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	100.000,00	100.000,00	160.000,00	100.000,00
Titolo 9 : Entrate per conto terzi e partite di giro					
Tipologia 100 : Entrate per partite di giro					
9.01.02.01.001	Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	487.200,00	487.200,00	487.200,00	487.200,01
Titolo 9 : Entrate per conto terzi e partite di giro					
Tipologia 100 : Entrate per partite di giro					
9.01.02.01.001	Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Titolo 9 : Entrate per conto terzi e partite di giro					
Tipologia 100 : Entrate per partite di giro					
9.01.02.99.999	Altre ritenute al personale dipendente per conto di terzi	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
Titolo 9 : Entrate per conto terzi e partite di giro					
Tipologia 100 : Entrate per partite di giro					
9.01.02.99.999	Altre ritenute al personale dipendente per conto di terzi	170.000,00	170.000,00	170.000,00	170.000,00
Titolo 9 : Entrate per conto terzi e partite di giro					
Tipologia 100 : Entrate per partite di giro					
9.01.02.99.999	Altre ritenute al personale dipendente per conto di terzi	10.000,00	10.000,00	10.000,00	12.438,93
Titolo 9 : Entrate per conto terzi e partite di giro					
Tipologia 100 : Entrate per partite di giro					
9.02.04.01.001	Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Titolo 9 : Entrate per conto terzi e partite di giro					
Tipologia 200 : Entrate per conto terzi					
9.02.01.02.001	Rimborso per acquisto di servizi per conto di terzi	15.000,00	15.000,00	15.000,00	16.731,60
Titolo 9 : Entrate per conto terzi e partite di giro					
Tipologia 200 : Entrate per conto terzi					
9.02.01.02.001	Rimborso per acquisto di servizi per conto di terzi	180.000,00	180.000,00	180.000,00	251.954,91
Titolo 9 : Entrate per conto terzi e partite di giro					
Tipologia 200 : Entrate per conto terzi					
9.01.99.03.001	Rimborso di fondi economici e carte aziendali	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Titolo 9 : Entrate per conto terzi e partite di giro					
Tipologia 200 : Entrate per conto terzi					

COMUNE DI MOTTA SANTANASTASIA (CT)  
Piano esecutivo di gestione 2021  
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
<b>Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro</b>					
Tipologia 100 Entrate per partite di giro					
9.02.04.01.001	6007 0 DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Tipologia 200 Entrate per conto terzi					
Tipologia 4 Depositi di presso terzi					
9.02.01.02.001	6008 0 REGOLARIZZAZIONE CONTABILE FONDI DI TESORERIA Rimborso per acquisto di servizi per conto di terzi	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
Tipologia 200 Entrate per conto terzi					
9.01.99.06.001	6009 0 INCASSI DA REGOLARIZZARE FONDI VINCOLATI Destinazione incassi vincolati a spese correnti ai sensi dell'art. 195 del TUEL	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Tipologia 100 Entrate per partite di giro					
9.01.99.06.002	6010 0 REINTEGRO INCASSI VINCOLATI AI SENSI ART. 195 TUEL Reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Tipologia 100 Entrate per partite di giro					
9.02.01.02.001	6017 0 REGOLARIZZAZIONE CONTABILE ENTRATE DIVERSE Rimborso per acquisto di servizi per conto di terzi	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Tipologia 200 Entrate per conto terzi					
9.02.01.02.001	6018 0 RISCOSSIONI PROVENTI DA VERSARE AI SENSI ORDINANZA COMMIS- SARIO DELEGATO ACQUE 22.12.2003 GURS N. 4/2003 Rimborso per acquisto di servizi per conto di terzi	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Tipologia 200 Entrate per conto terzi					
9.01.01.02.001	6100 0 RITENUTA IVA SPLIT PAYMENT Ritenute per scissione contabile IVA (split payments)	700.000,00	700.000,00	700.000,00	710.391,62
Tipologia 100 Entrate per partite di giro					
<b>TOTALE RESPONSABILE 13 AREA 2 ^ ECONOMICO/ FINANZIARIA</b>		<b>19.263.436,54</b>	<b>19.070.987,49</b>	<b>18.450.887,49</b>	<b>23.652.135,11</b>
<b>Responsabile 15 AREA 4 ^ TECNICA</b>					
3.01.02.01.014	3012 0 PROVENTI DEI SERVIZI CIMITERIALI Proventi da trasporci fucabri, pompe funebri, illuminazione votiva	5.000,00	30.000,00	30.000,00	5.107,50
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni					
<b>Tipologia 200 Entrate straordinarie</b>		<b>Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi</b>			

COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA (CT)  
Piano esecutivo di gestione 2021  
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
<b>4.02.01.01.001</b>	<b>4000 2 MIGLIORAMENTO SISMICO EDIFICIO VIA FRANCAVIGLIA-EX SCUOLA MEDIA (CAP.U. 3500/2)</b>	1.289.000,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale					
Tipologia 200 - Contributi agli investimenti					
<b>4.04.01.99.999</b>	<b>4006 1 PROVENTI DERIVANTI DA CONCESSIONE DI LOCULI - C.U.3304/1</b>	0,00	0,00	0,00	2.132,72
Alienazioni di beni materiali					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale					
Tipologia 400 - Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali					
<b>4.03.14.01.001</b>	<b>4012 0 RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE VIA NAPOLI E "ZONA PONTE" - FONDI FESR - CAPP. U. 3457/1-2</b>	0,00	0,00	0,00	10.959,66
Altri trasferimenti in conto capitale dall'Unione Europea					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale					
Tipologia 300 - Altri trasferimenti in conto capitale					
<b>4.03.14.01.001</b>	<b>4012 1 FONDI FESR SICILIA 2007-2013 - REALIZZAZIONE ELISUPERFICIE H24 - C.U. 3248</b>	0,00	0,00	0,00	1.686,59
Altri trasferimenti in conto capitale dall'Unione Europea					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale					
Tipologia 300 - Altri trasferimenti in conto capitale					
<b>4.02.01.01.001</b>	<b>4050 0 CONTRIBUTO ART.1 COMMA 107 LEGGE 145/2018 MESSA IN SICUREZZA STRADE ED EDIFICI PUBBLICI</b>	100.000,00	100.000,00	160.000,00	100.000,00
Contributi agli investimenti da Ministeri					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale					
Tipologia 200 - Contributi agli investimenti					
<b>4.02.01.01.001</b>	<b>4060 0 CONTRIBUTO MISE PER INVESTIMENTI NEL CAMPO DELL'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E DELLO SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE</b>	180.000,00	90.000,00	90.000,00	180.000,00
Contributi agli investimenti da Ministeri					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale					
Tipologia 200 - Contributi agli investimenti					
<b>4.04.03.99.001</b>	<b>4079 0 PROVENTI DERIVANTI DA "ROYALTIES"</b>	0,00	0,00	0,00	74.035,42
Alienazione di altri beni immateriali n.a.c.					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale					
Tipologia 400 - Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali					
<b>4.03.12.99.999</b>	<b>4079 1 CONTRIBUTI COMPENSATIVI PER INVESTIMENTI DA TERNA S.P.A. (CAPP.U. 3720/1-3459/10)</b>	393.134,00	0,00	0,00	393.134,00
Altri trasferimenti in conto capitale da altre imprese					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale					
Tipologia 300 - Altri trasferimenti in conto capitale					
<b>4.03.10.02.001</b>	<b>4096 1 CONTRIBUTO ADEGUAMENTO IMPIANTO E COMPLETAMENTO COLLETTORI ADDUZIONE ACQUE REFLUE - FIN. TRASFERIMENTI C/CAPITALE (CAP.U. 3700/1)</b>	200.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	100.000,00
Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale					
Tipologia 300 - Altri trasferimenti in conto capitale					

COMUNE DI MOTTA SANTANASTASIA (CT)  
Piano esecutivo di gestione 2021  
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
4.02.01.02.001	Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome				0,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale					
4096 2	CONTRIBUTO LAVORI DI CONSOLIDAMENTO VERSANTE NORD-EST CENTRO ABITATO 1° STRALCIO- FIN REGIONE (CAP.U. 3615/3)	0,00	1.090.900,00	1.126.000,00	0,00
Tipologia 200 - Contributi agli investimenti					
4.02.01.02.001	Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	1.306.715,00	0,00	0,00	100.000,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale					
4096 3	LAVORI DI MITIGAZIONE RISCHIO IDROGEOLOGICO CENTRO ABIATATO ZONA NEK-TRASF. C/CAPITALE (CAP.U. 3710/1)				
Tipologia 200 - Contributi agli investimenti					
4.02.01.02.001	Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	390.000,00	400.000,00	0,00	390.000,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale					
4096 4	LAVORI DI RISANAMENTO STRUTTURALE CHIESA S. ANTONIO - FIN. REGIONE (CAP.U. 3615/1)				
Tipologia 200 - Contributi agli investimenti					
4.02.01.02.001	Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale					
4096 5	LAVORI DI CONSOLIDAMENTO VERSANTE NORD-EST CENTRO ABITATO COMPLETAMENTO-FIN. REGIONE (CAP.U. 3615/4)	0,00	0,00	3.274.000,00	0,00
Tipologia 200 - Contributi agli investimenti					
4.02.01.02.001	Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale					
4096 6	REALIZZAZIONE IMPIANTO DI COMPOSTAGGIO AREA 1-TRASF. C/CAPITALE (CAP.U. 3700/2)	347.270,55	0,00	0,00	100.000,00
Tipologia 200 - Contributi agli investimenti					
4.02.01.02.001	Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale					
4096 7	REALIZZAZIONE IMPIANTO DI COMPOSTAGGIO AREA 2-TRASF. C/CAPITALE (CAP.U. 3700/3)	347.270,55	0,00	0,00	100.000,00
Tipologia 200 - Contributi agli investimenti					
4.02.01.02.001	Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale					
4096 8	LAVORI DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE MURO DI SOSTEGNO VIA POGGIO S. ANTONIO (CAP.U. 3615/5)	243.072,30	0,00	0,00	0,00
Tipologia 200 - Contributi agli investimenti					
4.02.01.02.001	Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale					
4096 9	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE PIAZZA DUCA D'AOSTA E ZONA PONTE (CAP.U. 3615/6)	300.000,00	107.549,10	0,00	0,00
Tipologia 200 - Contributi agli investimenti					
4.02.01.02.001	Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale					
4096 10	LAVORI DI CONSOLIDAMENTO VIA S. ANTONIO FRONTE CHIESA (CAP.U. 3615/10)	200.000,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 200 - Contributi agli investimenti					
4.02.01.02.001	Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale					
4096 11	OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA VIA LUNA-VIA VAZZANO (CAP.U. 3611/1)	0,00	2.300.000,00	0,00	0,00

COMUNE DI MOTTA SANTANASTASIA (CT)  
Piano esecutivo di gestione 2021  
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
<b>Titolo 4 - Entrate in conto capitale</b>					
<b>Tipologia 200 - Contributi agli investimenti</b>					
<b>Categoria 1 - Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche</b>					
<b>4.03.10.02.001</b>	<b>4096 12 REALIZZAZIONE COLLETTORI FOGNARI DI ALLACCIO AL DEPURATORE (CAP.U. 3700/13)</b>	480.000,00	0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 4 - Entrate in conto capitale</b>					
<b>Tipologia 300 - Altri trasferimenti in conto capitale</b>					
<b>4.02.01.02.001</b>	<b>4096 13 INTERVENTI DI RIGENERAZIONE E SVILUPPO URBANO - D.D.G. 822/2021 (CAP.U. 3615/13)</b>	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 4 - Entrate in conto capitale</b>					
<b>Tipologia 200 - Contributi agli investimenti</b>					
<b>Categoria 1 - Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche</b>					
<b>4.03.10.01.001</b>	<b>4099 0 CONTRIBUTO DELLO STATO MESSA IN SICUREZZA SCUOLA MEDIA</b>	0,00	0,00	0,00	28.100,00
<b>Titolo 4 - Entrate in conto capitale</b>					
<b>Tipologia 300 - Altri trasferimenti in conto capitale</b>					
<b>4.02.01.02.001</b>	<b>FONDO DI ROTAZIONE PER PROGETTAZIONE LAVORI DI ADEGUAMENTO IMPIANTO DI DEPURAZIONE E COLLETTORI CAP. 3550 U</b>	0,00	0,00	0,00	71.509,73
<b>Titolo 4 - Entrate in conto capitale</b>					
<b>Tipologia 200 - Contributi agli investimenti</b>					
<b>Categoria 1 - Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche</b>					
<b>4.02.01.02.001</b>	<b>FONDO DI ROTAZIONE PER PROGETTAZIONE LAVORI DI OPERE PUBBLICHE CAP. 3550/1 U</b>	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
<b>Titolo 4 - Entrate in conto capitale</b>					
<b>Tipologia 200 - Contributi agli investimenti</b>					
<b>Categoria 1 - Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche</b>					
<b>6.03.01.01.005</b>	<b>MUTUI LAV.COSTRUZE COMPLETAM.IMPIANTO P.I. CENTRO STORICO</b>	0,00	0,00	0,00	2.842,46
<b>Titolo 5 - Accensione Prestiti</b>					
<b>Tipologia 300 - Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine</b>					
<b>6.03.01.04.003</b>	<b>MUTUO LAVORI COSTRUZIONE TRE SEZIONI SCUOLA MATERNA ONERA A CARICO DELLO STATO L.23/96</b>	0,00	0,00	0,00	17.527,07
<b>Titolo 6 - Accensione Prestiti</b>					
<b>Tipologia 300 - Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine</b>					
<b>6.03.01.04.003</b>	<b>MUTUO LAVORI COMPLETAMENTO ASILO NIDO VIA NAPOLI</b>	0,00	0,00	0,00	776,04

COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA (CT)  
**Piano esecutivo di gestione 2021**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
<b>Prestiti - SPA</b>					
<b>TITOLO 6 - Accensione Prestiti</b>					
Tipologia 300 - Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine					
6.03.01.04.003	5041 1 MUTUO LAVORI DI COSTRUZIONE 5 AULE DI SCUOLA ELEMENTARE E 2 SEZIONI DI SCUOLA MATERNA	0,00	0,00	0,00	516,43
Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA					
<b>TITOLO 6 - Accensione Prestiti</b>					
Tipologia 300 - Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine					
6.03.01.04.003	5059 0 DEVOLUZIONE MUTUI VARI PER INCARICHI PROFESSIONALI PROGETTAZIONE OPERA PUBBLICA - NUOVO MUTUO POS.4467628	0,00	0,00	0,00	18.963,02
Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA					
<b>TITOLO 6 - Accensione Prestiti</b>					
Tipologia 300 - Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine					
6.03.01.01.999	5066 0 MUTUO PER LA REALIZZAZIONE DELLA STAZIONE CARABINIERI	1.250.000,00	0,00	0,00	100.000,00
Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da altre Amministrazioni Centrali n.a.c.					
<b>TITOLO 6 - Accensione Prestiti</b>					
Tipologia 300 - Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine					
6.03.01.01.999	5066 0 MUTUO COMPLETAMENTO CAMPO SPORTIVO	500.000,00	0,00	0,00	0,00
Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da altre Amministrazioni Centrali n.a.c.					
<b>TITOLO 6 - Accensione Prestiti</b>					
Tipologia 300 - Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine					
<b>TOTALE RESPONSABILE - 15 AREA 4 ^ TECNICA</b>		<b>8.611.462,40</b>	<b>6.627.549,10</b>	<b>7.220.000,00</b>	<b>1.898.324,64</b>
<b>Responsabile 16 AREA 5 ^ VIGILANZA URBANA E SERVIZI DEMOGRAFICI - P.I. E SPORT</b>					
<b>TITOLO 2 - Trasferimenti correnti</b>					
Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
2.01.01.01.001	2006 0 CONTRIBUTI DELLO STATO PER INDAGINI STATISTICHE. F.V.	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Trasferimenti correnti da Ministeri					
<b>TITOLO 2 - Trasferimenti correnti</b>					
Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
2.01.01.02.001	2048 0 TRASFERIMENTO REGIONALE PER RIMBORSO SPESE TRASPORTO SCOLASTICO EXTRAURBANO ALUNNI SCUOLE SUPERIORI	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome					
<b>TITOLO 2 - Trasferimenti correnti</b>					
Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
Tipologia 2 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					

COMUNE DI MOTTA SANTANASTASIA (CT)  
**Piano esecutivo di gestione 2021**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
<b>2.01.01.02.001</b>	<b>2051 0 ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO - F.V. (C.U. 1437)</b>	45.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome					
Titolo 2 - Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>2055 1 CONTRIBUTO MIBACT PER ACQUISTO LIBRI PER LA BIBLIOTECA</b>	4.602,44	3.500,00	3.500,00	0,00
Trasferimenti correnti da Ministeri					
Titolo 2 - Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
<b>3.01.02.01.033</b>	<b>3004 0 DIRITTI RILASCIO CARTE DI IDENTITA'</b>	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria					
Titolo 3 - Entrate extratributarie					
Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni					
<b>3.02.01.01.002</b>	<b>3008 2 PROVENTI DERIVANTI DA VIOLAZIONE ALLE NORME IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE - RISORSA FINALIZZATA</b>	20.000,00	20.000,00	20.000,00	43.039,89
Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme di polizia amministrativa a carico delle amministrazioni pubbliche (dal 2019)					
Titolo 3 - Entrate extratributarie					
Tipologia 200 - Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti					
<b>3.02.01.01.002</b>	<b>3008 4 PROVENTI DERIVANTI DA VIOLAZIONE ALLE NORME IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE - RISORSE GENERALI</b>	0,00	0,00	0,00	23.035,14
Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme di polizia amministrativa a carico delle amministrazioni pubbliche (dal 2019)					
Titolo 3 - Entrate extratributarie					
Tipologia 200 - Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti					
<b>3.02.02.01.002</b>	<b>3009 0 SANZIONI PER VIOLAZIONE AI REGOLAMENTI - ORDINANZE SINDACALI ED ALTRE NORME</b>	15.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme di polizia amministrativa a carico delle famiglie (dal 2019)					
Titolo 3 - Entrate extratributarie					
Tipologia 200 - Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti					
<b>3.02.02.01.003</b>	<b>3009 1 SANZIONI AMMINISTRATIVE URBANISTICA</b>	15.000,00	15.000,00	15.000,00	0,00
Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme urbanistiche a carico delle famiglie (dal 2019)					
Titolo 3 - Entrate extratributarie					
Tipologia 200 - Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti					

COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA (CT)  
Piano esecutivo di gestione 2021  
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
<b>3.05.02.03.004</b>	<b>3137 0 RECUPERO SOMME CELEBRAZIONE MATRIMONI (CAPP.U 1508-1509-3205)</b>	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Famiglie					
Titolo 3 - Entrate extratributarie					
Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti					
<b>3.05.99.99.999</b>	<b>3150 0 RIMBORSO SOMME PER ELEZIONI</b>	50.000,00	50.000,00	50.000,00	77.342,26
Altre entrate correnti n.a.c.					
Titolo 3 - Entrate extratributarie					
Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti n.a.c.					
<b>3.05.02.04.001</b>	<b>3243 0 PROVENTI IN RIVALSA PER CUSTODIA DEI VEICOLI FERMATI, SEQUESTRATI O CONFISCATI (C.U.1940)</b>	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Incassi per azioni di regresso nei confronti di terzi					
Titolo 3 - Entrate extratributarie					
Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti					
Totale Responsabile 16 AREA 5 ^ VIGILANZA URBANA E SERVIZI DEMOGRAFICI - P.I. E SPORT 188.602,44 188.600,00 188.600,00 213.417,29					
<b>Responsabile 17 AREA 3 ^ URBANISTICA E MANUTENZIONE</b>					
<b>2.01.01.02.003</b>	<b>2056 0 INTROITI PER COMPETENZE TECNICHE A CARICO ALTRI ENTI (C.U. 2210)</b>	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Trasferimenti correnti da Comuni					
Titolo 2 - Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
<b>4.02.01.01.001</b>	<b>4002 0 CONTRIBUTO DELLO STATO PER INVESTIMENTI IN INFRASTRUTTURE SOCIALI (CAP.U. 3506/0)</b>	46.248,25	46.248,25	46.248,25	0,00
Contributi agli investimenti da Ministeri					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale					
Tipologia 200 - Contributi agli investimenti					
<b>4.02.01.01.002</b>	<b>4002 1 ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA AREE DI GIOCO I.C.S. "G. D'ANNUNZIO" (CAP.U. 3506/1)</b>	99.900,00	99.900,00	0,00	0,00
Contributi agli investimenti da Ministero dell'istruzione - Istituzioni Scolastiche					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale					
Tipologia 200 - Contributi agli investimenti					
<b>4.05.01.01.001</b>	<b>4035 0 ENTRATE ONERI CONCESSORI (URBANIZZ., PERMESSI COSTRUZ., ECC.)</b>	100.000,00	100.000,00	100.000,00	40.000,00
Permessi di costruire					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale					
Tipologia 500 - Altre entrate in conto capitale					
<b>4.01.01.01.001</b>	<b>4035 1 ENTRATE DERIVANTI DA SANATORIE</b>	30.000,00	30.000,00	30.000,00	0,00
Condoni edilizi e sanatoria opere edilizie abusive					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale					
Tipologia 100 - Tributi in conto capitale					
Totale Responsabile 17 AREA 3 ^ URBANISTICA E MANUTENZIONE 306.148,25 305.148,25 306.248,25 70.000,00					

COMUNE DI MOTTA SANTANASTASIA (CT)  
**Piano esecutivo di gestione 2021**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
<b>TOTALE GENERALE</b>					
		28.534.942,79	25.285.784,84	26.161.335,74	26.733.750,94

**Comune di Motta Sant'Anastasia**  
*(Città Metropolitana di Catania)*

**P.E.G. - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA  
PERFORMANCE**  
***- 2021/2023 -***

Approvato con deliberazione della G.C. n.    del

**NOTA INTRODUTTIVA AL DOCUMENTO INTEGRATO P.E.G. – PIANO DEGLI  
OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2021/2023  
PARTE PRIMA**

Il presente documento è stato predisposto ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. come documento unificato comprendente il Piano esecutivo di gestione – c.d. P.E.G. – ,propriamente detto, che costituisce l'ultimo anello della programmazione dell'ente locale , contenendo la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle risorse finanziarie correlativamente necessarie al loro raggiungimento, al quale sono organicamente integrati il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 dello stesso D. Lgs. 267/2000 e il Piano della performance di cui all'art. 10 del D. LGS. 150/2009 (cd. Riforma Brunetta).

Esso costituisce un atto di organizzazione in quanto rappresenta lo strumento principale di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei Responsabili di servizio ai quali è attribuita la direzione delle cd. Aree, cioè delle strutture di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione interna del Comune.

Segnatamente, il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (Allegato n. 4/1 al D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.) definisce e dettaglia il contenuto e la funzione del PEG in questi termini:

*“Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:*

- la puntuale programmazione operativa;*
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;*
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.*

*Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.*

*Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.*

*Gli “obiettivi di gestione” costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.*

*Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.*

*La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.*

*In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.*

*Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.*

*Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili."*

Nel P.E.G. , pertanto, sono indicate, accanto alle risorse finanziarie assegnate a ciascun servizio, gli obiettivi specifici di gestione da raggiungere, obiettivi coerenti con la Sezione Operativa del DUP e con il bilancio di previsione finanziario 2020/2022.

A sua volta, Il Piano delle Performance è un documento di programmazione, introdotto dal D.L.vo 27/10/2009 n. 150, noto come Decreto Brunetta (di seguito Decreto), attuativo della legge 04/03/2009 n. 15, recante "*Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*", con cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici; si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, sia dei Responsabili che dei dipendenti; è il documento per misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Attraverso il Piano si individuano gli indirizzi, gli obiettivi strategici e/o di sviluppo, finalizzati all'attuazione del programma amministrativo e si individuano gli obiettivi operativi e/o di miglioramento, finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori/aree. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni settore/area, come previsto nel D. U. P.

Attraverso il Piano si individuano, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, anche gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni, sia dei Responsabili di Area /titolari di P.O. che dei dipendenti.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica, oltre a rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, nonché delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo, contemporaneamente, trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il piano della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione;
- rendicontazione dei risultati.

Nella parte relativa al Piano degli obiettivi e della performance il documento è stato predisposto dal Segretario generale di concerto con i Responsabili di Area titolari di P.O. invitati a presentare proposte di obiettivi gestionali per l'anno 2019 e seguenti, e in costante raccordo con il Sindaco e gli altri componenti della Giunta.

## **1. LA PROGRAMMAZIONE E IL CICLO DELLA PERFORMANCE NEL COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA.**

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in



Il Ciclo della performance ed il relativo Sistema di misurazione e valutazione della performance sono finalizzati alla misurazione della performance in un'ottica non solo statica di "risultato", declinato secondo obiettivi di gestione, ma anche in un'ottica dinamica di "prestazione" dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

## **2. CICLO DELLA PERFORMANCE NEGLI ENTI LOCALI E COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

Conformemente alle indicazioni ricavabili dai documenti in materia redatti e diffusi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, la gestione del rischio di corruzione deve essere considerata parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio deve essere pertanto realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della *Performance* e i controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'amministrazione.

L'Amministrazione deve assicurare l'efficace raccordo e collegamento tra il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e il PEG- Piano della performance, inserendo processi e le attività di cui al PTPC tra le previsioni del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori.

Fatta eccezione per quelle misure da applicarsi obbligatoriamente entro termini espressamente previsti dalla legge, tale collegamento sarà effettuato per quelle misure preventive che per tipologia sono declinabili in obiettivi di performance dei Responsabili di Area.

Il Nucleo di valutazione del Comune di Motta Sant'Anastasia verifica la corretta applicazione del presente piano da parte dei Responsabili di Area, anche sotto il profilo dell'attuazione del PTPC e delle misure in materia di trasparenza.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili e al segretario comunale, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata anche all'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

## **3. INQUADRAMENTO DELL'ENTE**

### **3.1 L'identità istituzionale e la struttura politica.**

Il Comune è un Ente a fini generali, competente cioè a provvedere alla generalità degli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Esso rappresenta, pertanto la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune di Motta Sant'Anastasia è Ente dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica, dalle leggi della Regione Sicilia, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti comunali.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 16 Consiglieri.

La Giunta Comunale è composta attualmente da n. 4 Assessori e dal Sindaco.

### **3.2 La struttura burocratica.**

Con deliberazione di Giunta comunale n. 67 del 19/08/2020 è stato approvato il "Regolamento generale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici".

La struttura organizzativa del Comune si compone di Aree, che costituiscono l'unità organizzativa di massima dimensione alla quale è preposto un Responsabile titolare di posizione organizzativa, e Servizi/uffici, ovvero unità organizzative di secondo livello facenti capo a ciascuna Area.

Da ultimo l'articolazione della macrostruttura dell'Ente è stata modificata con deliberazione della G.C. n. 67 del 19/08/2020.

La configurazione organizzativa del Comune di Motta Sant'Anastasia è attualmente articolata in 5 (cinque) Aree, a ciascuna delle quali è assegnata la cura di più funzioni e servizi, come di seguito elencati:

- Area I "Affari Generali e sociali";
- Area II "Economico-finanziaria";
- Area III "Urbanistica e Ambiente";
- Area IV "Tecnica";
- Area V "Polizia Municipale".

Al vertice dell'apparato burocratico è collocato il Segretario Comunale che esercita le funzioni di cui all'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

### **3.3 Il personale in servizio.**

Il personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2020 è di n. 78 unità.

Di seguito si evidenziano i dati relativi al livello di istruzione del personale dipendente:  
In possesso di Laurea: 10 (compreso il personale a tempo determinato);  
In possesso di Diploma di scuola media superiore: 50;  
In possesso di Licenza media: 27

### **3.4 Contesto esterno**

Il territorio comunale occupa una superficie di 35,71 Km<sup>2</sup> e confina con i Comuni di Catania, Camporotondo Etneo, Belpasso e Misterbianco.

Tra i punti di forza del tessuto urbano sono da evidenziare:

- Torre di Motta (o Dongione): si tratta di un massiccio torrione a pianta rettangolare costruito tra il 1070 e il 1074. Il sito, comunemente denominato, "Castello normanno" è gestito in house dall'amministrazione comunale ed è visitabile dal pubblico. La valorizzazione del sito passa anche attraverso la concessione in uso dei relativi locali ad associazioni culturali e di promozione del territorio per l'organizzazione di eventi e manifestazioni di carattere culturale.
- Il Neck, una rupe di origine vulcanica formatasi a seguito di un'eruzione vulcanica risalente a 550.000 anni fa. Quello di Motta costituisce l'unico esempio di neck presente in Italia, oltre a Strombolicchio.
- la Biblioteca comunale, nell'ambito della quale l'amministrazione organizza nel corso dell'anno iniziative di carattere ludico- educativo e culturale;

- l’Impianto sportivo comunale comprendente: campo di calcio; pista di atletica leggera; tribuna; spogliatoi;

Tra le principali manifestazioni che interessano il Comune di Motta Sant’Anastasia si segnala la manifestazione denominata “feste medievali” che è nel 2020 non ha avuto luogo a causa dell'emergenza Covid- 19. La manifestazione è organizzata dall’Associazione Casa Normanna del Rione Vecchia Matrice e si svolge sul territorio di Motta nel mese di agosto.

L’amministrazione comunale contribuisce annualmente all’iniziativa, in quanto collegata alle finalità istituzionali di promozione del territorio dell’Ente Comune, mediante l’assegnazione di contributi e la concessione di forme di patrocinio.

Una delle caratteristiche principali del territorio è costituita dalla presenza nello stesso di una tra le più grandi discariche della Sicilia denominata “Valanghe d’inverno” . Essa è , infatti, situata nel territorio di Motta Sant’Anastasia al centro di un vasto sistema collinare di circa 1200 ha, compreso tra i territori di Motta S. Anastasia, Misterbianco e Catania.

La comunità locale risente sempre di più della crisi economico-finanziaria del Paese e delle sue ricadute sull’economia reale e sulle condizioni di vita della popolazione residente. Diminuiscono in termini reali i redditi delle famiglie, che non recuperano il divario con l’aumento dell’inflazione.

#### **4. PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE. DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI AREA.**

Gli obiettivi dell’ente coincidono, dal punto di vista comunale, con tutte le attività di istituto attribuite alle 5 Aree di cui risulta costituita la struttura amministrativa dell’Ente, così come figuranti, “ratione materiae”, nei documenti di programmazione comunale, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

Nella logica dell’“Albero della performance” (Delibera ex CIVIT n. 112/2010), il “Mandato istituzionale” e la “Missione” dell’Ente locale sono articolati in “aree strategiche” ovvero “obiettivi strategici”.

In particolare, le aree strategiche costituiscono i principali “campi” di azione entro cui l’Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio “Mandato Istituzionale” e la propria “Missione”.

Le attuali aree strategiche del Comune di Motta Sant’Anastasia sono, in particolare, definite dal Documento Unico di Programmazione – D.U.P. – 2021/2023 approvato con deliberazione della C.C. num. 36 del 21/10/2021.

È opportuno precisare che gli obiettivi strategici assumono particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder (cittadini, imprese, ecc.); vengono programmati su base triennale e sono aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell’amministrazione.

Da ogni obiettivo strategico discendono i piani operativi, indicati sempre nel D.U.P., che prevedono il raggiungimento di specifici obiettivi “operativi”. Nel D.U.P. i piani illustrano, tra l’altro, gli obiettivi operativi, le attività che si rendono necessarie per raggiungerli, nonché le risorse finanziarie, umane e strumentali, dedicate.

Inoltre, le aree strategiche non vanno confuse con i centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell’Ente. Generalmente un’area strategica è trasversale a più unità organizzative (Settori), in quanto richiede il coinvolgimento di più unità.

Con il presente Piano si vanno a specificare gli obiettivi annuali ovvero gli obiettivi di miglioramento e mantenimento delle performance gestionali.

##### **4.1. Principi di carattere generale.**

Si richiamano alcuni principi di natura generale cui l’attività dei Responsabili di Area /titolari

**di P.O. deve essere improntata:**

- Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:
  - Di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio".
  - Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente.
    - Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio.
    - Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativa gestionale.
      - Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere.
      - Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare.
      - Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano.
    - Di elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
  - Di monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.Lgs.n.267/2000 le varie fasi della spesa.
- Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
  - L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
  - L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
  - L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.
- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
  - Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore finanziario.
- Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza.
- Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza.
- Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio.
- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni.
- Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei

dati e della sicurezza informatica.

- Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice. In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. È necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. In materia di **affidamenti di servizi e forniture**, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalle normative inerenti il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili/titolari di Posizione organizzativa.

- **Capacità organizzativa:** È l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

- **Coordinamento tra aree:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

- **Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

- **Continuità della presenza in servizio:** salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

- **Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:** gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli *standards* di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. È sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

In sede di attuazione del Piano della performance, sono previste riunioni periodiche di tutti i Responsabili delle Aree, del Segretario, del Sindaco, al fine di monitorare l'andamento dell'attività gestionale e di coordinare l'attività dei diversi settori.

Chiuso l'esercizio ciascun Responsabile è chiamato a predisporre una relazione finale sul grado di attuazione del Piano delle Performance. Essa si inserisce tra le azioni di monitoraggio nella

gestione del rischio anticorruzione e deve riguardare, pertanto, anche le attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità, nonché i risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione, formalmente approvato dalla Giunta comunale. Nella relazione annuale, quindi, i Responsabili espongono anche in merito all'attuazione degli adempimenti previsti nel piano anticorruzione..

La relazione, cd. rendicontazione della performance, va trasmessa entro il 30 giugno dell'anno successivo al Nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 13 dello specifico regolamento comunale.

In merito all'attività di gestione finanziaria, si evidenzia che la stessa coinvolgerà non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione, ma, come richiede il T.U.E.L., anche la fase di entrata dell'accertamento. Ogni Responsabile di Area sarà tenuto a rinnovare periodicamente, con l'osservanza della normativa vigente, le richieste di finanziamento o di contribuzione agli altri enti pubblici e ad accertare, con formale comunicazione dell'accertamento al Responsabile dell'Area economico-finanziaria, tutte le entrate riferite al settore specifico cui è preposto. L'attività di gestione finanziaria, per quanto riguarda la spesa, comprende, in particolare, le procedure di impegno e di liquidazione delle spese che ogni Responsabile di Area deve porre in essere.

Il Responsabile del servizio economico-finanziario è chiamato a verificare, senza soluzione di continuità, l'andamento della gestione finanziaria, a proporre ogni eventuale operazione utile e necessaria ad assicurare il permanere dell'equilibrio ed a segnalare eventuali situazioni — non compensabili con maggiori entrate o minori spese — tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D. L.vo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

I Responsabili delle Aree sono tenuti a segnalare al Responsabile dell'Area economico-finanziaria ed a proporre al Sindaco l'aumento delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione.

#### **4.2 Analisi gestione entrate - parte corrente e parte investimenti.**

Come già accennato nella premessa, i Responsabili dei settori sono tenuti per legge al controllo ed alla gestione anche delle poste iscritte in entrata. Questo significa che ciascun Responsabile, per il suo specifico settore, dovrà provvedere:

- a formulare, in collaborazione con il Responsabile del settore economico-finanziario, proposte relative alla individuazione del tipo ed alla quantificazione delle risorse da iscrivere nei documenti previsionali;
- sulla base di idonea documentazione, previa verificare della ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, ad individuare il debitore, a quantificare la somma da incassare e a fissare la relativa scadenza, a trasmettere al servizio finanziario l'idonea documentazione relativa al procedimento di accertamento dell'entrata ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Per quanto sopra, spetta ai Responsabili dei settori competenti:

- emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- diramare tempestivamente gli inviti e le diffide scritte di pagamento ai debitori morosi;
- trasmettere al servizio finanziario, nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

#### **4.3 Analisi gestione spese correnti e di investimento.**

La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai Responsabili dei settori, nel rispetto delle competenze individuate nei decreti di nomina e di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e nel presente documento. In particolare, spetta ai Responsabili dei settori, ciascuno per la rispettiva competenza:

- emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti, ricordando che la fase dell'impegno di spesa non deve assolutamente essere omessa se non nei casi

previsti dall'ordinamento e deve necessariamente precedere la fase della liquidazione; gli atti d'impegno devono rispettare ovviamente i requisiti richiesti dall'art. 183 del D. L.vo n. 267/2000; per le spese derivanti da contratti pluriennali i Responsabili devono provvedere annualmente ad effettuare gli impegni quantificando con la periodicità stabilita nei contratti anche gli adeguamenti eventualmente pattuiti e devono trasmettere al Responsabile del settore economico-finanziario copia dei contratti stessi dai quali risultino chiaramente determinati la durata e gli altri elementi richiesti dall'ordinamento;

- procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento, secondo contabilità, verificando con rigore estremo, secondo le disposizioni vigenti (tra cui l'art. 184 del D. L.vo n. 267/2000), la regolarità delle prestazioni, servizi, forniture e lavori in relazione ai contratti stipulati ed agli obblighi da essi scaturenti, tenendo conto del fatto che l'atto di liquidazione è rilevante in quanto prevede l'esercizio del potere di controllo dell'organo gestionale (controllo doppio: prima del Responsabile del settore competente e, successivamente, del servizio finanziario) sulla spesa, che deve essere rigorosissimo e mai scontato o dilatorio, pena la eventuale conseguente Responsabilità per danno erariale;

- verificare, alla chiusura dell'esercizio finanziario, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate;

- trasmettere al servizio finanziario le proposte di modificazione delle dotazioni assegnate, con l'indicazione dei motivi e dei criteri adottati per formulare la proposta di variazione in aumento o in diminuzione.

## **5. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **• L'Ufficio del Segretario comunale**

Al Segretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare l'attività di tutte le Aree, con poteri di emanare circolari, direttive e qualsivoglia atto diretto a coordinare e indirizzare l'attività dei Responsabili di Area o segnalare disfunzioni ed anomalie nella gestione degli stessi Responsabili.

Il Segretario è tenuto ad esercitare l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, come previsto dal vigente regolamento comunale. A tal fine, annualmente il Segretario comunale approva con propria determinazione un atto organizzativo per i controlli da effettuare nell'anno in corso. L'attività di controllo successivo, a norma del relativo regolamento, è svolta su base quadrimestrale. Le relative risultanze sono trasmesse, ai sensi dell'articolo 4, comma 13, dello specifico regolamento in materia al Sindaco, ai Responsabili di Area, all'organo di revisione economico-finanziaria e al Nucleo di valutazione.

Il Segretario, in particolare, fornisce, sempre avvalendosi della struttura dell'ufficio segreteria, il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del Consiglio e della Giunta comunale, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Il Segretario, avvalendosi del supporto dell'ufficio personale e del Responsabile dell'Area economico-finanziaria, cura le relazioni sindacali con riferimento alla contrattazione decentrata, alla programmazione del fabbisogno di personale, ai regolamenti di organizzazione, agli atti generali ed ai criteri generali riferiti alla organizzazione e gestione del personale.

Con particolare riferimento alla contrattazione integrativa il Segretario comunale svolge le predette attività e funzioni nella qualità di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

Il Segretario può gestire direttamente, con poteri di spesa alcuni progetti speciali o assumere competenze specifiche, previa adozione di apposito atto del Sindaco e nel rispetto del vigente C.C.N.L. dei segretari comunali e provinciali.

Il Segretario comunale svolge le funzioni di ufficiale rogante, secondo il vigente ordinamento.

Il Segretario comunale può essere incaricato per sostituire i Responsabili di Area assenti per ferie ovvero per altri motivi, sempre nei limiti delle competenze tecniche possedute. In caso di assenza dei Responsabili di settore e di eventuali loro sostituti, i pareri sulle proposte di deliberazione sono espressi dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 49, comma 2, del D. L.vo . 267/2000 e della corrispondente previsione dell'O.R.EE.LL.

Il Segretario comunale può essere incaricato delle funzioni di Responsabile di Area, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D. L.vo . 267/2000.

Il Segretario comunale predispone, unitamente ai Responsabili di Area competenti per materia, gli schemi di atti regolamentari dell'Ente nonché le modifiche statutarie necessarie e coadiuva gli stessi Responsabili nella redazione di atti generali di particolare complessità giuridico-amministrativa.

Il Segretario comunale esercita le funzioni di Ufficio per i procedimenti disciplinari costituito in forma monocratica.

Il Segretario comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, propone il piano triennale e i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di attività; segnala al Nucleo di valutazione ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

Nell'attuale organizzazione dell'Ente, il Segretario comunale svolge altresì le funzioni di Presidente del Nucleo di valutazione, presiedendo e coordinando tutte le attività dello stesso Nucleo.

Possono così brevemente riassumersi le attività riferibili all'Ufficio del Segretario comunale:

- Compiti di collaborazione nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- Funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- Sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dei Responsabili di Area;
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi collegiali e cura della relativa verbalizzazione;
- Espressione dei pareri di regolarità, in relazione alle sue competenze, in assenza del responsabile per materia;
- Attività di rogito dei contratti nei quali l'ente è parte;
- Attività di autentica di scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Contrattazione decentrata nella qualità di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- Atti di programmazione e organizzazione in materia di gestione delle risorse umane;
- Attività di controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Presidenza del Nucleo di Valutazione;
- Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Vigilanza e coordinamento delle misure in materia di Trasparenza;
- Ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente ovvero con decreto del Sindaco.

## **5.2 Le aree**

La struttura organizzativa del comune di motta Sant'Anastasia è articolata in 5 (cinque) aree, a ciascuna delle quali è assegnata la cura di più funzioni e servizi.

### **COMPETENZE GENERALI**

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Rapporti con Enti ed istituzioni previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva nel momento dell'acquisizione di beni e servizi. Identico compito spetta all'ufficio Ragioneria nel momento in cui l'acquisizione dei beni e servizi dovrà essere pagata.
- Bandi di gara e lettere di invito per gare formali e/o informali (per le gare aventi ad oggetto acquisizione di beni e servizi posti in essere dai responsabili di tutti i servizi).
- Attività gestionali di cui all'art 107 del D.lgs 267/2000.
- Rispetto delle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali, trasparenza, prevenzione della corruzione e controlli.
- Garanzia di fungibilità dell'espletamento dei servizi all'interno della medesima area.

### **UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO**

Esercita le attività di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di cui all'art. 90 del TUE- staff del Sindaco.

Rapporti con gli Assessori e con i Dirigenti. Coordina l'attività necessaria per la risposta e la trasmissione delle interrogazioni e delle interpellanze ai competenti Assessori e ne cura l'inoltro alla Presidenza del Consiglio Comunale. Cura la tenuta degli atti per la firma del Sindaco. Esame delle ordinanze e dei provvedimenti dai vari Settori per la firma del Sindaco. Controllo atti, minute e allegati per la firma del Sindaco. Tenuta protocollo riservato. Cura disposizioni sindacali, deleghe, certificazioni e autorizzazioni residuali.

Cura delle udienze del Sindaco. Supporto per la segreteria particolare. Organizzazione impegni interni ed esterni del Sindaco.

Gestione relazioni esterne del Sindaco e della Giunta comunale per impegni istituzionali.

### **UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Esercita le attività di supporto per l'esercizio delle funzioni della Presidenza del Consiglio Comunale, secondo il vigente regolamento sul funzionamento dell'Organo Consiliare.

## **AREA I AFFARI GENERALI E SOCIALI**

**Personale assegnato:** come da dotazione organica

**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio

**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione all'Area

L'Area comprende i seguenti servizi:

### **SEGRETERIA GENERALE – ORGANI ISTITUZIONALI – PROTOCOLLO- PUBBLICAZIONI – NOTIFICHE- CONTENZIOSO - CONTRATTI**

- Pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune
- Proposte di deliberazione che non sono di competenza di altri uffici con parere di regolarità tecnica
- Esecuzione degli atti amministrativi
- Contratti e spese contrattuali e di segreteria e cauzioni, e attività precontrattualistica in genere
- Affari generali
- Delibere, loro pubblicazione all'albo ed all'albo pretorio informatico, invio agli organi ed esecuzione delle stesse, direttamente o tramite invio ad altri uffici comunali competenti
- Raccolta e numerazione in ordine cronologico delle determinazioni di propria competenza
- Albo pretorio
- Servizio notificazioni
- Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito e cura della posta in arrivo ed in partenza
- Predisposizione atti concernenti gli organi decisionali
- Affari legali e del contenzioso
- Assistenza organi elettivi e istituzionali
- Patrocinio
- Acquisto e abbonamenti a riviste
- Commissioni varie anche esterne
- Tenuta archivio generale corrente e di deposito, tenuta sezione di archivio storico
- Statistiche e rendiconti del servizio
- Archiviazione atti del servizio
- Rilascio copie atti
- Riparto diritti di segreteria e di rogito
- Assistenza al Segretario comunale
- Predisposizione schemi di contratti di competenza dell'area
- Contratti di manutenzione hardware e software dell'area
- Contratti di assunzione Comunicazioni obbligatorie relative al personale (assunzioni, contratti a tempo determinato, incarichi ai dipendenti, incarichi di consulenza, collaborazioni)
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore
- Notifica atti del Comune e di altre amministrazioni
- Relazioni con il pubblico
- Ritiro e spedizione corrispondenza
- gestione ufficio contratti

### **SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA**

- Piano Sociale di Zona
- Servizio sociale professionale e rapporti con Enti e Autorità
- Borse lavoro

- Contributi a famiglie per il sostentamento dei minori
- Rapporti con il Tribunale dei minori
- Attività gestite con volontariato e associazionismo nel campo dei servizi sociali
- Ricovero anziani e minori e relative rette
- Servizi ed attività relativi alle politiche per i minori, adolescenti e giovani
- Servizi ed attività relativi alle politiche per persone con disabilità
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le dipendenze
- Servizi ed attività relativi alle politiche per la salute mentale
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le persone anziane
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le responsabilità familiari
- Servizi ed attività relativi alle politiche per il contrasto alla povertà
- Attività regolamentare connessa
- Progetti speciali in favore dell'infanzia e adolescenza e di prevenzione dipendenze
- Politiche giovanili
- Sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione
- Assegnazione contributi per abbattimento barriere architettoniche
- Contributi ad associazioni ed enti per servizi sociali
- Contributi straordinari ed ordinari in materia assistenziale
- Albo dei beneficiari dei contributi

## **AREA II ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Personale assegnato:** come da dotazione organica

**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio

**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione all'Area

Sono di competenza dell'Area le seguenti attività.

### **GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE**

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione, di atti programmatici di indirizzo e del documento unico di programmazione, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio o di atti programmatici di indirizzo e del DUP
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa
- Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti da equilibri di bilancio
- Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35 e richiesta spazi finanziari
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili
- Tenuta del registro cronologico delle fatture
- Controllo di gestione
- Pareri e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa
- Emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, previa verifica imposta con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 18.01.2008, n. 40, avente ad oggetto "Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni"
- Gestione procedure nomina Collegio dei revisori e rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti
- Rapporti con la Corte dei conti
- Rapporti con la Tesoreria
- Finanza
- Mutui e prestiti e operazioni finanziarie
- Riparto diritti segreteria e rogito e liquidazione spettanze Ministero dell'Interno; fondo mobilità segretari comunali
- Spese postali
- Tenuta dell'inventario
- Pignoramenti e dichiarazioni di terzo, sentiti gli altri responsabili eventualmente competenti
- Servizi assicurativi, anche con riferimento agli amministratori, al segretario comunale ed ai responsabili dei servizi titolari di p.o.
- Funzioni di cui al vigente regolamento di contabilità e al D.Lgs.n. 267/2000
- Rilevazione/dimostrazione risultati
- Investimenti e fonti di finanziamento
- Gestione delle entrate e delle spese di bilancio
- Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti
- Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari
- Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni
- Rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente
- Controllo e salvaguardia equilibri di bilancio
- Adempimenti in materia di I.V.A.

- Assunzione e gestione mutui
- Certificazione servizi domanda individuale

### **GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**

- Imposte, tasse e tributi comunali
- Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici
- Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento
- Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali
- Riscossioni coattive
- Contenzioso tributario
- Registri IVA
- Altri adempimenti fiscali e tributari del Comune comprese le denunce periodiche
- Gestione entrate tributarie Ente
- Servizio tributi comunali
- Emissione e variazione ruoli
- Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili
- Gestione del contenzioso tributi comunali
- Fornitura dati per la formazione del bilancio di previsione
- Riscossione tributi, ingiunzioni di pagamento, ruoli coattivi

### **GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

- Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, accordi sindacali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento;
- Gestione stipendi;
- Costituzione e gestione fondo di produttività;
- Pratiche di pensione ex dipendenti;
- Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta;
- Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta;
- Controllo di gestione;

### **GESTIONE NORMATIVA DEL PERSONALE**

- Personale: programmazione delle assunzioni e procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura; assunzione del personale temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo; gestione del personale, collaborazione nella predisposizione della relazione allegata al conto annuale, anagrafe delle prestazioni e incarichi esterni e trasmissione contratti di collaborazione e consulenza del comune alle autorità competenti; comunicazioni obbligatorie previste dall'art.4bis del D.Lgs.n.181/2000, modificato dall'art.1, comma 1184, della legge n.296/2006 e disciplinate da ultimo con decreto interministeriale del 15.11.2007
- Tenuta dei fascicoli del personale
- Conto annuale e allegata relazione
- Calcolo orario di lavoro e straordinario
- Corresponsione indennità di missione e salario accessorio
- Comunicazioni obbligatorie relative al personale (assunzioni, contratti a tempo determinato, incarichi ai dipendenti, incarichi di consulenza, collaborazioni ...)
- Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi alla contrattazione collettiva nazionale e integrativa
- Statistiche e rendiconti del servizio
- Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU

### **ECONOMATO**

- Funzioni previste dal regolamento del servizio economato
- Spese minute di ufficio

- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza

## **AREA III URBANISTICA E MANUTENZIONI**

**Personale assegnato:** come da dotazione organica

**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio.

**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione all'Area

Sono di competenza dell'Area le seguenti attività.

### **URBANISTICA**

- Attività catastali, tipi di frazionamento e tenuta mappe
- Gestione del territorio e aggiornamento mappe infrastrutture
- Aggiornamento e gestione degli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche e dei collegamenti fra i database degli oggetti territoriali e delle anagrafi
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio
- Competenze edilizie e urbanistiche e di pianificazione territoriale ed urbanistica; repressione abusi
- Certificazione urbanistica
- Contratti e convenzioni riferiti ai PUE comunali
- Gestione delle somme urgenze
- Piani urbanistici generali e attuativi
- Permessi di costruire e autorizzazioni edilizie
- Ricezione denunce di inizio attività
- Abusivismo edilizio
- Ordinanze sindacali per la repressione dell'abusivismo edilizio
- Oneri di urbanizzazione
- Scadenzario oneri di urbanizzazione
- Certificati di destinazione urbanistica
- Comunicazione attribuzione natura di "area edificabile" ai proprietari
- Ricezione deposito tipo di frazionamento
- Certificazioni varie del servizio
- 
- Statistiche varie del servizio
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore
- Gestione contratti per fornitura gas
- Autorizzazione allo scarico

### **EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - SPORTELLO UNICO EDILIZIA - P.I.P.- SERVIZI CIMITERIALI- MANUTENZIONI**

- Sportello Unico Edilizia
- Gestione urbanizzazioni primarie e schede di controllo urbanistico
- Gestione procedure di approvazione strumenti urbanistici generali ed esecutivi
- Controllo urbanistico
- Piani di zona e di insediamenti produttivi
- Concessione cimiteriali, gestione tombe e loculi
- Tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni, pratiche di trasporto salme
- Aggiornamento e tenuta registri

## **AREA IV TECNICA**

**Personale assegnato:** come da dotazione organica

**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio

**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione all'Area.

Sono di competenza dell'Area le seguenti attività.

### **LAVORI PUBBLICI**

- Gestione amministrativa e finanziaria e controllo tecnico dei lavori pubblici
- Aste, appalti e cottimi
- Progettazione e direzione lavori pubblici con piena responsabilità anche per quanto attiene gli aspetti amministrativi e finanziari ivi compresa la tenuta dei documenti tecnici e contabili relativi ai lavori eseguiti in economia
  - Cura gli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori pubblici sul territorio comunale
  - Rapporti con la segreteria ed il servizio finanziario per delibere, determine e liquidazioni di competenza
- Servizi gestiti in economia, con competenza ad ordinare e liquidare le spese consentite
- Direzione e coordinamento dell'attività dei cantieri comunali
- Normative di sicurezza (D.L. gs.81/2008): competenze e provvedimenti rientranti nella qualità di datore di lavoro, compreso del cantiere comunale e dei lavoratori esterni, e referente per l'adeguamento degli edifici comunali
- Acquisto beni mobili, arredi per il proprio ufficio
- Raccolta, numerazione delle determinazioni di competenza del settore
- Predisposizione piani annuali e triennali delle opere pubbliche e loro gestione
- Espletamento gare di appalto
- Predisposizione schemi di contratti
- Stipula contratti di appalto
- Pareri tecnici su progetti di opere pubbliche
- Affidamento incarichi a professionisti esterni
- Coordinamento progetti redatti da professionisti esterni
- Assistenza a collaudi affidati all'esterno
- Piani di finanziamento
- Piani Insediamenti Produttivi
- Fornitura dati di spesa per bilanci di previsione
- Statistiche varie del servizio
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore
- Assunzione e gestione mutui in collaborazione con il responsabile del secondo Settore

### **ESPROPRI**

- Procedimenti espropriativi e occupazioni d'urgenza
- Istruttoria e stesura atti/proposte di deliberazioni dell'ufficio

### **GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI**

Manutenzione strade e immobili comunali (sede municipale, scuole, mattatoio, cimitero). In particolare, il responsabile assicura gli ordinari interventi per garantire il funzionamento delle scuole e le piccole manutenzioni riferite alle stesse. Alla conclusione dell'anno scolastico verifica gli interventi di manutenzione da effettuare, al fine di garantire il regolare avvio del successivo anno scolastico.

- Gestione tecnica impianti sportivi comunali, acquedotti, impianti di depurazione

- Alienazione immobili comunali
- Usi civici
- Gestione utenze elettriche e di telefonia
- Società partecipate

#### **IGIENE URBANA E SMALTIMENTO RIFIUTI**

- Pulizia strade e piazze
- Pulizia immobili di proprietà comunale
- Gestione servizi ambientali: raccolta e smaltimento rifiuti, disinfezione, derattizzazione
- Attività di controllo ambientale

#### **COMUNICAZIONE E TRASPARENZA**

- Gestione tecnico - informatica sito web istituzionale
- Gestione tecnico-informatica Amministrazione trasparente

#### **SICUREZZA**

Adempimenti in materia di salute dei lavoratori e sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **SUAP**

- Gestione delle attività e dei procedimenti facenti capo allo Sportello unico delle attività produttive

#### **PROTEZIONE CIVILE**

- Emergenza a seguito di calamità di natura prevedibile e non, in collaborazione con il C.O.C.e con l'Ufficio di P.M.
- Interventi di protezione civile, in collaborazione con Polizia Locale
- Emergenza neve, in collaborazione con la Polizia Locale

## **AREA V POLIZIA MUNICIPALE**

**Personale assegnato:** come da dotazione organica

**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio.

**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione al settore  
Sono di competenza dell'Area le seguenti attività.

### **POLIZIA MUNICIPALE**

- Esecuzione, vigilanza e controllo dei regolamenti comunali generali e relative ordinanze
  - Ordinanze sindacali
  - Pubblica sicurezza, provvedimenti contingibili e urgenti/ordinanze del sindaco
  - Statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza
  - Competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività
  - Vigilanza urbana e rurale
  - Polizia giudiziaria
  - Competenze previste dal codice della strada
  - Traffico e viabilità
  - Vigilanza in materia di salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque
  - Polizia annonaria, edilizia e urbanistica
  - Sanità e randagismo
  - Vigilanza su fiere e mercati, TOSAP e pubbliche affissioni
  - Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio
  - Toponomastica
  - Segnaletica stradale
  - Gestione servizi automezzi della polizia municipale
  - Proposte e pareri inerenti i piani di segnaletica stradale e relativa attuazione
  - Notizie di reato e servizio di ordine pubblico
  - Ispezione cantieri di lavoro
  - Rinvenimento autovetture e sequestri
  - Infortunistica stradale
  - Controllo occupazione suolo pubblico
  - Controllo del rispetto di norme, regolamenti ed ordinanze in materia di igiene ambientale
- Vigilanza attività artigianali
- Vigilanza annonaria, attività ricettive, pubblici esercizi, commercio itinerante, fiere e mercati
  - Manifestazioni varie (ordine pubblico)
  - Affissioni e pubblicità, riscossioni e vigilanza
  - gestione beni confiscati alla mafia

### **ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE - LEVA, SERVIZIO STATISTICO**

- Anagrafe e Stato Civile: servizio elettorale, affari militari e leva, statistica
- Elezioni e consultazioni popolari
- Raccolta di firme per referendum, elezioni e petizioni popolari
- Censimenti e statistiche sulla popolazione
- Affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
- Attività di segreteria delle commissioni comunali di competenza
- Certificazioni, attestazioni, autenticazioni e permessi
- Tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione e rilascio degli elaborati su qualsiasi supporto
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio

- Rilascio certificati anche storici
- Pratiche migratorie
- Rilascio carte di identità
- Leva scolastica, militare ed elettorale
- Movimenti popolazione mensile e annuale
- AIRE - iscrizioni e cancellazioni
- Autentica atti e firme
- Porto d'armi e passaporti
- Censimenti
- Atti di nascita
- Atti di matrimonio
- Pubblicazioni di matrimonio
- Atti di cittadinanza
- Atti di morte
- Sentenze di stato civile dei Tribunali
- Relazioni altri soggetti istituzionali
- Atti di notorietà
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Tenuta e aggiornamento schedari e liste
- Tenuta e aggiornamento albo scrutatori
- Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio
- Tenuta e aggiornamento albo giudici popolari
- Aggiornamento ed autentica firme per proposte referendum
- Rendiconti spese elettorali
- Formazione liste di leva e pratiche dispensa
- Statistiche inerenti il servizio
- Gestione Invalidi Civili
- Archiviazione atti del servizio
- Rilascio copie atti

#### **ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE**

- Gestione amministrativa impianti sportivi comunali
- Contributi ad associazioni sportive
- Rapporti con volontariato e associazionismo che operano nel settore dello sport e delle attività ricreative

#### **SERVIZI TURISTICI**

- Progetti speciali nell'ambito della crescita sociale e comunitaria e dell'associazionismo tra enti locali
- Attività culturali, ricreative, sportive e di attrazione turistica
- Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non
- Rapporti con Enti e associazioni culturali, educative, ricreative, sportive, turistiche locali ed esterne
- Organizzazione manifestazioni turistiche

#### **SERVIZI SCOLASTICI**

- Servizi di trasporto scolastico
- Collaborazione per soggetti portatori di handicap
- Collaborazione segreteria scuole
- Contributi alle scuole
- Erogazione contributi regionali per libri di testo e borse di studio
- Assistenza scolastica, sussidi e contributi per il diritto allo studio

#### **BIBLIOTECA COMUNALE**

- Dotazioni librerie
- Attività amministrative connesse
- Organizzazione eventi

# **P.E.G. – PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2021/2023**

## **PARTE SECONDA**

Di seguito sono indicati gli obiettivi di performance per l'anno 2018 assegnati ai Responsabili di Area/titolari di P.O. Infine, sono indicati gli obiettivi assegnati all'Ufficio del Segretario comunale.

Al Responsabile dell'Area spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in generale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Il Responsabile di Area adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nel DUP, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato attraverso successivi atti di organizzazione.

Per ogni Area sono previsti n. 6 obiettivi/progetti/programmi, con indicazione del target/valore atteso e del criterio di misurazione (cd. indicatore) per la verifica del grado di raggiungimento da parte del Nucleo di valutazione.

Laddove per alcuni degli obiettivi individuati è previsto un orizzonte temporale di realizzazione superiore all'anno di riferimento, gli stessi saranno realizzati e valutati per step successivi su base annuale.

Sulla base delle previsioni del Regolamento comunale sul ciclo di gestione della performance gli obiettivi annuali assegnati ai Responsabili sono distinti in

- OBIETTIVI DI MANDATO
- OBIETTIVI OPERATIVI
- OBIETTIVI ROUTINARI

Gli obiettivi di mandato sono quelli il cui conseguimento è legato alle risorse economiche del piano esecutivo di gestione;

Gli obiettivi operativi sono quelli il cui conseguimento non è direttamente e/o necessariamente legato alle risorse economiche del ppg, bensì ad adempimenti di legge, al sistema dei controlli interni, alla carta dei servizi, alla trasparenza ed integrità e alla prevenzione della corruzione,

Gli obiettivi routinari sono quelli il cui conseguimento afferisce l'ordinario funzionamento della struttura a prescindere dalle risorse economiche del ppg.

Per ogni obiettivo assegnato è indicata la tipologia di appartenenza.

Il presente documento racchiude il livello di programmazione cd. esecutiva ed è collegato agli ulteriori livelli di programmazione, rispettivamente, operativa e strategica declinati del Documento Unico di Programmazione (DUP).

In particolare, la pianificazione strategica è contenuta nelle Linee di mandato e nel DUP – Sezione strategica (pag. 5 e segg.) e la programmazione operativa nel DUP – Sezione operativa (pag. 98 e segg.) cui si fa integrale rinvio.

## **MISURAZIONE DEI RISULTATI:**

Per tutti gli obiettivi di performance/progetti programmati la misurazione del raggiungimento dei risultati avverrà mediante la “verifica di conformità” tra valore atteso e attività svolte nell’anno di riferimento.

A tal fine ciascun Responsabile sarà chiamato a predisporre, nei termini previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, una relazione sulle attività svolte corredata da ogni elemento utile a documentare lo svolgimento dell’attività in conformità al valore atteso.

## **INDICATORI DI RISULTATO:**

Tutti gli obiettivi assegnati devono essere misurabili e valutabili pertanto necessariamente affiancati da indicatori di risultato.

La misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente Piano sarà condotta sulla base dei seguenti indicatori di risultato:

- indicatori TEMPORALI: valorizzano il fattore tempo nel conseguimento del valore atteso
- indicatori DI EFFICACIA-QUANTITATIVA: misurano il rapporto tra risultati conseguiti e risultati programmati
- indicatori di OUTPUT: Misurano la capacità dell’Ente di raggiungere gli obiettivi che si è dato in termini di quantitativi (per obiettivi n. 7 e 25).

## **RISORSE ASSEGNATE:**

Per gli obiettivi cd. di mandato, le risorse assegnate sono quelle previste nel piano esecutivo di gestione che è adottato contestualmente al piano delle performance.

## **PERFORMANCE INDIVIDUALE:**

Il personale dipendente NON titolare di PO sarà oggetto di valutazione annua condotta su tre livelli:

1) obiettivi struttura: sarà valutato il grado di raggiungimento degli obiettivi inerenti l’attività ordinaria riferita alla struttura di appartenenza;

2) obiettivi individuali: sarà valutato il grado di raggiungimento di quelli legati a una specifica programmazione e a indicatori di risultato inerenti l’attività propria della struttura di appartenenza ed all’apporto peculiare del valutato in termini quali-quantitativi;

3) comportamenti professionali: trattasi della componente valutativa che attiene al “come” viene resa la prestazione lavorativa.

Per le finalità di cui al livello di valutazione sub 2) gli obiettivi di performance assegnati con il presente documento ai Responsabili di Area /titolari di PO potranno essere sub-assegnati al personale addetto alla struttura mediante un atto organizzativo scritto del Responsabile di Area da trasmettere all’Ufficio del personale e al Nucleo di valutazione tramite il suo Presidente.

## **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:**

La performance organizzativa rileva la capacità di un soggetto collettivo (intera amministrazione e/o strutture organizzative) di soddisfare le esigenze dei cittadini attraverso un’efficiente allocazione delle risorse. Essa misura “lo stato di salute” dell’Ente, la sua reattività alle mutevoli esigenze della comunità e del contesto di riferimento.

L'art. 8 del d.lgs. 150/2009, come recentemente novellato dal d.lgs. 74/2017, definisce e disciplina gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa prevedendo:

*"1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne: ((a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività)); b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse; c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive; d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi; e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità".*  
*1-bis. Le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica, tenendo conto anche delle esperienze di valutazione svolte da agenzie esterne di valutazione, ove previste, e degli esiti del confronto tra i soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche, di cui al decreto emanato in attuazione dell'articolo 19 del decreto-legge n. 90 del 2014, con particolare riguardo all'ambito di cui alla lettera g) del comma 1."*

Il Comune di Motta Sant'Anastasia misura e valuta la propria performance organizzativa a livello di Area che rappresenta l'articolazione di massimo livello della propria struttura organizzativa, applicando i seguenti indicatori:

INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PESO PONDERALE
Grado di realizzazione dei progetti e delle relative azioni previste dal DUP come declinati in relazione al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano dettagliato degli obiettivi e della performance ( <b>indicatore 1</b> )	65%
Grado di realizzazione delle iniziative previste nel PTPC e nel Programma per la trasparenza, che costituisce una specifica sezione del primo, come certificato nell'apposita relazione annuale sullo stato di attuazione predisposta dal RPC ( <b>indicatore 2</b> )	25%
Risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi attraverso i questionari di <i>customer satisfaction</i> e/o con altre modalità anche interattive ( <b>indicatore 3</b> )	10%

La performance sarà rendicontata/valutata per ogni singola Area dell'Ente come segue:

Grado di realizzazione dei progetti e delle relative azioni previste dal DUP come declinati in relazione al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano dettagliato degli obiettivi e della performance	Prodotto tra peso % e % realizzazione	===
--	---------------------------------------	-----

Grado di realizzazione delle iniziative previste nel PTPC e nel Programma per la trasparenza, che costituisce una specifica sezione del primo, come certificato nell'apposita relazione annuale sullo stato di attuazione predisposta dal RPC	Prodotto tra peso % e % realizzazione	===
Risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi attraverso i questionari di <i>customer satisfaction</i> e/o con altre modalità anche interattive	Prodotto tra peso % e % realizzazione	===
Performance complessiva di Area	Media ponderata finale	===

La percentuale di realizzazione sarà calcolata come segue:

parametro	% realizzazione
scarso	10%
Largamente migliorabile	30%
Sufficiente	60%
Buono	80%
Ottimo	100%

Con riferimento agli indicatori 1 e 2, la percentuale di realizzazione è calcolata in funzione della percentuale di realizzazione dei relativi progetti/iniziative.

Con riferimento all'indicatore n. 3, la percentuale di realizzazione è così calcolata:

Giudizio positivo sulla qualità del servizio: si considera positivo il giudizio quanto 5 su 8 parametri sono positivi o tutti e 8 i parametri sono sufficienti.

Fino al 10% dei questionari raccolti: scarso

Fino al 30% dei questionari raccolti: largamente migliorabile

Fino al 60% dei questionari raccolti: sufficiente

Fino all'80% dei questionari raccolti: buono

Fino al 100% dei questionari raccolti: ottimo

**Ritenuto di fissare i seguenti principi generali:**

1. I singoli responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo che rafforzi il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.  
I singoli responsabili e il personale coinvolto in ciascuna area saranno soggetti ad apposita valutazione in riferimento al perseguimento degli obiettivi assegnati.
2. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile, che dovrà, comunque, giustificare l'operato.
3. Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici, verrà valutata l'attività ordinaria.

**OBIETTIVI TRASVERSALI**

**Prevenzione della corruzione** - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti e dal conseguente Piano di dettaglio. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

**Attuazione della trasparenza** - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

**Efficienza ed efficacia dell'Amministrazione** - Ogni dipendente del Comune deve svolgere le proprie mansioni garantendo l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa; rispettare la tempistica prevista per legge; riscontrare con celerità le richieste degli uffici sovraordinati e di quelli paraordinati; rispondere all'utenza tempestivamente o in un termine massimo di giorni 30 dalla presentazione della relativa istanza.

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE – anno 2021**

### **SEGRETARIO GENERALE**

- 1) Coordinare i responsabili di Area nel raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi assegnati dall'amministrazione;
- 2) Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni delle funzioni dei responsabili di area;
- 3) Prestare consulenza giuridica e amministrativa agli organi dell'ente;
- 4) Provvedere agli adempimenti in materia di anticorruzione;
- 5) Cura e coordinamento della transizione digitale;
- 6) Predisposizione atti propedeutici all'avvio della progressione economica verticale.

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE – anno 2021 – AREA I

### OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1	<u>EROGAZIONE SERVIZI MINORI</u> <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nell'erogazione di servizi in favore di minori con disabilità grave mediante il sistema dell'accreditamento
AREA	<b>I- SERVIZI GENERALI E SOCIALI</b>
RESPONSABILE	DOTT. Davide Felice
PERSONALE COINVOLTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• UFFICIO SERVIZI SOCIALI</li></ul>
VALORE ATTESO 2021	ASSISTENZA AI MINORI DISABILI PER L'ANNO 2021

### OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2	<u>MISURE DI SOSTEGNO</u> <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nel predisporre le procedure finalizzate alla erogazione bonus emergenza Covid-19.
AREA	<b>I- SERVIZI GENERALI E SOCIALI</b>
RESPONSABILE	DOTT. Davide Felice
PERSONALE COINVOLTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• UFFICIO SERVIZI SOCIALI</li></ul>
VALORE ATTESO 2021	PREDISPOSIZIONE E CHIUSURA DELLE PROCEDURE

**OBIETTIVO N. 3**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3	<u>MISURE DI SOSTEGNO</u> <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nel predisporre le procedure finalizzate all'avvio del servizio civile universale.
AREA	<b>I- SERVIZI GENERALI E SOCIALI</b>
RESPONSABILE	DOTT. Davide Felice
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO SERVIZI SOCIALI
VALORE ATTESO 2021	PREDISPOSIZIONE DELLE PROCEDURE

**OBIETTIVO N. 4**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3	<u>MISURE DI SOSTEGNO</u> <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nel programmare l'assistenza igienico personale ai minori mediate il sistema dell'accreditamento.
AREA	<b>I- SERVIZI GENERALI E SOCIALI</b>
RESPONSABILE	DOTT. Davide Felice
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO SERVIZI SOCIALI
VALORE ATTESO 2021	PREDISPOSIZIONE E CHIUSURA DELLE PROCEDURE

**OBIETTIVO N. 5**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 5	<u>SERVIZIO PULIZIE PALAZZO MUNICIPALE</u> <u>Obiettivo routinario</u>
DESCRIZIONE	Il presente obiettivo consiste nel programmare ed attivare l'attività dei servizi Generali dell'ente
AREA	<b>I- SERVIZI GENERALI</b>
RESPONSABILE	DOTT. Davide Felice
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale dei servizi generali

VALORE ATTESO 2021	Affidamento del servizio
-----------------------	--------------------------

**OBIETTIVO N. 6**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1	<u>EROGAZIONE SERVIZI MINORI</u> <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nell'organizzazione centri estivi
AREA	<b>II- SERVIZI GENERALI E SOCIALI</b>
RESPONSABILE	DOTT. Davide Felice
PERSONALE COINVOLTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UFFICIO SERVIZI SOCIALI</li> </ul>
VALORE ATTESO 2021	EROGAZIONE SERVIZIO CENTRO ESTIVO ENTRO IL 30/09/2021

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE – anno 2021 – AREA II

### OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1	Costituzione e ripartizione fondo efficienza servizi anno 2021 <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nella costituzione e ripartizione del fondo efficienza servizi
AREA	<b>II- AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>
RESPONSABILE	DOTT. FRANCESCO MARCELLO D'AMICO/DOTT. PIETRO BARBERA
PERSONALE COINVOLTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• UFFICIO RAGIONERIA</li></ul>
VALORE ATTESO 2021	PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI

### OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2	Emissione e notifica avvisi accertamento IMU e TASI anno 2016 <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nel miglioramento dell'attività di riscossione
AREA	<b>II- AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>
RESPONSABILE	DOTT. FRANCESCO MARCELLO D'AMICO/DOTT. PIETRO BARBERA
PERSONALE COINVOLTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• UFFICIO TRIBUTI</li></ul>
VALORE ATTESO 2021	ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'

### OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3	Approvazione Regolamento contabilità armonizzata <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	Predisposizione e presentazione agli organi competenti della bozza di regolamento.
AREA	<b>II- AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>

RESPONSABILE	DOTT. FRANCESCO MARCELLO D'AMICO//DOTT. PIETRO BARBERA
PERSONALE COINVOLTO	Servizio ragioneria
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

#### OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 4	Avvio selezione interna per la progressione all'interno della categoria <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	Predisposizione degli atti
AREA	<b>II- AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>
RESPONSABILE	DOTT. FRANCESCO MARCELLO D'AMICO//DOTT. PIETRO BARBERA
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Personale
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

#### OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 5	<u>Approvazione Regolamento Canone Unico patrimoniale-</u> <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	Predisposizione e presentazione agli organi competenti della bozza di regolamento.
AREA	<b>II- AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>
RESPONSABILE	DOTT. FRANCESCO MARCELLO D'AMICO/DOTT. PIETRO BARBERA
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Ragioneria
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

**OBIETTIVO N. 6**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 6	Rispetto delle scadenze del pagamento dei debiti commerciali ed allineamento dati delle fatture e dei pagamenti nella piattaforma per la certificazione dei crediti al fine di evitare le sanzioni previste. <u>Obiettivo routinario</u>
DESCRIZIONE	Organizzazione e coordinamento dell'attività di pagamento.
AREA	<b>II- AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>
RESPONSABILE	DOTT. FRANCESCO MARCELLO D'AMICO/ DOTT. PIETRO BARBERA
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale Area
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE – anno 2021 – AREA III

### OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1	Regolamento per la disciplina dell'irrogazione delle sanzioni pecuniarie agli autori di abusi edilizi <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	L'obiettivo assegnato consiste nella predisposizione della bozza agli organi competenti.
AREA	<b>III- URBANISTICA E MANUTENZIONI</b>
RESPONSABILE	ARCH. ENRICO CASSANITI
PERSONALE COINVOLTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• UFFICIO URBANISTICA</li></ul>
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo.

### OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2	Servizio di Manutenzione <u>Obiettivo routinario</u>
DESCRIZIONE	Riorganizzazione delle attività mediante istituzione dell'ufficio manutenzioni, con compiti e funzioni assegnate alle risorse umane.
AREA	<b>III- URBANISTICA E MANUTENZIONI</b>
RESPONSABILE	ARCH. ENRICO CASSANITI
PERSONALE COINVOLTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• UFFICIO URBANISTICA</li></ul>
VALORE ATTESO 2021	ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'

**OBIETTIVO N. 3**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3	Regolamento di Polizia Mortuaria <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	L'obiettivo assegnato consiste nella predisposizione della bozza agli organi competenti.
AREA	<b>III- URBANISTICA E MANUTENZIONI</b>
RESPONSABILE	ARCH. ENRICO CASSANITI
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO URBANISTICA
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

**OBIETTIVO N. 4**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 4	Attivazione procedure relative alla redazione del PUG. <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	Attivazione delle procedure.
AREA	<b>III- URBANISTICA E MANUTENZIONI</b>
RESPONSABILE	ARCH. ENRICO CASSANITI
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO URBANISTICA
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

**OBIETTIVO N. 5**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 5	<u>Adozione catasto incendi</u> <u>Obiettivo routinario</u>
DESCRIZIONE	Il presente obiettivo consiste nel programmare l'attività di rilevazione.
AREA	<b>III- URBANISTICA E MANUTENZIONI</b>
RESPONSABILE	ARCH. ENRICO CASSANITI

PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO URBANISTICA
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

### OBIETTIVO N. 6

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 6	Definizione ed emissione del provvedimento relativo ad almeno 10 pratiche di sanatoria edilizia <u>Obiettivo routinario</u>
DESCRIZIONE	Organizzazione e coordinamento dell'attività.
AREA	<b>III- URBANISTICA E MANUTENZIONI</b>
RESPONSABILE	ARCH. ENRICO CASSANITI
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO URBANISTICA
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE – anno 2021 – AREA IV

### OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1	PASSAGGIO DELLA GESTIONE DEL SISTEMA IDRICO FOGNARIO COMUNALE <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	L'obiettivo assegnato consiste nel completamento del passaggio della gestione.
AREA	IV- TECNICA
RESPONSABILE	ING. VINCENZO BARBAGALLO
PERSONALE COINVOLTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• UFFICIO TECNICO</li></ul>
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

### OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2	Adozione del piano comunale di Protezione civile. <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	Presentazione agli organi di competenza
AREA	IV- TECNICA
RESPONSABILE	ING. VINCENZO BARBAGALLO
PERSONALE COINVOLTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• UFFICIO PROTEZIONE CIVILE</li></ul>
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

**OBIETTIVO N. 3**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3	Raggiungimento delle percentuali di RD previsti dalla normativa regionale <u>Obiettivo routinario</u>
DESCRIZIONE	Adozione delle misure necessarie
AREA	IV- TECNICA
RESPONSABILE	ING. VINCENZO BARBAGALLO
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO ECOLOGIA
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

**OBIETTIVO N. 4**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 4	Avvio/e o completamento della progettazione di opere pubbliche già finanziate <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	Avvio ed aggiornamento delle procedure
AREA	IV- TECNICA
RESPONSABILE	ING. VINCENZO BARBAGALLO
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO TECNICO
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

**OBIETTIVO N. 5**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 5	Affidamento lavori piazza Duca D' Aosta <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	Definizione delle procedure
AREA	IV- TECNICA
RESPONSABILE	ING. VINCENZO BARBAGALLO
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO TECNICO

VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo
-----------------------	---

**OBIETTIVO N. 6**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 6	Progettazione e realizzazione delle opere di efficientamento energetico finanziate con legge 160/2019 <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	Definizione delle procedure
AREA	IV- TECNICA
RESPONSABILE	ING. VINCENZO BARBAGALLO
PERSONALE COINVOLTO	UFFICIO TECNICO
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE – anno 2021 – AREA V

### OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1	<b>POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO SULLA POPOLAZIONE SCOLASTICA</b> <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	Il presente progetto di lavoro consiste nell'organizzare turni di presenza davanti agli edifici scolastici per garantire la sicurezza degli alunni all'entrata e all'uscita. Oltre alla incolumità, relativa alla circolazione stradale, della popolazione scolastica, bisognerà prestare particolare attenzione a prevenire ed eventualmente reprimere eventuali atti di bullismo ed eventuali fenomeni di spaccio di sostanze stupefacenti
AREA	<b>V – POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI DEMOGRAFICI</b>
RESPONSABILE	DOTT. GIUSEPPE CAPONNETTO
PERSONALE COINVOLTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE</li></ul>
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

### OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2	<b>ATTIVITA' DI CONTROLLO IN MATERIA DI EMERGENZA COVID-19</b> <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	Il presente progetto di lavoro consiste nell'organizzare le attività utili al contrasto emergenza covid-19.
AREA	<b>V – POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI DEMOGRAFICI</b>
RESPONSABILE	DOTT. GIUSEPPE CAPONNETTO
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

### OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3	<b>POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO IN MATERIA AMBIENTALE.</b>
---------------------------	--

	<u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	Miglioramento dell'efficienza ed efficacia concernente la gestione del servizio di controllo e vigilanza urbana con particolare riguardo ai compiti di polizia ambientale. Il servizio dovrà essere mirato al controllo costante del territorio per prevenire l'abbandono incontrollato di rifiuti, anche attraverso l'utilizzo della videosorveglianza, e sanzionare i comportamenti scorretti da parte dei cittadini.
AREA	<b>V – POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI DEMOGRAFICI</b>
RESPONSABILE	DOTT. GIUSEPPE CAPONNETTO
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale della P.M.
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo

#### **OBIETTIVO N. 4**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 4	<u>POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO IN MATERIA AMBIENTALE E SANITARIA</u> <u>Obiettivo routinario</u>
DESCRIZIONE	In materia di sanità e randagismo dovranno essere posti in essere gli interventi necessari a prevenire o bloccare situazioni di pericolo. Bisognerà controllare i cani randagi presenti sul territorio e avviare le procedure per la microchippatura, la sterilizzazione e la reimmissione sul territorio. Inoltre si provvederà al ricovero, in canili o rifugi, di eventuali cani morsicatori o feriti.
AREA	<b>V – POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI DEMOGRAFICI</b>
RESPONSABILE	DOTT. GIUSEPPE CAPONNETTO
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale della P.M.
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione turni periodici di lavoro per svolgimento controlli mirati su rifiuti e randagismo

**OBIETTIVO N. 5**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 5	<u>PREVENZIONE E REPRESSIONE ABUSIVISMO</u> <u>EDILIZIO</u> <u>Obiettivo routinario</u>
DESCRIZIONE	Il presente obiettivo consiste nel programmare un piano di controlli per il contrasto dell'abusivismo edilizio in tutto il territorio comunale con particolare riguardo alle aree di espansione del centro urbano
AREA	<b>V – POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI DEMOGRAFICI</b>
RESPONSABILE	DOTT. GIUSEPPE CAPONNETTO
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale della P.M.
VALORE ATTESO 2021	Predisposizione piano controlli Aumento percentuale attività di controllo-sopralluoghi (calcolato su dato anno 2020)

**OBIETTIVO N. 6**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 6	<u>POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO IN</u> <u>MATERIA ABBANDONO DI VEICOLI E RELITTI</u> <u>Obiettivo operativo</u>
DESCRIZIONE	Organizzazione e coordinamento dell'attività di vigilanza e controllo del territorio al fine di individuare e contrastare il fenomeno dell'abbandono di veicoli e relitti di veicoli su suolo pubblico. Attività previste: pattugliamento del territorio, individuazione dei relitti abbandonati, accertamenti al P.R.A. o alla M.C.T.C: per risalire al proprietario, invio diffide per la rimozione con notifica del relativo verbale, rimozione in caso di inottemperanza alla diffida, procedimento per l'acquisizione a proprietà comunale e relativa demolizione.
AREA	<b>V – POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI DEMOGRAFICI</b>
RESPONSABILE	DOTT. GIUSEPPE CAPONNETTO
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale della P.M.
VALORE ATTESO 2021	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo