



COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI

PROVINCIA DI CHIETI

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

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE 2016-2018

1. Premessa

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

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

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

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

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

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

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

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

L'art. 169 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. n. 267 del 2000 e s.m.i. recita: *" 1. 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 è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è 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 unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

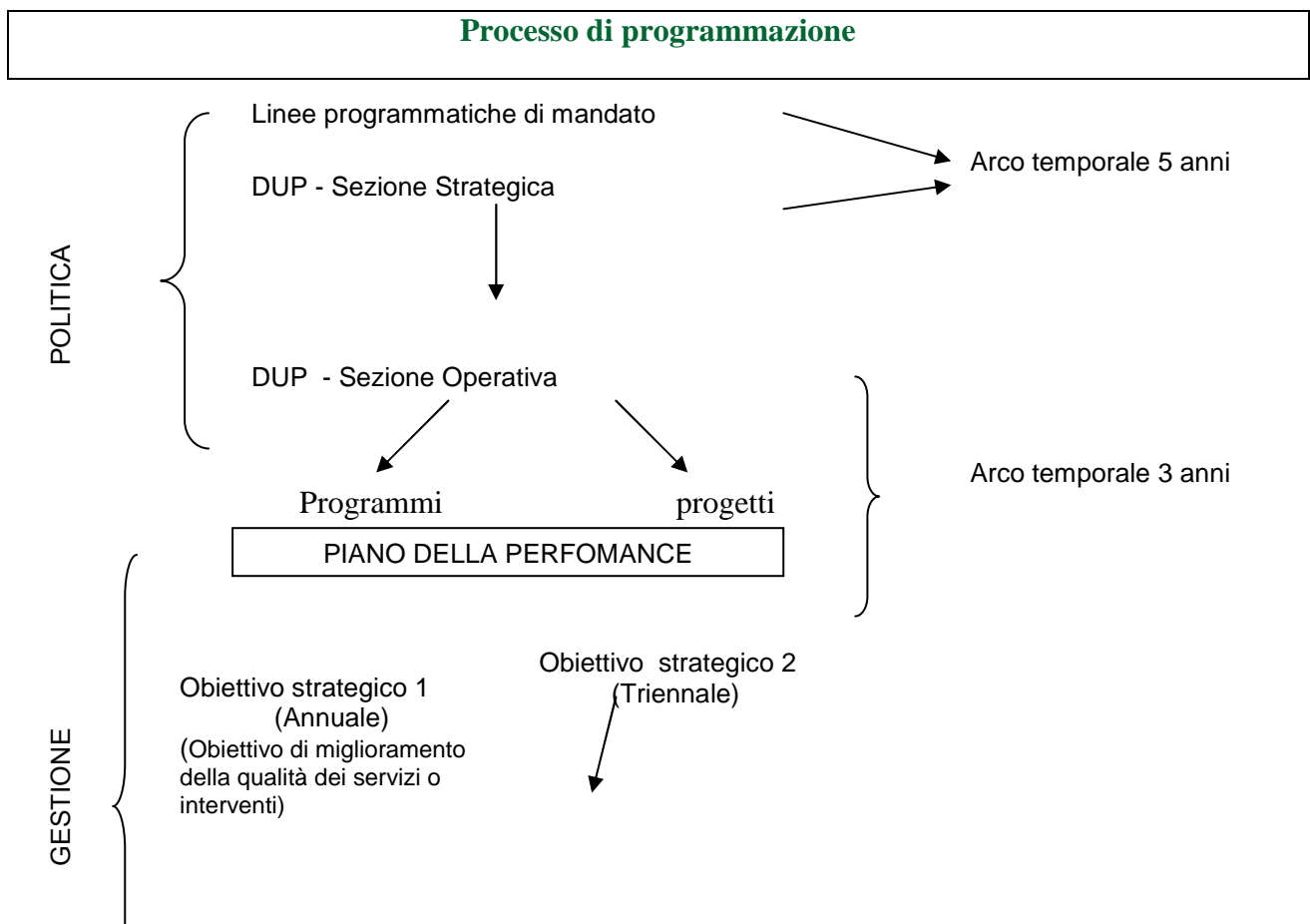
3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

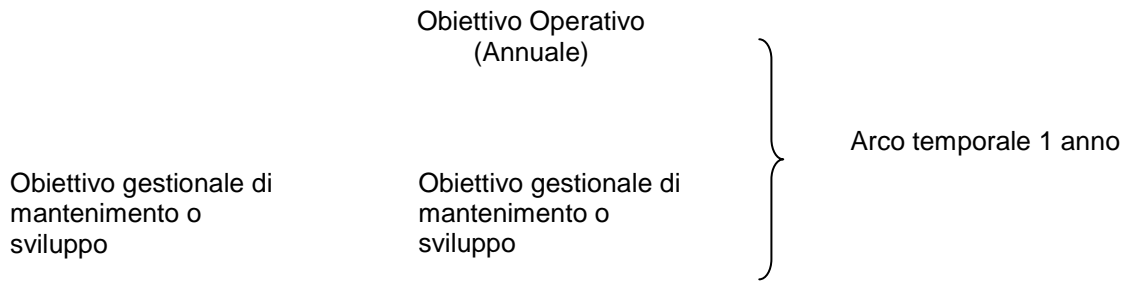
3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 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.**

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

Il Comune di Rocca San Giovanni ha elaborato il presente **PEG - Piano della Performance** sulla scorta dei principali strumenti di programmazione dell'ente che tutt'oggi consistono nelle Linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 09 maggio 2012, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni e nel DUP approvato prima del Bilancio di previsione 2016 - 2018, che individua, nella Sezione Operativa, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di responsabilità.

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





E' utile precisare che la legge 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha conferito apposita delega al Governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. In attuazione di tale delega il Governo ha adottato il D.Lgs.n.33/2013 in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, viene evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art.1, c.2, D.Lgs.n.33/2013). Il D.Lgs.n.33/2013 ha operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti e specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono da ritenersi collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013, gli obiettivi del Programma per la trasparenza e l'integrità “sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti per gli enti locali”. Il Comune di Rocca San Giovanni ha approvato il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016/2018** con deliberazione di G.C. n. 6 del 23.02.2016 e l'aggiornamento del **Piano triennale per la Prevenzione della corruzione 2016-2018** con deliberazione della G.C. 12 del 16.03.2016. Gli obiettivi contenuti in tali documenti sono stati tenuti indebito conto nella programmazione strategica e operativa definita nel presente piano della performance.

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

Obiettivi Strategici di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi: finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente; possono riguardare un arco temporale triennale e, in questo caso, sono articolati in obiettivi annuali operativi.

In relazione alla complessità del raggiungimento dell'obiettivo a ciascuno di essi l'amministrazione attribuisce un peso nella scala da 1 a 100 del quale si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa (valutazione del rendimento) coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo.

Obiettivi gestionali o di mantenimento: stabiliti in pieno accordo con i responsabili delle Posizioni Organizzative e finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori. Del raggiungimento degli obiettivi gestionali si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance

individuale sia del personale incaricato di posizione organizzativa (limitatamente al comportamento) che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.

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

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

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

Ciascuna scheda è così composta:

PARTE I Linee di attività del centro di responsabilità

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

PARTE III Entrate affidate al centro di responsabilità

PARTE IV Uscite: risorse finanziarie assegnate al centro di responsabilità

PARTE V Altre risorse necessarie a disposizione del centro di responsabilità

PARTE VI Obiettivi del centro di responsabilità

COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI

Provincia di CHIETI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE– PIANO DELLA PERFORMANCE 2016-2018

SCHEDA PEG N. 1

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

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

PARTE I	LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
----------------	---

1. Servizio Organi politici istituzionali

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

2. Servizio di segreteria comunale

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

3. Servizio personale (stato giuridico e trattamento economico)

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

- m) censimento generale del personale in servizio presso gli Enti Locali (art. 95 del TUEL)
- n) conto annuale
- o) rappresentatività sindacale
- p) comunicazioni telematiche con la Funzione Pubblica: Gedap, Anagrafe delle prestazioni, PERLA PA

4. Servizi informatici

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

5. Liti, arbitraggi e risarcimenti

- a) attività connesse a liti arbitraggi e risarcimenti.

6. Servizio Ragioneria

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

7. Servizio economato

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

8. Attività connessa alla gestione mutui

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

9. Servizio tributi locali e altre entrate

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

10. Attività di supporto alla programmazione e controllo di gestione

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

11. Servizi Sociali

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

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

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

13. Anagrafe -AIRE

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

14. Stato Civile

- a) gestione servizio pubblicazioni di matrimonio
- b) gestione cerimoniale per matrimoni civili

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

15. Servizio Elettorale

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

16. Ufficio leva

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

17. Ufficio comunale di statistica

- a) gestione statistiche
- b) censimenti

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

Criteria operativi:

Attività connessa al funzionamento degli organi politici istituzionali.

- A seguito delle elezioni amministrative del 5 giugno 2016, andranno curati tutti gli atti connessi all'insediamento del nuovo consiglio comunale, alla nomina della giunta, alla designazione e nomina dei rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni e alla presentazione delle linee programmatiche di mandato;
- Occorre modificare il vigente Regolamento per la disciplina dei rimborsi delle spese diverse da quelle di viaggio per gli amministratori locali, relative a missioni istituzionali, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 30.11.2012 già adeguato al decreto interministeriale 4 agosto 2011 di attuazione dell'art. 84 del T.U.E.L., al fine di conformare le disposizioni regolamentari all'orientamento espresso dalla Corte dei Conti in ordine **all'uso del mezzo proprio** da parte degli amministratori (Sezione regionale Emilia Romagna delibera n. 208/2013/PAR del 16 aprile 2013 e Sezione Regionale Campania delibera n. 21/2013 del 14.02.2013) ai quali si ritiene debbano essere estese le stesse limitazioni valide per i dipendenti pubblici secondo l'interpretazione fornita dalle Sezioni Riunite con deliberazioni nn. 21/CONTR/2011 E 8/CONTR/2011).

Attività connessa al Servizio Ragioneria

- Monitoraggio del rispetto del pareggio del bilancio, con costante coinvolgimento degli altri responsabili di Settore, con particolare riferimento al Settore Assetto e Gestione del Territorio, per quanto riguarda gli investimenti.
- Piena attuazione della nuova contabilità (D.Lgs. n. 118/2011 su armonizzazione dei sistemi contabili) sin dalla predisposizione del bilancio di previsione 2016-2018 e predisposizione del DUP per il periodo 2017-2021 contestualmente alla presentazione delle linee programmatiche di mandato.
- Collaborazione con il segretario comunale per la redazione della relazione di inizio mandato entro 90 giorni dalla proclamazione del sindaco.

Attività connessa alla gestione del servizio personale

- L'Ufficio ha curato al redazione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2016-2018. Tale atto di programmazione prevede per il primo anno del triennio (2016) la copertura di un posto vacante di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE Categ. C con rapporto di lavoro a tempo pieno mediante mobilità riservata alla ricollocazione delle unità soprannumerarie destinatarie dei processi di mobilità ai sensi dell'art. 1, comma 424 della Legge 190/2014. Pertanto dovrà essere curata la procedura informatica attraverso il portale mobilita.gov.it per l'effettivo avviamento del lavoratore da trasferire. Inoltre va affidato un contratto di somministrazione lavoro di durata triennale con una agenzia abilitata per l'avviamento di un operario per la esecuzione di lavori di carattere stagionale e straordinario per l'importo non superiore a € 7.000,00 per l'anno 2016 e per gli importi che saranno stabiliti in seguito per gli anni 2017 e 2018.
- Contestualmente al DUP 2017-2019 va programmato il fabbisogno di personale per il medesimo triennio.
- Nell'anno 2016 andrà a scadenza l'incarico dell'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione). Di conseguenza si rende necessario avviare il procedimento per il conferimento del nuovo incarico, previamente valutando l'opportunità di prevedere una gestione associata con altri enti locali del comprensorio e la modifica del vigente

regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per l'istituzione di un **nucleo di valutazione** in sostituzione dell'OIV.

Attività connessa alla gestione dei servizi informatici

- E' indispensabile assicurare la continuità del servizio di assistenza informatica e di aggiornamento costante del *nuovo sito istituzionale* affidato in cottimo fiduciario e in scadenza nel prossimo mese di settembre, mediante nuovo affidamento in appalto per la durata di due anni.
- Si rende necessario collaborare all'**aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione** per includervi il programma della trasparenza e per adeguarlo alle novità introdotte dal D.Lgs. N. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs. n. 33/2013, monitorando il regolare flusso di dati da pubblicare sulla sezione "Amministrazione trasparente".
- E' necessario dare esecuzione agli articoli 29 e 33 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che recitano:

Articolo 29

(Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi)

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

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

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo n. 91 del 2011.

Articolo 33

(Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione)

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», **nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici**. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti». Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.

All'uopo va data esecuzione alle disposizioni del D.P.C.M. 22 settembre 2014 così come modificato dal DPCM 29.04.2016 "Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle p.a."

Attività connessa alla gestione del servizio economato.

- Dare esecuzione alle procedure previste dal nuovo regolamento del servizio economato.

Attività connessa alla gestione del servizio tributi locali

- Prima della scadenza dei contratti in corso con il concessionario dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, e della TOSAP, nonché della riscossione coattiva, occorre predisporre il progetto di tali concessioni per richiedere alla centrale unica di committenza di gestire la gara per il nuovo affidamento per la durata di tre anni.

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

- Il DPCM 03/12/2013 ad oggetto "*Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 – bis, 41, 47, 57 – bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005*", con particolare riguardo all'art. 5, prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano un Manuale per la Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio e che questo manuale deve essere considerato come un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, in quanto descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico. Entro l'11 ottobre 2015 tutte le pubbliche amministrazioni avrebbero dovuto adeguarsi alle suddette regole tecniche in materia di gestione informatica dei documenti, provvedendo ad aggiornare i propri sistemi di protocollo informatico e a predisporre il Manuale di Gestione Informatica dei Documenti. Nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti devono essere riportati, tra l'altro le norme di sicurezza dei documenti informatici; le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo; l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza. Si rende quindi necessario **approvare il Manuale di gestione documentale.**
- Il 12 agosto 2016 scade il termine fissato dall'art. 17, comma 2 del DPCM 13 novembre 2014 in G.U. n. 8 del 12.01.2015, per adeguare i sistemi di gestione informatica dei documenti delle amministrazioni pubbliche che saranno obbligate a produrre in formato digitale tutti gli originali dei documenti amministrativi informatici. I documenti correttamente formati in base a quanto definito dal DPCM succitato dovranno poi essere versati in conservazione, di cui al DPCM 3 dicembre 2013 sulla conservazione. Per completare il processo di **dematerializzazione** e gestire i documenti in formato esclusivamente elettronico, si rende necessaria una formazione specifica del personale.

PARTE III – ENTRATE AFFIDATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.

(Vedi Allegato A)

Le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto.

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

(Vedi Allegato B)

Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

PARTE V – ALTRE RISORSE NECESSARIE A DISPOSIZIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ'

Risorse umane

Le risorse umane assegnate al Settore Affari generali, Ragioneria e demografici per l'anno 2016 sono le seguenti:

- n. 1 Istruttore Amministrativo part time 30 ore settimanali (Categoria C)
- n. 1 Esecutore amministrativo (Cat. B)
- 1 Istruttore Amministrativo-contabile Categoria C in soprannumero proveniente dalla provincia di Chieti, dalla data di effettivo trasferimento.

Risorse strumentali

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

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

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Individuazione immobili non in regola con le norme sull'accatastamento	STRATEGICO	100
2	Aggiornamento regolamento della IUC	GESTIONALE	
3	Formazione per gestione dei documenti amministrativi in formato elettronico	GESTIONALE	

Fattori critici di successo per l'area di intervento

L'anno 2016 è caratterizzato dall'innomerevole quantità di innovazioni nel campo della ragioneria, dall'introduzione a regime della contabilità armonizzata, alla fatturazione elettronica, lo split payment, la pubblicazione di dati sulle entrate e sulle spese, la coincidenza delle scadenze per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, nonché dalla nuova attuazione delle regole sul pareggio del bilancio, sul limite alle assunzioni, fattori tutti che rendono veramente difficile portare a termine obiettivi sfidanti in quanto rappresenta di per sé una sfida poter essere in regola con le nuove disposizioni.

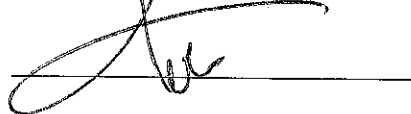
Si esprime *parere favorevole* di regolarità tecnica in ordine alla coerenza degli obiettivi sopra elencati con i programmi della Sezione Operativa del DUP del triennio 2016/2018 si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate.

Rocca San Giovanni, lì 28 giugno 2016

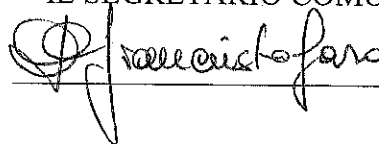
IL RESPONSABILE DEL SETTORE



IL SINDACO / L'ASSESSORE



IL SEGRETARIO COMUNALE



PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Scheda obiettivo

OBIETTIVO N. 1

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

Posizione Organizzativa: Antonella DI LULLO

Peso dell'obiettivo: 100

Denominazione: ***Individuazione immobili non in regola con le norme sull'accatastamento***

Descrizione: L'articolo 1, comma 336 della Legge 30.12.2004, n. 311 prevede:

336. I comuni, constatata la presenza di immobili di proprietà privata non dichiarati in catasto ovvero la sussistenza di situazioni di fatto non più coerenti con i classamenti catastali per intervenute variazioni edilizie, richiedono ai titolari di diritti reali sulle unità immobiliari interessate la presentazione di atti di aggiornamento redatti ai sensi del regolamento di cui al D.M. 19 aprile 1994, n. 701 del Ministro delle finanze. La richiesta, contenente gli elementi constatati, tra i quali, qualora accertata, la data cui riferire la mancata presentazione della denuncia catastale, è notificata ai soggetti interessati e comunicata, con gli estremi di notificazione, agli uffici provinciali dell'Agenzia del territorio. Se i soggetti interessati non ottemperano alla richiesta entro novanta giorni dalla notificazione, gli uffici provinciali dell'Agenzia del territorio provvedono, con oneri a carico dell'interessato, alla iscrizione in catasto dell'immobile non accatastato ovvero alla verifica del classamento delle unità immobiliari segnalate, notificando le risultanze del classamento e la relativa rendita. Si applicano le sanzioni previste per le violazioni dell'articolo 28 del regio decreto-legge 13 aprile 1939, n. 652, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 1939, n. 1249, e successive modificazioni.

Le disposizioni attuative del citato comma sono state dettate dalle linee guida di cui alla Det. 16 febbraio 2005 e alla Det. 30 giugno 2005.

Finalità: L'obiettivo si prefigge di sanare le situazioni irregolari per un principio di equità fiscale e di accertare nuove e maggiori entrate sia direttamente, per le fattispecie imponibili ICI, IMU e TASI, sia indirettamente mediante compartecipazione all'accertamento di tributi erariali spettanti allo Stato che possono essere attribuiti per il 100% delle somme riscosse ai comuni.

Il piano di azione è il seguente:

- Indagine a livello catastale delle situazioni irregolari per mancato accatastamento al Catasto Urbano e per mancato aggiornamento a seguito di variazioni edilizie rilevanti;
- Notifica agli interessati;
- Monitoraggio e comunicazioni all'Agenzia del Territorio

Tipologia: strategico

Indicatori:

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	100%	Notifiche effettuate ai contribuenti non in regola	Numero atti notificati	40

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

La misura del raggiungimento parziale è data dal rapporto tra il numero degli atti notificati e quelli che ci si prefigge di notificare. Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se si ottiene almeno il 70%.

Altri Centri di Responsabilità coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo: Settore Assetto e Gestione del Territorio

Risorse finanziarie necessarie: //

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Scheda obiettivo

OBIETTIVO N. 2

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

Posizione Organizzativa: Antonella DI LULLO

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

Denominazione: *Aggiornamento regolamento della IUC*

Descrizione: L'obiettivo prevede la modifica del regolamento dell'Imposta Unica Comunale nelle sue articolazioni (IMU, TASI e TARI) a seguito delle intervenute modifiche normative fino a tutta la legge di stabilità 2016.

Finalità: Disporre di un regolamento aggiornato alle norme vigenti e già pronto per essere adeguato alle eventuali novità che la legge di stabilità 2017 dovesse introdurre.

Tipologia: gestionale

Indicatori:

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	100%	Presentare al Sindaco proposta di deliberazione di modifica del regolamento	No	Disporre di un documento aggiornato pronto per essere eventualmente integrato e approvato prima della scadenza del termine fissato per l'approvazione del bilancio 2017-2019

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Non è valutabile il raggiungimento parziale.

Modalità di verifica del risultato

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

Risorse finanziarie necessarie: //.

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

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Scheda obiettivo

OBIETTIVO N. 3

Centro di Responsabilità: SETTORE I - AFFARI GENERALI - RAGIONERIA - DEMOGRAFICI

Posizione Organizzativa: Antonella DI LULLO

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

Denominazione: *Formazione per gestione dei documenti amministrativi in formato elettronico*

Descrizione: Il 12 agosto 2016 scadrà il termine fissato dall'art. 17, comma 2 del DPCM 13 novembre 2014 in G.U. n. 8 del 12.01.2015 per adeguare i sistemi di gestione informatica dei documenti delle amministrazioni pubbliche che saranno obbligate a produrre in formato digitale tutti gli originali dei documenti amministrativi informatici. Per completare il processo di dematerializzazione e gestire i documenti in formato esclusivamente elettronico, si rende necessaria una formazione specifica del personale.

Finalità: Prepararsi all'adempimento dell'obbligo di legge di pervenire alla completa digitalizzazione dei documenti amministrativi mediante una indispensabile formazione del personale.

Il piano di azione è il seguente:

- Affidare ad azienda specializzata l'appalto di servizi per la formazione dei dipendenti comunali in materia di gestione informatica dei documenti delle amministrazioni pubbliche.

Tipologia: (non strategico) gestionale, di miglioramento

Indicatori:

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	100%	Svolgimento del corso	Corso di formazione	Accrescere la abilità e le conoscenze delle risorse umane

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Non è accettabile un raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Risorse finanziarie necessarie: //

COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI

Provincia di Chieti

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE 2016-2018

SCHEDA N. 2

del Centro di Responsabilità : SETTORE ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO

Titolare del centro di Responsabilità: Egidio IEZZI

PARTE I LINEE DI ATTIVITÀ DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

1) Urbanistica

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

2) Sportello Unico per l'edilizia

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

3) Demanio e Patrimonio – Demanio Marittimo

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

4) Servizio provveditorato:

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

5) Lavori Pubblici

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

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

6) Espropriazioni

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

7) Ecologia e Ambiente

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

8) Cimitero

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

9) Manutenzioni

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

10) Parchi e Verde Pubblico

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

11) Rapporti con Sportello Unico delle Attività Produttive

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

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

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

13) Autoparco

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

14) Ufficio Protezione Civile

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

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

15) Sicurezza sui luoghi di lavoro

- a) Affidamento appalto del servizio di prevenzione e protezione, medico competente
- b) acquisto dispositivi di protezione individuale

16) Diritto allo studio

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

17) Ufficio notifiche

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

18) Albo pretorio

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

ATTIVITA' N. 1 – URBANISTICA

Variante al Piano Demaniale Marittimo (PDMC). L'ente ha affidato l'incarico per la redazione della variante adeguata al nuovo PDMR e alle nuove esigenze nel frattempo manifestatesi. Occorre pertanto gestire l'iter di adozione e approvazione.

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

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

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

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

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

Gestione del demanio marittimo"

- Con decorrenza 1.2.2004 è stata delegata ai Comuni la gestione delle funzioni amministrative del Demanio Marittimo. Con riferimento al progetto di informatizzazione del demanio marittimo occorre

adempiere agli obblighi derivanti dalle disposizioni dettate da parte dell'organo sovra comunale delegante con delibera della Giunta Regionale d'Abruzzo.

Adempimenti correnti:

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

ATTIVITA' N. 4 - PROVVEDITORATO

- Entro la data di scadenza del contratto in corso l'Ufficio dovrà provvedere ad affidare in appalto il servizio di Pulizia Uffici Comunali, per la durata di un biennio nel rispetto del nuovo codice dei contratti pubblici e degli obblighi di ricorso al M.E.P.A.
- Il Servizio darà esecuzione alle nuove disposizioni dettate dall'art. 1 del D.L. n. 95/2012 convertito nella legge n. 135/2012 e da ultimo modificato dalla Legge di stabilità 2016, che, relativamente ad alcune categorie merceologiche (**energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile**) fa obbligo ai Comuni di approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ovvero di esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazione sul mercato elettronico e sul sistema dinamico di acquisizione, fatta salva la possibilità di procedere ad affidamenti, nelle indicate categorie merceologiche, anche al di fuori delle predette modalità, a condizione che gli stessi conseguano ad approvvigionamenti da altre centrali di committenza o a procedure di evidenza pubblica, e prevedano corrispettivi inferiori almeno del **10 per cento** per le categorie merceologiche telefonia fissa e telefonia mobile e del **3 per cento** per le categorie merceologiche carburanti extra-rete, carburanti rete, energia elettrica, gas e combustibili per il riscaldamento rispetto ai migliori corrispettivi indicati nelle convenzioni e accordi quadro messi a disposizione da Consip SpA e dalle centrali di committenza regionali. Tutti i contratti stipulati ai sensi del precedente periodo devono essere trasmessi all'Autorità nazionale anticorruzione. In tali casi i contratti dovranno comunque essere sottoposti a condizione risolutiva con possibilità per il contraente di adeguamento ai migliori corrispettivi nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip e delle centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico in percentuale superiore al 10 per cento rispetto ai contratti già stipulati. La mancata osservanza delle suddette disposizioni rileva ai fini della responsabilità disciplinare e per danno erariale. I contratti stipulati in violazione di tali regole sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno erariale si tiene anche conto della differenza tra il prezzo, ove indicato, degli strumenti di acquisto di cui al precedente comma 7 e quello indicato nel contratto.
- Per il biennio 2017-2018 occorre, entro il termine per l'approvazione del DUP 2017-2019, redigere il programma degli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 40.000 euro, ai sensi dell'articolo 21 del nuovo codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. 50/2016. Il Servizio provveditorato curerà il coordinamento di tale programmazione ricevendo dagli altri Centri di Responsabilità, che vanno all'uopo sollecitati, le indicazioni per l'inserimento di altri acquisti di beni e servizi che esulano dalla propria competenza.

ATTIVITA' N. 5 - LAVORI PUBBLICI

Gli interventi da realizzare nell'anno 2016 sono individuati e definiti nell'elenco annuale delle opere allegato al programma triennale 2016-2018. Ad essi si aggiungono quelli indicati nel bilancio aventi

importi inferiori ai 100.000,00 Euro. Sono inoltre da gestire quelli già previsti negli anni precedenti e tuttora in corso.

ATTIVITA' N. 6 - ESPROPRIAZIONI

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

ATTIVITA' N. 7 – ECOLOGIA E AMBIENTE

Gestione raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani - Il CdR dovrà effettuare il monitoraggio mensile della raccolta differenziata curando tempestivamente di suggerire al gestore le azioni correttive necessarie a garantire il raggiungimento della percentuale richiesta dalla legge del 65%. Nel corso del 2016, in collaborazione con il gestore del servizio, dovrà essere effettuato il controllo delle corrette modalità di compostaggio da parte dei contribuenti che hanno presentato domanda per effettuare il compostaggio domestico, curando anche le doverose relazioni con l'Ufficio Tributi per la connessa riduzione della TARI.

ATTIVITA' N. 8 – CIMITERO

Gestione concessione aree, cappelle e loculi

Occorre procedere alla stipula del contratto di concessione dei loculi già assegnati.

Deve essere affidata la nuova concessione del servizio di gestione lampade votive per una durata compatibile con gli investimenti richiesti, previa deliberazione del consiglio comunale e parere del revisore contabile.

ATTIVITA' N. 9 - MANUTENZIONI

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

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

Manutenzione strade comunali -

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

Si procederà in particolare a decespugliare periodicamente le strade, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione.

Manutenzione impianto di pubblica illuminazione - Nell'ambito di tale attività si procederà, nel limite delle risorse assegnate, mediante amministrazione diretta.

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

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

ATTIVITA' N. 10 - PARCHI E VERDE PUBBLICO

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

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

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

ATTIVITA' N. 13 - AUTOPARCO

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

ATTIVITA' N. 14 – UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

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

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

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

ATTIVITA' N. 15 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

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

ATTIVITÀ N. 16 - DIRITTO ALLO STUDIO

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

Entro il 31 luglio 2016, si provvederà a richiedere alla centrale di committenza di espletare la gara per l'affidamento in appalto del Servizio dei trasporti scolastici. Nel capitolato dovrà essere inserita una clausola di recesso anticipato da parte del Comune nel caso che, a seguito della gestione associata della funzione ai sensi del comma 28 dell'art. 14 del D.L. n. 78/2010, l'ente dovesse avere l'esigenza di organizzare diversamente il servizio.

ATTIVITÀ N. 17 - GESTIONE DELLE NOTIFICAZIONI

- Occorre curare la presentazione agli enti che richiedono notifiche della richiesta di rimborso del costo stabilito dal Ministero dell'Interno.
- Tutte le volte che l'ufficio comunale competente richiederà la notifica dell'avviso di convocazione del consiglio comunale, il 2° Settore provvederà ad affiggere anche appositi manifesti nei principali luoghi pubblici, per rendere noto alla cittadinanza l'ordine del giorno e la data della seduta consiliare.

ATTIVITÀ N. 18 - GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO

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

PARTE III – ENTRATE AFFIDATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.

(Vedi Allegato A)

Le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto.

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

(Vedi Allegato B)

Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

PARTE V	ALTRE RISORSE NECESSARIE A DISPOSIZIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ
----------------	---

Risorse umane.

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

- n. 1 Esecutore amministrativo PART TIME (Cat. B)
- n. 1 Operaio Professionale (Cat. B) (il secondo operario è stato assegnato temporaneamente al Comune di Castel Frentano dal 1° maggio 2016)
- n. 1 Operaio professionale elettricista –fontaniere (Cat. B)
- n. 1 LAVORATORE ASU (qualora avviato dal Centro per l'impiego)
- n. 1 lavoratore mediante somministrazione lavoro per esigenze stagionali.

Risorse strumentali.

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

PARTE VI	OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ
-----------------	---

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Attuazione del regolamento relativo alla facoltà di accesso telematico e al riutilizzo dei dati pubblici: open data	STRATEGICO	60
2	Redazione programma biennale degli acquisti di beni e servizi	STRATEGICO	40
3	Registrazione delle nuove concessioni cimiteriali con rappresentazione grafica	GESTIONALE	
4	Adeguamento e messa a norma impianto elettrico archivio di deposito.	GESTIONALE	
5	Manutenzione dell'area naturalistica "La Pinetina".	GESTIONALE	

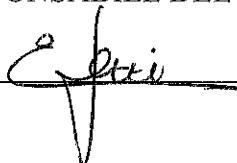
Fattori critici di successo per l'area di intervento

Le attività manutentive risentono della carenza di personale operaio disponibile e può avviarsi con l'utilizzazione diretta di un lavoratore in ASU di cui chiedere l'avviamento al competente Centro per l'Impiego e con il ricorso a lavoro somministrato per esigenze stagionali.

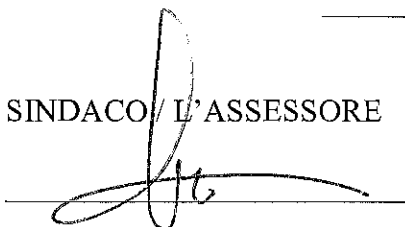
Si esprime *parere favorevole* di regolarità tecnica in ordine alla coerenza degli obiettivi sopra elencati con i programmi della Sezione Operativa del DUP triennio 2016/2018 e si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate.

Rocca San Giovanni, 30 giugno 2016

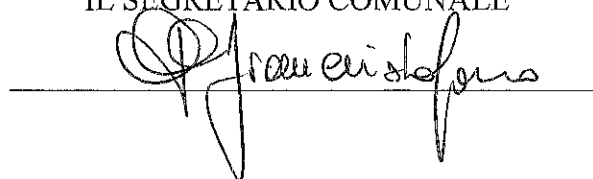
IL RESPONSABILE DEL SETTORE



IL SINDACO/ L'ASSESSORE



IL SEGRETARIO COMUNALE



PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Scheda obiettivo

OBIETTIVO N. 1

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

Posizione Organizzativa: Egidio IEZZI

Peso dell'obiettivo: 60

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

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

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

Con Determinazione del Segretario Comunale n. 4/216 R.G. del 10/09/2015, è stato costituito il gruppo di lavoro che si è riunito in data 02/12/2015 ed ha proposto le pubblicazioni da effettuare entro il 31/12/2015 e quelle relative all'anno 2016. La Giunta Comunale con deliberazione n. 78 del 16.12.2015 ha approvato e fatto proprio il piano della pubblicazione dei dati per l'anno 2015 ed il programma di massima relativo all'anno 2016. L'obiettivo si prefigge di realizzare le pubblicazioni programmate per l'anno 2016 entro il 31 dicembre del corrente anno.

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

Il piano di azione è il seguente:

- reperire i data-set come da programmazione e pubblicarli entro il 31.12.2016.

Tipologia: strategico

Indicatori:

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	100%	pervenire alla pubblicazione dei dati come da pianificazione: a) Raccolta differenziata nell'anno 2016. b) Permessi di costruire distinti per tipologia e indicazione di inizio lavori.	N. di dati da pubblicare / N. di dati pubblicati	100%

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

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

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

Risorse finanziarie necessarie: //

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVO N. 2

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

Posizione Organizzativa: Egidio IEZZI

Peso dell'obiettivo: 40

Denominazione: Redazione programma biennale degli acquisti di beni e servizi.

Descrizione: Il nuovo codice degli appalti e delle concessioni approvato con il D.Lgs. 50/2016 contiene profonde innovazioni in tema di programmazione di forniture e servizi che, sostanzialmente, superano quelle già introdotte dalla legge di stabilità 208/2015, e che si sovrappongono con l'abrogazione delle attuali previsioni contenute nel regolamento attuativo (art. 271) in cui il legislatore prevede, come noto, una semplice facoltà delle amministrazioni di predisporre un programma di acquisti.

Nel testo del nuovo codice, al titolo III "Pianificazione programmazione e progettazione", l'articolo 21 (Programma delle acquisizioni delle stazioni appaltanti), al comma 1, ed ai commi dal 6 al 9, introduce la questione della programmazione di acquisti di beni e servizi. Rispetto al previsto obbligo di programmazione di cui alla legge di stabilità (art. 1, comma 505) la volontà del legislatore sembra profondamente mutata con estensione – con il nuovo codice – degli obblighi in argomento.

Una differenza sostanziale rispetto alla previsione della legge di stabilità in cui il programma era contingentato ai casi di acquisti di beni e servizi "di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro", consiste nella previsione del comma 6 che recita "il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro".

Al fine di adempiere alle nuove disposizioni dettate dal citato art. 21, il CdR provvederà a redigere il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro.

Finalità: Essere in grado di comunicare alla Centrale di Committenza gli acquisti da effettuare con il dovuto anticipo e adempiere a tutti gli obblighi di pubblicazione e comunicazione previsti dalla legge.

Piano di azione:

- prima di procedere alla redazione del **programma biennale degli acquisti di beni e servizi** deve essere definito *il fabbisogno di beni e servizi*, che implica un coinvolgimento dei vari servizi, coordinati dal responsabile del CdR.
- Il dato verrà reperito attraverso le richieste da confrontarsi con l'andamento storico.
- Le nuove necessità dovranno essere immediatamente evidenziate.

Tipologia: strategico

Indicatori:

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	70%	Redazione del programma da presentare all'Ufficio di Ragioneria e al Sindaco		Essere in grado di predisporre il DUP 2017-2019 contestualmente alle linee programmatiche di mandato da presentare al consiglio comunale
Temporale	30%	15 ottobre 2016		

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

La misura del raggiungimento parziale è data dal peso degli indicatori. Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se si ottiene almeno il 70%.

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

Risorse finanziarie necessarie: //

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Scheda obiettivo

OBIETTIVO N. 3

Centro di Responsabilità: SETTORE II ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO

Posizione Organizzativa: Egidio IEZZI

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

Denominazione: **Registrazione delle nuove concessioni cimiteriali con rappresentazione grafica**

Descrizione: Con l'ampliamento del Cimitero e la conseguente presentazione e accoglimento delle nuove richieste di concessione da parte degli utenti, è necessario procedere alla registrazione dei nuovi concessionari (circa 300).

Finalità: Rendere possibile l'immediata individuazione della ubicazione dei posti dati in concessione.

Il piano di azione è il seguente:

Tipologia: (non strategico) gestionale, di miglioramento

Indicatori:

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	100%	Redazione dell'elenco e rappresentazione grafica dell'ubicazione delle concessioni cimiteriali	Gli elementi di valutazione si desumono dalla completa registrazione delle domande presentate (circa 300).	100%

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Non è prevista la valutazione parziale del risultato.

Risorse finanziarie necessarie: //

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2015

OBIETTIVO N. 4

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

Posizione Organizzativa: Egidio IEZZI

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

Denominazione: **Adeguamento e messa a norma impianto elettrico archivio di deposito.**

Descrizione: Adeguamento e messa a norma dell'impianto elettrico nei locali da adibire a nuovo Archivio Comunale al piano seminterrato del "Palazzo Croce"

Finalità: Rendere agibili i locali e rispondente alle norme di legge l'impianto elettrico degli stessi.

Tipologia: (non strategico) gestionale di miglioramento.

Indicatori:

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	100%	Provvedere alla verifica della funzionalità dello impianto entro il 31.12.2016	Gli elementi di valutazione si desumono dalla verifica della esecuzione dei lavori a regola d'arte in contraddittorio tra i Responsabili de 2^ e 3^ Settore.	

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Non è previsto il raggiungimento parziale del risultato.

Risorse finanziarie necessarie: €. 300, 00 sul CAPITOLO 170224

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

OBIETTIVO N.5

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

Posizione Organizzativa: Egidio IEZZI

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

Denominazione: Manutenzione dell'area naturalistica "La Pinetina".

Descrizione: Pulizia area e potatura alberi presso la "Pinetina".

Finalità: Con l'intervento si intende riqualificare un'area molto frequentata sia da famiglie locali che da turisti.

Tipologia: (non strategico) gestionale di miglioramento.

Indicatori:

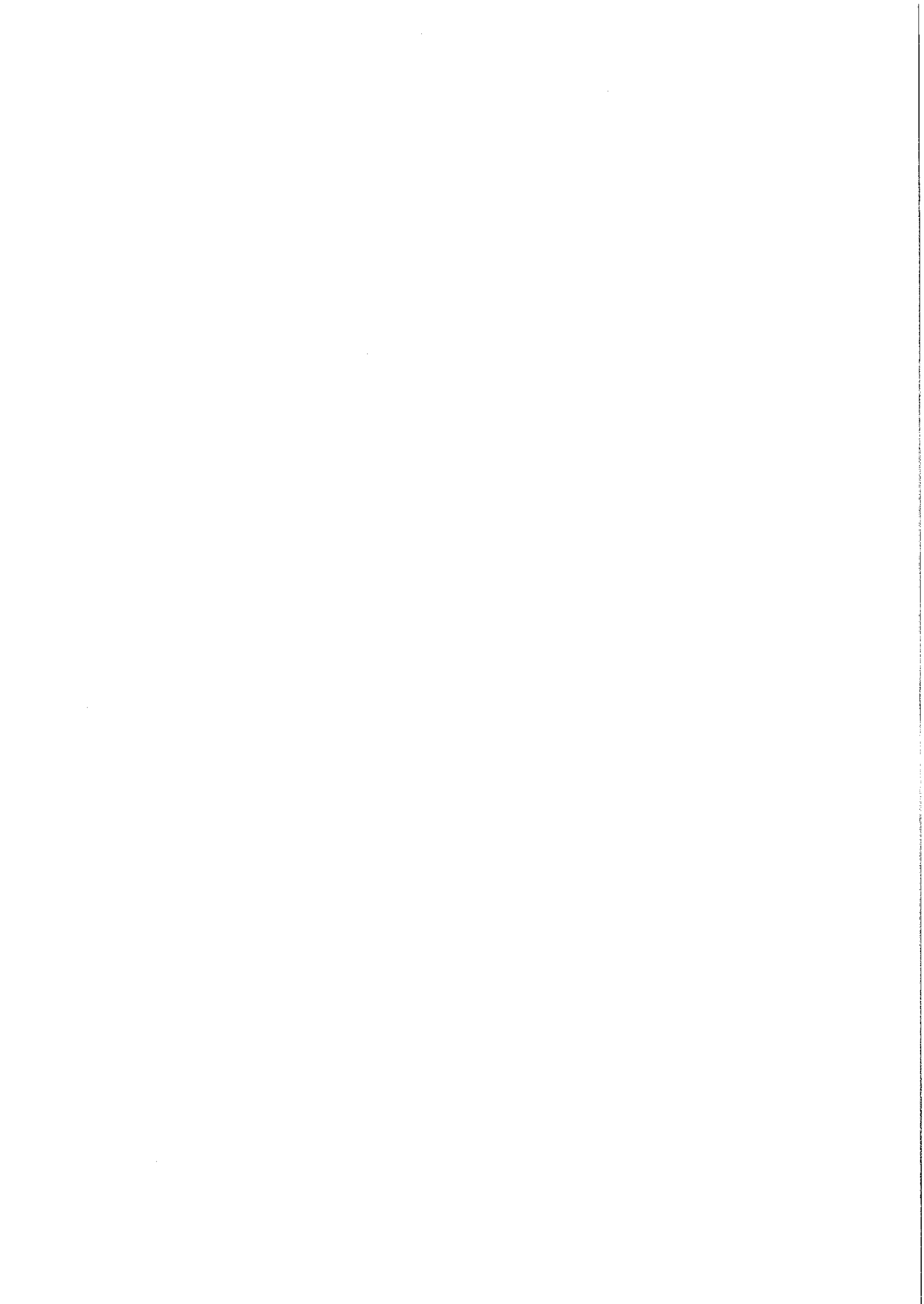
Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	100%	Provvedere alla pulizia dell'area ed alla potatura degli alberi.	Gli elementi di valutazione si desumono da una relazione redatta dal Responsabile del Settore Assetto e Gestione del Territorio in contraddittorio con il Comandante della Polizia Municipale che attesterà l'esecuzione degli interventi entro dicembre 2016 e trasmessa al Segretario Comunale.	100%

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Si accetta anche un raggiungimento parziale, La misura del raggiungimento parziale è data dal rapporto tra la superficie complessiva dell'area da sistemare e l'area sistemata purché non inferiore al 70%.

Risorse finanziarie necessarie: 0

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



COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI

Provincia di CHIETI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE 2016-2018

SCHEDA N. 3

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

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

PARTE I	LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
----------------	---

- **Trasporti pubblici**
 - a) Interventi per i servizi di trasporto pubblico L.R. 23.07.1991 n. 40 (rilascio tessere di libera circolazione)
 - b) Autorizzazioni in materia di attività di trasporto di viaggiatori effettuato mediante noleggio di autobus, autovetture con conducente e taxi
 - c) Autorizzazioni per distributori di carburante

- **Polizia amministrativa**
 - a) Rilascio pareri al SUAP per autorizzazioni per pubblici esercizi
 - b) Autorizzazioni, licenze e comunicazioni di cui al T.U.L.P.S.

- **Depenalizzazione e applicazione delle sanzioni amministrative**
 - a) Emissione di ordinanze di archiviazione e di ordinanze ingiunzione

- **Igiene e sanità pubblica**
 - a) Autorizzazioni sanitarie
 - b) Ordinanze TSO

- **Commercio**
 - a) Rapporti con SUAP per rilascio autorizzazioni per esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita
 - b) Gestione fiere e mercati e rilascio autorizzazioni per commercio su aree pubbliche
 - c) Gestione esercizi di parrucchieri-estetisti-barbieri
 - d) Farmacie

- **Vigilanza**
 - a) Vigilanza edilizia
 - b) Vigilanza commerciale
 - c) Vigilanza stradale
 - d) Vigilanza ambientale
 - e) Vigilanza urbana e rurale
 - f) Vigilanza sanitaria, veterinaria e mortuaria;
 - g) Vigilanza per regolamenti ed ordinanze locali;

- **Accertamenti anagrafici**
 - a) Accertamenti nuove residenze;
 - b) Accertamenti nuovi domicili;
 - c) Accertamenti scissioni familiari;
 - d) Cancellazioni anagrafiche;

- **Attività informative**
 - a) raccolta di informazioni di varia natura, anche riservate, per conto dell'ente o altri enti pubblici aventi titolo

- **Circolazione stradale**
 - a) Ordinanze e autorizzazioni di cui al codice della strada
 - b) Gestione segnaletica stradale

- **Polizia stradale**
 - a) prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
 - b) rilevazione degli incidenti stradali;
 - c) predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
 - d) scorta per la sicurezza della circolazione;
 - e) tutela e controllo sull'uso della strada;
 - f) concorso alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere.

- **Polizia giudiziaria**
 - a) accertamento illeciti penalmente rilevanti da riferire alla A.G.
 - b) indagini delegate dalla A.G.;
 - c) ricezione esposti e denunce afferenti le attività istituzionali della P.M.

- **Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza**
 - a) espletamento di funzioni ausiliare d'intesa e in coordinamento con la Questura
 - b) gestione videosorveglianza in luoghi pubblici

- **Gestione graduatorie e assegnazione alloggi di E.R.P.**
 - a) Approvazione bandi per assegnazione alloggi e bandi di mobilità
 - b) Formazione graduatorie
 - c) Assegnazione alloggi e stipula contratti di locazione per alloggi di proprietà comunale
 - d) Determinazione canoni e verifica requisiti per la permanenza

- **Gruppo comunale di Protezione civile**
 - a) coordinamento e impiego del Gruppo comunale di volontariato di Protezione civile e promozione di attività formative e addestrative dei volontari

- **Randagismo**
 - a) segnalazione ed assistenza alla ASL cani vaganti per accalappiamento
 - b) rapporti con canile sanitario
 - c) gestione affidamento servizio di canile rifugio

- **Attività varie**
 - a) prelievamento campioni vini, gestione e timbratura registri e bollette di accompagnamento dei prodotti vinosi
 - b) spese di rappresentanza

- **Servizio cultura e beni culturali**

- a) gestione in appalto servizio Biblioteca comunale
- b) procedure per acquisizioni lasciti, donazioni di libri
- c) gestione mostre, attività diverse e manifestazioni collegate alla cultura
- d) erogazione contributi ordinari e straordinari ad enti con finalità culturali

- **Turismo e spettacolo**

- a) Gestione manifestazioni turistiche e dello spettacolo
- b) Ricerca sponsor
- c) Concessione contributi ordinari e straordinari ad enti con finalità turistiche
- d) Contributi alla Parrocchia per festività

PARTE II – INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA'.

Criteri operativi:

Attività connessa al servizio Vigilanza

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

Attività connessa alla vigilanza del territorio per contrastare l'abbandono dei rifiuti

- Il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti sul territorio si presenta di notevole gravità. Occorre una intensa attività di prevenzione e repressione. Si prevede di intensificare i controlli nel periodo luglio-dicembre 2016

Attività connessa alla vigilanza commerciale (Anno 2016)

- **D.L. 6.12.2011, n. 201, (LIBERALIZZAZIONE ORARI), art. 31, (esercizi commerciali) L'art. 3, comma 1, del D.L. 223/2006, convertito nella legge 248/06, modificato, con la finalità di liberalizzare del tutto gli orari degli esercizi commerciali, dal decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito dalla legge 22 dicembre 2011 n. 214 recita:**

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

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

.... (omissis)

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

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

L'attività di prevenzione mediante consegna di una informativa riguardante il richiamo all'obbligo di esposizione del suddetto cartello nell'anno 2016 verrà concentrata sugli esercizi pubblici di somministrazione di alimenti e bevande, contestualmente alla comunicazione della nota della **Questura di Chieti Divisione Polizia Amministrativa n. H.3/2016**, la Nuova Tabella dei giochi proibiti predisposta ai sensi dell'art. **110 del T.U.L.P.S.**

Attività connessa al turismo e spettacolo

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

PARTE III – ENTRATE AFFIDATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.

(Vedi Allegato A)

Le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto.

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

(Vedi Allegato B)

Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

PARTE V – ALTRE RISORSE NECESSARIE A DISPOSIZIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ'

Risorse umane

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

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

Risorse strumentali

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

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

Num.	OBIETTIVI DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	PESO
1	Attuazione del regolamento relativo alla facoltà di accesso telematico e al riutilizzo dei dati pubblici: open data	STRATEGICO	80
2	Controllo territoriale con pattuglie	STRATEGICO	20
3	Consegna informativa a pubblici esercizi	GESTIONALE	

Fattori critici di successo per l'area di intervento.

Le problematiche maggiori sono legate alla disponibilità di un solo Agente di P.M., oltre al Comandante ed alla estrema difficoltà di garantire il servizio in caso di assenze non programmabili, dal momento che risulta già oltremodo gravoso garantire i riposi compensativi per le giornate di lavoro domenicale e le ferie. La stagione estiva presenta particolari complessità per la presenza di numerose iniziative serali e il particolare afflusso di turisti.

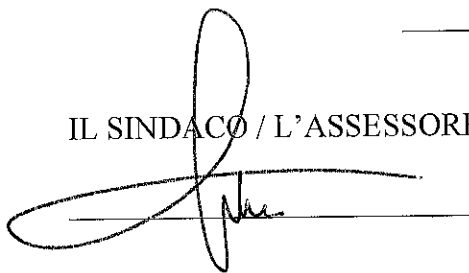
Si esprime *parere favorevole* di regolarità tecnica in ordine alla coerenza degli obiettivi sopra elencati con i programmi contenuti nella Sezione Operativa del DUP triennio 2016/2018 e si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate.

Rocca San Giovanni, li 30 giugno 2016

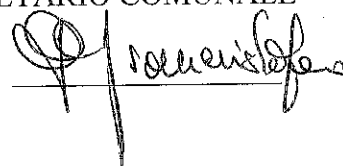
IL RESPONSABILE DEL SETTORE



IL SINDACO / L'ASSESSORE



IL SEGRETARIO COMUNALE



PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Scheda obiettivo

OBIETTIVO N. 1

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

Posizione Organizzativa: Camillo GIARDINO

Peso dell'obiettivo: 80

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

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

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

Con Determinazione del Segretario Comunale n. 4/216 R.G. del 10/09/2015, è stato costituito il gruppo di lavoro che si è riunito in data 02/12/2015 ed ha proposto le pubblicazioni da effettuare entro il 31/12/2015 e quelle relative all'anno 2016. La Giunta Comunale con deliberazione n. 78 del 16.12.2015 ha approvato e fatto proprio il piano della pubblicazione dei dati per l'anno 2015 ed il programma di massima relativo all'anno 2016. L'obiettivo si prefigge di realizzare le pubblicazioni programmate per l'anno 2016 entro il 31 dicembre del corrente anno.

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

Il piano di azione è il seguente:

- reperire i data-set come da programmazione e pubblicarli entro il 31.12.2016.

Tipologia: strategico

Indicatori:

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	100%	pervenire alla pubblicazione dei dati come da pianificazione: a) certificazioni per invalidi rilasciati nell'ultimo triennio; b) sanzioni comminate distinte per tipologia; c) distribuzione delle attività commerciali presenti sul territorio.	N. di dati da pubblicare / N. di dati pubblicati	100%

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

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

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

Risorse finanziarie necessarie: //

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Scheda obiettivo

OBIETTIVO N. 2

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

Posizione Organizzativa: Camillo GIARDINO

Peso dell'obiettivo: 20

Descrizione: Controllo territorio con pattuglie

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

Finalità: Aumentare la sicurezza sulle strade

Piano di azione:

- programmare orari e giornate di pattugliamento con due addetti;
- relazionare mensilmente al sindaco e, per conoscenza, al segretario comunale l'andamento e l'esito dei controlli.

Tipologia: *obiettivo strategico*

Indicatori:

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

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

La misura del raggiungimento parziale è data dal numero delle ore di vigilanza verbalizzate rispetto a quelle programmate. Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se si ottiene almeno il 70%.

Risorse finanziarie necessarie: //.

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

Note:

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Scheda obiettivo

OBIETTIVO N. 3

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

Posizione Organizzativa: Camillo GIARDINO

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

Descrizione: *Consegna informativa a pubblici esercizi*

l'art. 3 del D.L. 223/2006, convertito nella legge 248/06, modificato, con la finalità di liberalizzare del tutto gli orari degli esercizi commerciali, dal decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito dalla legge 22 dicembre 2011 n. 214 recita:

"Art. 3. - Regole di tutela della concorrenza nel settore della distribuzione commerciale

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

.... (omissis)

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

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

L'attività di prevenzione mediante consegna di una informativa riguardante il richiamo all'obbligo di esposizione del suddetto cartello nell'anno 2016 verrà concentrata sugli esercizi pubblici di somministrazione di alimenti e bevande, contestualmente alla comunicazione della nota della Prefettura di Chieti riguardante l'adempimento di cui all'art. 110 del T.U.L.P.S. (giochi leciti).

Finalità: Rendere noti al pubblico gli orari di apertura e chiusura dell'esercizio di somministrazione.

Il piano di azione è il seguente:

- Programmare la visita su tutti gli esercizi pubblici e sale giochi del territorio in modo da completare l'intervento entro il 31.12.2016

Tipologia: obiettivo gestionale

Indicatori:

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	100%	Documentare l'avvenuta consegna dell'informativa ai gestori degli esercizi e sale giochi	Informative consegnate ai gestori	45

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

La misura del raggiungimento parziale è data dal numero delle informative consegnate rispetto a quelle programmate. Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se si ottiene almeno il 70%.

Risorse finanziarie necessarie: //.

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

Note: