



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

***NOTA
AGGIORNAMENTO
D.U.P.
DOCUMENTO UNICO DI
PROGRAMMAZIONE
2017 - 2019***

Indice

	Premessa
1.0	SeS - Sezione strategica
1.1	Indirizzi strategici
1.2	Analisi strategica delle condizioni esterne
1.3	Analisi strategica delle condizioni interne
1.4	OBIETTIVI STRATEGICI PER MISSIONE
2.0	SeO.1 - Sezione Operativa - parte prima
2.1	Valutazione Generale dei mezzi finanziari
2.2	Fonti di finanziamento
2.3	Analisi delle risorse
2.7	Riepilogo generale della spesa per missioni
2.8	Valutazione sulla composizione del Fondo Pluriennale Vincolato
2.9	MISSIONI E PROGRAMMI OPERATIVI
2.9.001	Miss. 01 P.O. Organi istituzionali
2.9.002	Miss. 01 P.O. Segreteria generale
2.9.003	Miss. 01 P.O. Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
2.9.004	Miss. 01 P.O. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
2.9.005	Miss. 01 P.O. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
2.9.006	Miss. 01 P.O. Ufficio tecnico
2.9.007	Miss. 01 P.O. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
2.9.008	Miss. 01 P.O. Statistica e sistemi informativi
2.9.010	Miss. 01 P.O. Risorse umane
2.9.011	Miss. 01 P.O. Altri servizi generali
2.9.014	Miss. 03 P.O. Polizia locale e amministrativa
2.9.015	Miss. 03 P.O. Sistema integrato di sicurezza urbana
2.9.016	Miss. 04 P.O. Istruzione prescolastica
2.9.017	Miss. 04 P.O. Altri ordini di istruzione non universitaria
2.9.020	Miss. 04 P.O. Servizi ausiliari all'istruzione
2.9.021	Miss. 04 P.O. Diritto allo studio
2.9.023	Miss. 05 P.O. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
2.9.024	Miss. 06 P.O. Sport e tempo libero
2.9.025	Miss. 06 P.O. Giovani
2.9.026	Miss. 07 P.O. Sviluppo e la valorizzazione del turismo
2.9.027	Miss. 08 P.O. Urbanistica e assetto del territorio
2.9.028	Miss. 08 P.O. Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
2.9.029	Miss. 09 P.O. Difesa del suolo
2.9.030	Miss. 09 P.O. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
2.9.031	Miss. 09 P.O. Rifiuti
2.9.032	Miss. 09 P.O. Servizio idrico integrato
2.9.036	Miss. 09 P.O. Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
2.9.038	Miss. 10 P.O. Trasporto pubblico locale
2.9.041	Miss. 10 P.O. Viabilità e infrastrutture stradali
2.9.042	Miss. 11 P.O. Sistema di protezione civile
2.9.044	Miss. 12 P.O. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
2.9.045	Miss. 12 P.O. Interventi per la disabilità
2.9.046	Miss. 12 P.O. Interventi per gli anziani
2.9.047	Miss. 12 P.O. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
2.9.048	Miss. 12 P.O. Interventi per le famiglie
2.9.049	Miss. 12 P.O. Interventi per il diritto alla casa
2.9.050	Miss. 12 P.O. Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
2.9.051	Miss. 12 P.O. Cooperazione e associazionismo
2.9.052	Miss. 12 P.O. Servizio necroscopico e cimiteriale

2.9.061	Miss. 14 P.O. Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
2.9.063	Miss. 14 P.O. Reti e altri servizi di pubblica utilità
2.9.068	Miss. 16 P.O. Caccia e pesca
2.9.069	Miss. 17 P.O. Fonti energetiche
2.9.072	Miss. 20 P.O. Fondo di riserva
2.9.073	Miss. 20 P.O. Fondo crediti di dubbia esigibilità
2.9.074	Miss. 20 P.O. Altri fondi
2.9.075	Miss. 50 P.O. Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
2.9.076	Miss. 50 P.O. Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

ALLEGATI PARTE 2- SeO

- Programmazione in materia di opere pubbliche (G.C. n. 195 del 12/10/2016 e n. 48 del 14/03/2017)
- Programmazione del fabbisogno di personale (G.C. n. 268 del 20/12/2016) e Piano degli incarichi e collaborazioni autonome
- Programmazione in materia di gestione e valorizzazioni del patrimonio – piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali e individuazione aree di proprietà e prezzo di cessione (G.C. n. 40 del 14/03/2017 e n. 41 del 14/03/2017)
- Piani di razionalizzazione della spesa pubblica (G.C. n. 44 del 14/03/2017);
- Piano di informatizzazione (G.C. n. 45 del 14/03/2017)

Premessa

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione - che si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, e che richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente - si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

Sulla base di queste premesse, la nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal D.Lgs. n. 126/2014 e del Principio contabile applicato della programmazione, Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm., modifica il precedente sistema di documenti di bilancio ed introduce due elementi rilevanti ai fini della presente analisi:

- a) l'unificazione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;
- b) la previsione di un unico documento di programmazione strategica per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo obbligatorio con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica.

Il documento, che già dal 2015 sostituisce il Piano generale di sviluppo e la Relazione Previsionale e programmatica, è il DUP – Documento Unico di Programmazione – e si inserisce all'interno di un processo di pianificazione, programmazione e controllo che vede il suo incipit nel Documento di indirizzi di cui all'art. 46 del TUEL e nella Relazione di inizio mandato prevista dall'art. 4 bis del D. Lgs. n. 149/2011, e che si conclude con un altro documento obbligatorio quale la Relazione di fine mandato, ai sensi del DM 26 aprile 2013.

All'interno di questo perimetro il DUP costituisce il documento di collegamento e di aggiornamento scorrevole di anno in anno che tiene conto di tutti gli elementi non prevedibili nel momento in cui l'amministrazione si è insediata.

In particolare il nuovo sistema dei documenti di bilancio si compone come segue:

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- lo schema di bilancio che, riferendosi ad un arco della programmazione almeno triennale, comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi previsti dall'allegato 9 al D.Lgs. n.118/2011, comprensivo dei relativi riepiloghi ed allegati indicati dall'art. 11 del medesimo decreto legislativo.
- la nota integrativa al bilancio finanziario di previsione.

Altra rilevante novità è costituita dallo "sfasamento" dei termini di approvazione dei documenti:

nelle vigenti previsioni di legge, infatti, il DUP deve essere presentato al Consiglio comunale di ciascun ente entro il 31 luglio dell'anno precedente a quello a cui la programmazione si riferisce, mentre lo schema di bilancio finanziario annuale deve essere approvato dalla Giunta e sottoposto all'attenzione del Consiglio nel corso della cosiddetta "sessione di bilancio" entro il 15 novembre. In quella sede potrà essere proposta una modifica del DUP al fine di adeguarne i contenuti ad eventuali modifiche di contesto che nel corso dei mesi potrebbero essersi verificati.

Articolazione del DUP

Il DUP rappresenta, quindi, lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali.

In quest'ottica esso sostituisce il ruolo ricoperto precedentemente dalla Relazione Previsionale e Programmatica e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il *presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione*.

Nelle previsioni normative il documento si compone di due sezioni: la *Sezione Strategica (SeS)* e la *Sezione Operativa (SeO)*. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La Sezione Strategica

La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato (di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente.

Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale nel rispetto delle procedure e dei criteri stabiliti dall'Unione Europea.

In particolare la Sezione Strategica individua, nel rispetto del quadro normativo di riferimento e degli obiettivi generali di finanza pubblica:

- le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione comunale da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo;
- le politiche di mandato che l'Ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali;
- gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali il Comune intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle responsabilità politiche o amministrative ad essi collegate.

L'individuazione degli obiettivi strategici è conseguente a un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, attuali e future, e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Con riferimento alle condizioni esterne l'analisi strategica approfondisce i seguenti profili:

1. gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;
2. la valutazione corrente ed evolutiva della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico;
3. i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'Ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Decisione di Economia e Finanza (DEF).

Con riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili e la definizione dei seguenti principali contenuti della programmazione strategica e dei relativi indirizzi generali con riferimento al periodo di mandato:

1. organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard. Saranno definiti gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente;
2. indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica. A tal fine, devono essere oggetto di specifico

approfondimento almeno i seguenti aspetti, relativamente ai quali saranno definiti appositi indirizzi generali con riferimento al periodo di mandato:

- a. gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento e dei riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento della SeS;
 - b. i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;
 - c. i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;
 - d. la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riferimento alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;
 - e. l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;
 - f. la gestione del patrimonio;
 - g. il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
 - h. l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;
 - i. gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa;
3. disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa;
 4. coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica.

Gli effetti economico-finanziari delle attività necessarie per conseguire gli obiettivi strategici sono quantificati, con progressivo dettaglio nella SeO del DUP e negli altri documenti di programmazione. Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella SeS, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati. Sono altresì verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione strategica con particolare riferimento alle condizioni interne dell'ente, al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria, come sopra esplicitati.

La Sezione Operativa (SeO)

La SeO ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP. In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

La SeO è redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato, e per cassa con riferimento al primo esercizio, si fonda su valutazioni di natura economico-patrimoniale e copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione.

La SeO supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La SeO individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.

Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza con riferimento all'intero periodo considerato, che di cassa con riferimento al primo esercizio, della manovra di bilancio.

La SeO ha i seguenti scopi:

- a) definire, con riferimento all'ente e al gruppo amministrazione pubblica, gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni. Con specifico riferimento all'ente devono essere indicati anche i fabbisogni di spesa e le relative modalità di finanziamento;
- b) orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- c) costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione.

Il contenuto minimo della SeO è costituito:

- a) dall'indicazione degli indirizzi e degli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
- b) dalla dimostrazione della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
- c) per la parte entrata, da una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli;
- d) dagli indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi;
- e) dagli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti;
- f) per la parte spesa, da una redazione per programmi all'interno delle missioni, con indicazione delle finalità che si intendono conseguire, della motivazione delle scelte di indirizzo effettuate e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate;
- g) dall'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
- h) dalla valutazione sulla situazione economico – finanziaria degli organismi gestionali esterni;
- i) dalla programmazione dei lavori pubblici svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali;
- j) dalla programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
- k) dal piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali.

La SeO si struttura in due parti fondamentali:

- Parte 1, nella quale sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali;
- Parte 2, contenente la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

Parte 1 della SeO

Nella Parte 1 della SeO del DUP sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento della SeO del DUP.

La definizione degli obiettivi dei programmi che l'ente intende realizzare deve avvenire in modo coerente con gli obiettivi strategici definiti nella SeS.

Per ogni programma devono essere definite le finalità e gli obiettivi annuali e pluriennali che si intendono perseguire, la motivazione delle scelte effettuate ed individuate le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

Gli obiettivi individuati per ogni programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici contenuti nella SeS e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione. L'individuazione delle finalità e la fissazione degli obiettivi per i programmi deve "guidare", negli altri strumenti di programmazione, l'individuazione dei progetti strumentali alla loro realizzazione e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

Gli obiettivi dei programmi devono essere controllati annualmente a fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione, per dare una rappresentazione veritiera e corretta dei futuri andamenti dell'ente e del processo di formulazione dei programmi all'interno delle missioni.

L'individuazione degli obiettivi dei programmi deve essere compiuta sulla base dell'attenta analisi delle condizioni operative esistenti e prospettiche dell'ente nell'arco temporale di riferimento del DUP.

In ogni caso il programma è il cardine della programmazione e, di conseguenza, il contenuto dei programmi deve esprimere il momento chiave della predisposizione del bilancio finalizzato alla gestione delle funzioni fondamentali dell'ente.

Il contenuto del programma è l'elemento fondamentale della struttura del sistema di bilancio ed il perno intorno al quale definire i rapporti tra organi di governo, e tra questi e la struttura organizzativa e delle responsabilità di gestione dell'ente, nonché per la corretta informazione sui contenuti effettivi delle scelte dell'amministrazione agli utilizzatori del sistema di bilancio.

Nella costruzione, formulazione e approvazione dei programmi si svolge l'attività di definizione delle scelte "politiche" che è propria del massimo organo elettivo preposto all'indirizzo e al controllo. Si devono esprimere con chiarezza le decisioni politiche che caratterizzano l'ente e l'impatto economico, finanziario e sociale che avranno.

I programmi devono essere analiticamente definiti in modo da costituire la base sulla quale implementare il processo di definizione degli indirizzi e delle scelte che deve, successivamente, portare, tramite la predisposizione e l'approvazione del PEG, all'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

La Sezione operativa del DUP comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.

Comprende altresì la formulazione degli indirizzi in materia di tributi e di tariffe dei servizi, quale espressione dell'autonomia impositiva e finanziaria dell'ente in connessione con i servizi resi e con i relativi obiettivi di servizio.

I mezzi finanziari necessari per la realizzazione dei programmi all'interno delle missioni devono essere "valutati", e cioè:

- a) individuati quanto a tipologia;
- b) quantificati in relazione al singolo cespite;
- c) descritti in rapporto alle rispettive caratteristiche;
- d) misurati in termini di gettito finanziario.

Contestualmente devono essere individuate le forme di finanziamento, avuto riguardo alla natura dei cespiti, se ricorrenti e ripetitivi - quindi correnti - oppure se straordinari.

Il documento deve comprendere la valutazione e gli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti, sulla capacità di indebitamento e soprattutto sulla relativa

sostenibilità in termini di equilibri di bilancio e sulla compatibilità con i vincoli di finanza pubblica. Particolare attenzione deve essere posta sulla compatibilità con i vincoli del patto di stabilità interno, anche in termini di flussi di cassa.

Particolare attenzione va posta alle nuove forme di indebitamento, che vanno attentamente valutate nella loro portata e nei riflessi che provocano nella gestione dell'anno in corso ed in quelle degli anni successivi.

L'analisi delle condizioni operative dell'ente costituisce il punto di partenza della attività di programmazione operativa dell'ente.

L'analisi delle condizioni operative dell'ente deve essere realizzata con riferimento almeno ai seguenti aspetti:

- le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili nonché le caratteristiche dei servizi dell'ente;
- i bisogni per ciascun programma all'interno delle missioni, con particolare riferimento ai servizi fondamentali;
- gli orientamenti circa i contenuti degli obiettivi del Patto di Stabilità interno da perseguire ai sensi della normativa in materia e le relative disposizioni per i propri enti strumentali e società controllate e partecipate;
- per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli. La valutazione delle risorse finanziarie deve offrire, a conforto della veridicità della previsione, un trend storico che evidenzii gli scostamenti rispetto agli «accertamenti», tenuto conto dell'effettivo andamento degli esercizi precedenti;
- gli indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi;
- la valutazione e gli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti, sulla capacità di indebitamento e relativa sostenibilità in termini di equilibri di bilancio e sulla compatibilità con i vincoli di finanza pubblica;
- per la parte spesa, l'analisi degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
- la descrizione e l'analisi della situazione economico – finanziaria degli organismi aziendali facenti parte del gruppo amministrazione pubblica e degli effetti della stessa sugli equilibri annuali e pluriennali del bilancio. Si indicheranno anche gli obiettivi che si intendono raggiungere tramite gli organismi gestionali esterni, sia in termini di bilancio sia in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

E' prioritario il finanziamento delle spese correnti consolidate, riferite cioè ai servizi essenziali e strutturali, al mantenimento del patrimonio e dei servizi ritenuti necessari.

La parte rimanente può quindi essere destinata alla spesa di sviluppo, intesa quale quota di risorse aggiuntive che si intende destinare al potenziamento quali-quantitativo di una certa attività, o alla creazione di un nuovo servizio.

Infine, con riferimento alla previsione di spese di investimento e relative fonti di finanziamento, occorre valutare la sostenibilità negli esercizi futuri in termini di spese indotte.

Per ogni programma deve essere effettuata l'analisi e la valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti a valere sugli anni finanziari a cui la SeO si riferisce e delle maggiori spese previste e derivanti dai progetti già approvati per interventi di investimento.

Una particolare analisi dovrà essere dedicata al "Fondo pluriennale vincolato" sia di parte corrente, sia relativo agli interventi in conto capitale, non solo dal punto di vista contabile, ma per valutare tempi e modalità della realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione.

Parte 2 della SeO

La Parte 2 della SeO comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio.

La realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nella SeO del DUP.

I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento.

Ogni ente locale deve analizzare, identificare e quantificare gli interventi e le risorse reperibili per il loro finanziamento.

Il programma deve in ogni modo indicare:

- le priorità e le azioni da intraprendere come richiesto dalla legge;
- la stima dei tempi e la durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
- La stima dei fabbisogni espressi in termini sia di competenza, sia di cassa, al fine del relativo finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

Trattando della programmazione dei lavori pubblici si dovrà fare necessariamente riferimento al "Fondo pluriennale vincolato" come saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare l'ente, con apposita delibera dell'organo di governo individua, redigendo apposito elenco, i singoli immobili di proprietà dell'ente. Tra questi devono essere individuati quelli non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Sulla base delle informazioni contenute nell'elenco deve essere predisposto il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali" quale parte integrante del DUP.

La ricognizione degli immobili è operata sulla base, e nei limiti, della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici.

L'iscrizione degli immobili nel piano determina una serie di effetti di natura giuridico – amministrativa previsti e disciplinati dalla legge.

Nel DUP dovranno essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevederà la redazione ed approvazione. Si fa riferimento ad esempio alla possibilità di redigere piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa di cui all'art. 16, comma 4, del D.L. 98/2011 – L. 111/2011.

Il presente documento aggiorna il DUP approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 148 del 02/08/2016: con tale nota di aggiornamento non vengono apportate modifiche alla parte descrittiva della sezione strategica, tenendo anche debitamente conto del fatto che nel 2017 questo Ente sarà interessato da nuove elezioni amministrative.

Con la presente Nota di aggiornamento al DUP vengono integralmente aggiornati i dati finanziari riferiti alla programmazione 2017-2019, sostituiti dalle previsioni presenti nello schema di bilancio 2017-2019.

1.0 SeS - Sezione strategica

1.1 Indirizzi strategici

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Questa sezione si propone di definire il quadro strategico di riferimento all'interno del quale si inserisce l'azione di governo della nostra amministrazione.

Questa attività deve essere necessariamente svolta prendendo in considerazione:

- d) lo scenario nazionale ed internazionale per i riflessi che può avere sul nostro ente, ricavato dal DEF 2016 (Documento di economia e Finanza) e dalla legge di Stabilità sul comparto degli enti locali e quindi anche sul nostro ente;
- e) lo scenario regionale al fine di analizzare i riflessi della programmazione regionale sul nostro ente;
- f) lo scenario locale, inteso come analisi del contesto socio-economico e di quello finanziario dell'ente, in cui si inserisce la nostra azione.

Legislazione nazionale e comunitaria

Lo scenario

Lo scenario macroeconomico nel quale si inserisce il presente DUP, è desumibile dal DEF 2016, approvato dal Parlamento.

Dopo tre anni consecutivi di contrazione l'economia italiana è tornata a crescere nel 2015 – dello 0,8 per cento in termini reali, 1,5 nominali. Ne hanno beneficiato l'occupazione – in sensibile incremento – e il tasso di disoccupazione, che si è ridotto in misura rilevante; il miglioramento delle condizioni del mercato del lavoro si è associato al buon andamento dei consumi delle famiglie. I dati positivi di produzione industriale registrati nei primi mesi del 2016 lasciano prefigurare una nuova accelerazione del prodotto nei prossimi trimestri. In linea con tali andamenti il DEF prevede per il 2016 un incremento del PIL pari all'1,2 per cento; nello scenario programmatico l'accelerazione della crescita proseguirebbe nel 2017 e nel 2018, anche beneficiando di una politica di bilancio orientata al sostegno dell'attività economica e dell'occupazione.

Per stimolare un'accelerazione degli investimenti privati e pubblici la legge di stabilità 2016 ha messo in campo risorse significative, cui si associa la richiesta di utilizzo della clausola per gli investimenti pubblici prevista dalle regole di bilancio dell'Unione Europea. Particolare rilevanza hanno l'intervento sugli ammortamenti a fronte di investimenti effettuati nel 2016 e il credito d'imposta per gli investimenti nel Mezzogiorno nel quadriennio 2016-19. A queste risorse il Governo affianca misure in grado di migliorare ulteriormente il 'clima d'investimento' in Italia, segnatamente nelle aree degli strumenti di finanziamento, dell'efficienza della P.A. e della giustizia civile, della coesione territoriale.

In questo contesto è anche indispensabile conseguire una maggiore efficienza della Pubblica Amministrazione, che deve essere in grado di rendere servizi di qualità a cittadini e imprese; sono state in tal senso approvate le norme riguardanti la semplificazione e l'accelerazione dei provvedimenti amministrativi, il codice dell'amministrazione digitale, la trasparenza negli appalti pubblici, la riorganizzazione delle forze di polizia e delle autorità portuali, dei servizi pubblici locali, delle società partecipate da parte delle amministrazioni centrali e locali, delle Camere di

Commercio. Ulteriori interventi riguarderanno la lotta alla corruzione, la riforma della dirigenza pubblica, la disciplina del lavoro dipendente nella P.A., la riorganizzazione della Presidenza del Consiglio e degli enti pubblici non economici. Il programma di riforma della P.A. si affiancherà all'attuazione dell'Agenda per la Semplificazione.

Previsioni Tenzionali

Il DEF conferma per il 2016 la fase di moderata ripresa dell'economia italiana iniziata nel 2015, in previsione di una graduale stabilizzazione della domanda interna. Il documento mette in evidenza come il contributo alla ripresa dell'economia italiana venga soprattutto dalla domanda interna.

Si prevede, infatti, una ripresa graduale dei consumi, favorita dagli incrementi di reddito disponibile legati alla stabilità dei prezzi e ai guadagni dell'occupazione, e degli investimenti, in conseguenza delle migliorate condizioni finanziarie e del cambiamento di clima delineato dagli indicatori di fiducia. Il clima di incertezza che caratterizza l'economia mondiale dovrebbero invece riflettersi sull'andamento delle esportazioni, determinandone un rallentamento. Gli andamenti congiunturali più recenti segnalano tendenze positive per il quadro macroeconomico di inizio 2016, prospettando una accelerazione della crescita del prodotto interno lordo già nel primo trimestre 2016. In particolare, dopo l'inaspettato calo registrato negli ultimi due mesi del 2015, la ripresa della produzione industriale suggerisce che l'attività economica ha continuato ad espandersi nei primi mesi dell'anno. Inoltre, nel medio termine, il complesso delle misure espansive ulteriormente implementate dalla BCE dovrebbe favorire una ripartenza del credito al settore privato e, conseguentemente, l'espansione dei consumi e degli investimenti, e una graduale risalita dell'inflazione al consumo verso l'obiettivo di medio termine, anche in considerazione del venir meno della spinta deflattiva fornita dal comportamento del prezzo dei beni energetici. I livelli degli indicatori di fiducia, in particolare l'indice dei consumatori - che si sono portati nel corso degli ultimi mesi su livelli storicamente elevati - si mantengono positivi, sebbene leggermente inferiori ai livelli massimi registrati a gennaio.

Nonostante le prospettive favorevoli del primo trimestre, in relazione alle sopraggiunte difficoltà del contesto internazionale ed europeo, le stime tendenziali di crescita del PIL sono per il 2016 all'1,2 per cento, al ribasso rispetto alla crescita dell'1,6 per cento prevista in termini programmatici a settembre 2015. Per gli anni successivi, si prevede una crescita tendenziale del PIL che si mantiene stabile al medesimo livello di quest'anno intorno all'1,2 per cento fino al 2018, accelerando all'1,3 per cento nel 2019, ponendosi al di sotto delle previsioni programmatiche elaborate a settembre scorso nella Nota di aggiornamento del precedente DEF.

(variazioni percentuali)

	Consuntivo	Nota aggiornamento DEF 2015 PREVISIONI PROGRAMMATICHE settembre 2015				DEF 2016 PREVISIONI TENZIONALI aprile 2016			
		2015	2016	2017	2018	2019	2016	2017	2018
PIL	0,8	1,6	1,6	1,5	1,3	1,2	1,2	1,2	1,3

La revisione delle stime di crescita del PIL nel 2016 risente, principalmente, del profilo di crescita dell'economia italiana nel 2015 che nella seconda metà dell'anno è risultato più contenuto rispetto alle attese, nonché del peggioramento dello scenario internazionale, in particolare, il perdurante rallentamento dei paesi emergenti, in primis la Cina, e le turbolenze sui mercati finanziari, legate sia al crollo dei prezzi del petrolio sia alla percezione del maggior rischio sui titoli bancari europei.

Sono state invece sostanzialmente confermate, nonostante il minor trascinarsi dal 2015, le previsioni di crescita dei consumi delle famiglie formulate a settembre.

Nelle previsioni tendenziali, il PIL in termini nominali è previsto crescere del 2,2 per cento nel 2016. Negli anni successivi, mentre il tasso di crescita reale rimarrebbe intorno al livello del 2016, quello

nominale accelererebbe col crescere dell'utilizzo delle risorse produttive e con il recupero del prezzo del petrolio e delle materie prime (2,8 per cento nel 2017-2018 e 3,0 per cento nel 2019).

Analisi delle componenti del quadro macroeconomico tendenziale

La tabella che segue riporta le previsioni tendenziali per gli anni 2016-2019 dei principali indicatori del quadro macroeconomico complessivo esposto nel DEF 2016, a raffronto con i dati di consuntivo del 2015.

(variazioni percentuali)

	CONSUNTIVO	PREVISIONI TENDENZIALI			
	2015	2016	2017	2018	2019
PIL	0,8	1,2	1,2	1,2	1,3
Importazioni	6,0	2,5	3,2	4,3	4,0
Consumi finali nazionali	0,5	1,2	0,8	0,9	1,2
- spesa delle famiglie e I.S.P	0,9	1,4	1,0	1,3	1,4
- spesa delle P.A.	-0,7	0,4	-0,1	-0,4	0,8
Investimenti fissi lordi	0,8	2,2	2,5	2,8	2,5
- macchinari, attrezzature e vari*	1,1	2,2	3,6	3,7	2,9
- mezzi di trasporto	19,7	14,3	2,4	2,1	2,1
- costruzioni	-0,5	1,0	1,5	2,0	2,1
Esportazioni	4,3	1,6	3,8	3,7	3,5
PIL nominale (miliardi di euro)	1.636,4	1.671,6	1.715,8	1.764,8	1.818,4

* Tale voce ricomprende gli investimenti in macchinari e attrezzature, in trasporti e in beni immateriali.

Fonte: DEF 2016. Sezione I: Programma di stabilità, Tab. II.1.

Come si evince dalla tabella, tutti i principali indicatori macroeconomici manifestano nell'anno 2016 un valore positivo rispetto al 2015, salvo **gli indicatori del commercio con l'estero**, che scontano gli effetti negativi del peggioramento del quadro economico internazionale.

In particolare, nelle nuove stime di crescita del Governo, l'andamento dei **consumi privati** accelera nel 2016 (+1,2 per cento), mantenendosi positivo anche negli anni successivi, favoriti dall'aumentato potere d'acquisto in termini di reddito reale. In tale ambito, i consumi delle famiglie e delle I.S.P. (Istituzioni sociali private) manifestano un ulteriore incremento di 1,4 punti percentuali nel 2016, rispetto alla crescita già manifestata nel 2015, con un andamento che si mantiene sostenuto al di sopra all'1,0 per cento in tutto il periodo (+1,0, +1,3 e +1,4 per cento, rispettivamente, nel triennio 2017-2019).

Anche **gli investimenti fissi lordi**, in recupero già nel 2015 dopo gli andamenti fortemente negativi degli anni passati, sono previsti in ulteriore crescita nel 2016. La crescita prosegue a ritmi sostenuti anche nel periodo successivo, sebbene le nuove previsioni siano nel complesso più caute di quanto ipotizzato a settembre.

Per quanto concerne **le esportazioni** – che hanno costituito l'unico apporto positivo alla crescita del PIL negli ultimi anni – esse continuerebbero a manifestare un andamento positivo nell'anno in

corso, sebbene ad un ritmo moderato (+1,6 per cento), per ritornare ad una crescita media del 3,6 per cento nel periodo successivo

Quanto **alla dinamica dei prezzi**, si prospetta una ripresa graduale dell'inflazione al consumo rispetto al 2015, anno in cui l'inflazione è stata prossima a zero e l'inflazione armonizzata al consumo è cresciuta solo dello 0,1 per cento.

Le grandi economie emergenti, che negli ultimi anni hanno trainato la crescita mondiale, stanno mostrando segnali di indebolimento, il che esercita pressioni al ribasso sui prezzi non solo delle materie prime, ma anche dei prodotti manufatti e perfino dei servizi.

Riguardo al comportamento dei prezzi si prospetta una ripresa graduale dell'inflazione al consumo; è ipotizzabile che già a partire dalla seconda metà del 2016 vi sarà una graduale ripresa della dinamica dei prezzi anche per l'effetto "confronto" legato al prezzo dei beni energetici.

Tasso di Inflazione Programmata (TIP)
 Aggiornato secondo la Nota di Aggiornamento al DEF 2015

Anno	Tasso di inflazione <small>variazioni percentuali in media d'anno Fonte: Dipartimento del Tesoro</small>	Prezzi al consumo F.O.I. <small>variazioni percentuali in media d'anno Fonte: Istat</small>	Scostamento <small>Punti percentuali</small>
2017	1,5		
2016	1,0		
2015	0,3 (b)		
2014	0,2 (b)	0,2	-
2013	1,5	1,1	-0,4
2012	1,5	3,0	1,5
2011	2,0 (a)	2,7	0,7
2010	1,5	1,6	0,1

Note:

(a) Il tasso di inflazione programmato per il 2011 è stato modificato dall'1,5% al 2,0% in sede di presentazione della "Nota di aggiornamento al Documento di Economia e Finanza - DEF 2011" (settembre 2011).

(b) I tassi programmati di inflazione sono stati rivisti dall'1,5% allo 0,2% per il 2014 e dall'1,5% allo 0,6% per il 2015 in sede di presentazione della "Nota di aggiornamento del Documento di Economia e Finanza - DEF 2014" (settembre 2014).

Il tasso di inflazione programmato per il 2015 è stato rivisto dallo 0,6% allo 0,3% in sede di presentazione del "Documento di Economia e Finanza - DEF 2015" (aprile 2015).

Gli indicatori di finanza pubblica

Con riferimento al 2016, in corrispondenza di un indebitamento netto previsto al 2,3 per cento del PIL, il saldo strutturale dovrebbe attestarsi all'1,2 per cento del PIL, in peggioramento di 0,7 punti percentuali rispetto al 2015.

L'indebitamento netto è previsto ridursi nello scenario programmatico portandosi all'1,8 per cento del PIL nel 2017 e allo 0,9 nel 2018, e, infine, in posizione di leggero avanzo nel 2019 (0,1 per cento del PIL).

Su base strutturale il saldo migliorerebbe dal -1,2 per cento del PIL del 2016 al -1,1 per cento nel 2017 e quindi al -0,8 nel 2018 e al -0,2 per cento nel 2019, assicurando così il sostanziale conseguimento dell'Obiettivo di Medio Termine (pareggio di bilancio).

Con riferimento al 2017, anno in cui dovrebbero diventare operative le clausole di salvaguardia pari a circa lo 0,9 per cento del PIL, il Governo dichiara di essere intenzionato a impostare la Legge di Stabilità per il 2017 al fine di attuare una manovra alternativa alle clausole. Manovra che verrà definita nei prossimi mesi, nel rispetto del nuovo obiettivo indebitamento netto pari all'1,8 per cento del PIL (più alto di 0,7 punti percentuali di Pil, rispetto al dato dell'ultima nota di aggiornamento e di 1 punto percentuale rispetto al Def dell'anno passato).

Nell'analisi delle singole componenti la presente trattazione fa riferimento al **comparto della Amministrazioni Locali** (comprende Regioni, Perimetro Sanitario, Comuni e Province), che evidenzia nel 2015 un saldo positivo pari a 8,2 miliardi, con un incremento di 3,5 miliardi rispetto al 2014. Alla determinazione del saldo contribuisce un ammontare di incassi finali complessivi pari a 254.299 milioni (-746 milioni rispetto al 2014, -0,3%) e un ammontare di pagamenti finali complessivi pari a 246.080 milioni (-4.221 milioni rispetto al 2014, -1,7%). Dal lato dei pagamenti si registra, rispetto all'anno precedente, la riduzione delle spese per l'acquisto di beni e servizi (-5.741 milioni, -5,0%), dei trasferimenti correnti a imprese (-1.570 milioni), delle spese di personale (-1.249 milioni, -13,3%), l'aumento delle spese per investimenti fissi lordi (+1.537 milioni, +9,5%) e dei trasferimenti in conto capitale ad imprese (+176 milioni, +4,2%).

Il Sistema fiscale

In Italia il carico fiscale sul lavoro, nonostante i recenti sforzi per ridurlo, è molto elevato rispetto alla media dell'UE. In linea con le raccomandazioni del Consiglio del 2016 per la zona euro, l'Italia ha adottato una serie di misure, per lo più attuate mediante le leggi di stabilità del 2015 e del 2016, volte a ridurre il cuneo fiscale nel periodo 2015-2016. Anche la pressione fiscale sul capitale in Italia è superiore alla media dell'UE, ma è destinata a diminuire: si prevede per il 2016 un incentivo agli investimenti per le imprese, grazie alla possibilità di dedurre il 140% degli importi spesi; per il 2017 una riduzione di 3,5 punti percentuali dell'aliquota dell'imposta sul reddito delle società (IRES), che passerà dal 27,5% al 24%.

La Relazione della Commissione UE del febbraio 2016 evidenzia, invece, che permangono problemi significativi per quanto riguarda il regime d'imposta sugli immobili, acuiti da provvedimenti recenti: l'abolizione della tassa sulla prima casa è considerato dalla Commissione un passo indietro nel processo di conseguimento di una più efficiente struttura impositiva che sposti il carico fiscale dai fattori produttivi ai beni immobili. Permangono incertezze anche per quanto riguarda la riforma del sistema catastale, un prerequisito fondamentale per un'equa ed efficace tassazione degli immobili. Mentre il bonus di 80 euro dovrebbe avere un impatto positivo a livello sociale e sul cuneo fiscale del lavoro, l'effetto risultato dell'abolizione della TASI è più controverso, soprattutto se valutato rispetto ad usi alternativi delle stesse risorse.

Il Governo nel DEF 2016 ricorda che in attuazione della delega fiscale sono stati adottati undici decreti legislativi con l'intento di migliorare il quadro delle norme tributarie e il rapporto tra fisco e contribuenti, semplificando l'assolvimento degli obblighi tributari e favorendo l'emersione spontanea delle basi imponibili.

In risposta ai rilievi della Commissione europea, il Governo afferma che il riordino delle spese fiscali (tax expenditures) avverrà nel quadro delle procedure di bilancio: la Nota di aggiornamento al DEF conterrà gli indirizzi programmatici che - una volta approvata la Nota dal Parlamento mediante apposita risoluzione - diventeranno vincolanti per il Governo ai fini della predisposizione della manovra di bilancio. Pertanto il monitoraggio delle spese fiscali sarà propedeutico al loro riordino. L'azione di riordino delle spese fiscali sarà volta a eliminare o rivedere quelle non più giustificate sulla base delle mutate esigenze sociali ed economiche o quelle che duplicano programmi di spesa pubblica.

Più in generale, per quanto riguarda la tassazione immobiliare, ed in particolare il comparto degli enti locali, il DEF inquadra le recenti modifiche apportate ai tributi locali (in particolare IMU e TASI) dalla legge di stabilità 2016 nella strategia di alleggerimento del carico fiscale per cittadini e imprese.

Viene ricordata l'eliminazione della TASI (ad opera della citata legge di stabilità 2016, legge n. 2018 del 2015) sulle abitazioni principali (tranne le abitazioni "di lusso") a partire dal 2016; essa si aggiunge all'eliminazione dell'IMU sui medesimi immobili, decorrente già dal 2014.

Il DEF stima che gli effetti dell'abolizione della TASI sulle abitazioni principali abbiano un effetto positivo sui consumi dal 2016, che - tenendo conto della crescita stimata dei consumi dello 0,25 per cento negli anni 2017-2018 - avrebbe un effetto costante sul PIL dello 0,1 per cento (rispetto allo scenario di base) negli anni 2016- 2019.

Vengono ricordate inoltre le modifiche, operate dalla legge di stabilità 2016, alle esenzioni IMU per i terreni agricoli (articolo 1, comma 10, lettere c) e d) e comma 13).

Il pareggio di bilancio

Per quanto riguarda il pareggio di bilancio, è previsto che la regola del debito verrà soddisfatta su base prospettica (forward looking) già nel 2016. Il rapporto tra debito pubblico e PIL scenderà di 1,4 punti di prodotto nel 2016 e poi più marcatamente nei tre anni seguenti, scendendo sotto al 120 per cento nel 2019. L'indebitamento netto strutturale raggiungerà il pareggio nel 2018, rimanendo a tale livello nel 2019.

Il Patto di Stabilità Interno e la regola dell'equilibrio di bilancio

Il Patto di Stabilità Interno (PSI) è stato introdotto dall'art. 28 del collegato alla Legge Finanziaria per il 1999, per favorire il rispetto dei parametri di convergenza sulla finanza pubblica fissati in sede europea attraverso il Patto di Stabilità e Crescita. La normativa è stata oggetto di progressive riforme, fino ad arrivare a una sostanziale nuova stesura nel 2008 con l'introduzione del piano triennale di correzione dei conti pubblici per il periodo 2009-2011 (D.L. n.112/2008, conv. dalla L. n. 133/2008, art.77 bis).

Nel contesto normativo previgente, il Patto di Stabilità Interno definiva il concorso degli Enti locali alla manovra triennale di finanza pubblica. Sinora il Patto ha posto degli obiettivi programmatici espressi in termini di saldi finanziari per comuni, province e città metropolitane, e di crescita nominale della spesa finale per le regioni.

Dal 2016 gli obiettivi sui saldi finanziari e sulla spesa sono stati superati dalla regola del **pareggio di bilancio** secondo cui gli enti devono conseguire sia un saldo non negativo tra entrate e spese finali valide ai fini dei saldi di finanza pubblica secondo l'articolo 1, comma 712 della Legge di Stabilità 2016.

La nuova disciplina prevede che, per la determinazione del saldo valido per la verifica del rispetto dell'obiettivo di finanza pubblica, le entrate finali sono quelle ascrivibili ai titoli 1, 2, 3, 4 e 5 degli schemi di bilancio previsti dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e le spese finali sono quelle ascrivibili ai titoli 1, 2, 3 del medesimo schema di bilancio.

Viene, inoltre, specificato che, per il solo anno 2016, nelle entrate finali e nelle spese finali in termini di competenza è considerato il Fondo pluriennale vincolato, di entrata e di spesa, al netto della quota riveniente dal ricorso all'indebitamento. La possibilità di considerare tra le entrate finali rilevanti ai fini del pareggio anche il saldo del Fondo pluriennale vincolato facilita nel 2016 il rispetto dell'equilibrio di bilancio ed ha effetti espansivi della capacità di spesa degli enti. La legge di stabilità 2016 conferma anche i cosiddetti patti di solidarietà, ossia i patti regionali verticali e orizzontali, grazie ai quali le città metropolitane, le province, e i comuni possono beneficiare di maggiori spazi finanziari ceduti, rispettivamente, dalla regione di appartenenza e dagli altri enti locali. E' confermato, altresì, il patto nazionale orizzontale che consente la redistribuzione degli spazi finanziari tra gli enti locali a livello nazionale.

Inoltre, limitatamente all'anno 2016, sono previste talune esclusioni di entrate e di spese dagli aggregati rilevanti ai fini della determinazione del predetto saldo di finanza pubblica.

MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

- Bilancio di esercizio 2017/2019
- Relazione di fine mandato di cui all'art. 4 bis del D.Lgs. n. 149/2011, da adottare prima del termine del mandato elettorale

1.2 Analisi strategica delle condizioni esterne

Situazione socio-economica

Dopo aver brevemente analizzato, nel paragrafo 1.0, le principali variabili macroeconomiche e le disposizioni normative di maggior impatto sulla gestione degli enti locali, in questo paragrafo intendiamo rivolgere la nostra attenzione sulle principali variabili socio economiche che riguardano il territorio amministrato.

A tal fine verranno presentati:

- L'analisi della popolazione;
- L'analisi del territorio e delle strutture;
- L'analisi sull'economia insediata.

Popolazione:

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Popolazione legale al censimento (2011)		n°	15957
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente		n°	16121
di cui:	maschi	n°	7497
	femmine	n°	8624
	nuclei familiari	n°	
	comunità/convivenze	n°	
Popolazione al 1 gennaio 2015 (anno precedente)		n°	16040
Nati nell'anno	n°	115	
Deceduto nell'anno	n°	196	
Saldo naturale		n°	-81
Immigrati nell'anno	n°	484	
Emigrati nell'anno	n°	322	
Saldo migratorio		n°	162
Popolazione al 31 dicembre 2015 (anno precedente)		n°	16121
di cui:			
In età prescolare (0/6 anni)		n°	862
In età scuola obbligo (7/14 anni)		n°	967
In forza lavoro 1° occupazione (15/29)		n°	2277
In età adulta (30/65 anni)		n°	7987
In età senile (oltre 65 anni)		n°	4028
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso	
	2011	0,86 %	
	2012	0,72 %	
	2013	0,69 %	
	2014	0,79 %	
	2015	0,71 %	
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso	
	2011	1,03 %	
	2012	1,20 %	
	2013	1,25 %	
	2014	1,13 %	
	2015	1,22 %	
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	abitanti entro il	n°	18000 30/12/1899
Livello di istruzione della popolazione residente: Nella media regionale			
Condizione socio-economica delle famiglie: Nella media regionale. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che l'Amministrazione tiene in debito conto prima di pianificare gli interventi.			

Popolazione: trend storico

Descrizione	2012	2013	2014	2015	2016
Popolazione complessiva al 31 dicembre	16247	15894	16005	16121	16035
In età prescolare (0/6 anni)	834	810	823	862	840
In età scuola obbligo (7/14 anni)	995	992	1002	967	964
In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)	2349	2280	2273	2277	2234
In età adulta (30/65 anni)	8212	7950	7933	7987	7978
In età senile (oltre 65)	3857	3862	3974	4028	4019

Territorio:

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività preliminare per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

SUPERFICIE

Kmq 8,70	
----------	--

Risorse Idriche:

Laghi n°0	Fiumi e Torrenti n°
-----------	---------------------

Strade:

Statali km 4,00	Provinciali km 5,00	Comunali km 40,00
Vicinali km 20,00	Autostrade km 4,00	

Economia insediata

ATTIVITA'	NR	Dati aggiornati al
COMMERCIO IN SEDE FISSA	612 di cui: - 27 medie strutture - 15 giornali	Gen 2014
PUBBLICI ESERCIZI (bar-ristoranti- pizzerie)	199	Gen 2014
STRUTTURE RICETTIVE (Alberghi, pensioni, B&B ecc)	34	Gen 2016
STABILIMENTI BALNEARI	60	Gen 2016
ACCONCIATORI - ESTETISTI	81	Gen 2014
COMMERCianti SU AREE PUBBLICHE ITINERANTI	134	Gen 2014
AGENZIE VIAGGI	10	Gen 2014
AGRITURISMI	1	Gen 2016
VENDITA CARBURANTI	12 di cui 3 privati	Gen 2016
LAVANDERIE	8	Gen 2014
ATTIVITA' FUNEBRE	4	Gen 2014
ATTIVITA' DI PANIFICAZIONE	5	Gen 2014
MERCATO SETTIMANALE	225 operatori	Gen 2016
FIERE (Fiera San Giorgio – Fiera d'Autunno)	386 Espositori per ogni fiera	Gen 2016
MERCATO ORTOFRUTTICOLO	31 operatori	Gen 2016

1.3 Analisi strategica delle condizioni interne

L'analisi degli organismi gestionali del nostro ente passa dall'esposizione delle modalità di gestione dei principali servizi pubblici, evidenziando la modalità di svolgimento della gestione (gestione diretta, affidamento a terzi, affidamento a società partecipata), nonché dalla definizione degli enti strumentali e società partecipate dal nostro comune che costituiscono il Gruppo Pubblico Locale.

Nei paragrafi che seguono verranno analizzati:

- I servizi e le strutture dell'ente;
- Gli strumenti di programmazione negoziata adottati o da adottare;
- Le partecipazioni e la conseguente definizione del Gruppo Pubblico Locale;
- La situazione finanziaria;
- La coerenza con i vincoli del patto di stabilità.

Servizi e Strutture

Attività		2015	2017	2018	2019	
Asili nido	n.1	posti n.28	posti n.28	posti n.28	posti n.28	
Scuole materne	n.3	posti n.298	posti n.298	posti n.298	posti n.298	
Scuole elementari	n.3	posti n.633	posti n.633	posti n.633	posti n.633	
Scuole medie	n.2	posti n.351	posti n.351	posti n.351	posti n.351	
Strutture per anziani	n.0	posti n.0	posti n.0	posti n.0	posti n.0	
Farmacie comunali		n.1	n.1	n.1	n.1	
Rete fognaria in Km		100	100	100	100	
- Bianca		40	40	40	40	
- Nera		60	60	60	60	
- Mista		0	0	0	0	
Esistenza depuratore		S	S	S	S	
Rete acquedotto in Km						
Attuazione servizio idrico integrato		S	S	S		
Aree verdi, parchi, giardini	n.7	hq 22	n.7	hq 22	n.7	hq 22
Punti luce illuminazione pubblica		n.3851	n.3851	n.3851	n.3851	
Rete gas in Km ²		85	85	85	85	
Raccolta rifiuti in quintali		113200	113200	113200	113200	
- Civile		113200	113200	113200	113200	
- Industriale						
- Raccolta diff.ta		S	S	S	S	
Esistenza discarica		N	N	N	N	
Mezzi operativi		n.20	n.20	n.20	n.20	
Veicoli		n.10	n.10	n.10	n.10	
Centro elaborazione dati		S	S	S		
Personal computer		n.112	n.112	n.112	n.112	
Altre strutture:						

Organismi gestionali

Elenco enti strumentali e società controllate e partecipate (Gruppo Pubblico Locale)

Denominazione	Azione da Compiere	% di partecipazione	Capitale sociale al 31/12/2015	Note
San Giorgio Distribuzione Servizi s.r.l.	Affidamento in house servizio di igiene urbana. Affidamento in concessione gestione rete di distribuzione gas naturale e servizi strumentali minori.	100%	€ 10.40,00	
San Giorgio Energie s.r.l.	Vendita del gas metano sul territorio comunale	51%	€ 15.000,00	
CIIP s.p.a.	Affidamento in house, tramite AATO 5 - Marche sud, del servizio idrico intergato	5,29%	€ 4.883.340	
STEAT s.p.a.	Affidamento diretto servizio trasporto pubblico urbano	0,67%	€ 2.108.178	

	Esercizio	Programmazione Pluriennale		
	2015	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
Consorzi	1	1	1	1
Aziende	0	0	0	0
Istituzioni	1	1	1	1
Società in house	1	1	1	1
Concessioni	2	2	2	2

...

Indirizzi Generali, di natura strategica, relativa alle risorse finanziarie, analisi delle risorse

Risorse finanziarie

	Acc. Comp.	Acc. Comp	Assestato	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Titolo 1 - Entrate di natura tributaria	11.017.222,14	10.152.231,00	10.380.820,60	10.476.924,72	10.399.895,00	10.479.895,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	1.569.923,07	1.111.624,78	1.890.071,51	1.601.647,03	1.344.702,88	1.341.202,31
Titolo 3 - Entrate Extratributarie	3.791.033,50	4.260.483,61	4.558.529,04	5.242.974,31	5.125.009,65	5.147.509,65
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	691.151,29	723.640,22	2.305.534,81	6.636.230,19	838.000,00	708.000,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	100.000,00	2.662.400,00	400,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 6 - Accensione di prestiti	3.515,48	0,00	110.000,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere cassiere	0,00	0,00	6.890.784,49	6.468.474,75	3.800.000,00	3.800.000,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	1.355.620,24	1.944.878,62	4.907.750,00	4.702.750,00	4.702.750,00	4.702.750,00

Investimenti Programmati, in corso di realizzazione e non conclusi

OGGETTO	ESERCIZIO Di inizio	IMPORTO	REALIZZATO	FINANZIAMENTO
Lavori di ampliamento tratto terminale viale dei Pini nord	2015	750.000,00	1.074,72	Proventi S.G.E.
Riqualificazione via G. Bruno – via Sacconi- via Gentili	2015	650.000,00	141.739,73	Proventi S.G.E.
Riqualificazione via Verdi – via Crispi- P.zza Gaslini	2015	350.000,00	176.203,47	Proventi S.G.E.
Riqualificazione P.zza Matteotti	2015	520.000,00	220.175,36	Proventi S.G.E. – OO.UU. avanzo Condono
Manutenzione straord. e rimozione amianto	2015	150.000,00	130.808,40	Proventi S.G.E.
Rifacimento P.I. zona centro	2015	400.000,00	10.736,54	Avanzo OO.UU. Avanzo alienazioni Proventi S.G.E.
Riqualificazione urbana e parcheggi vicolo Cialdini	2015	100.423,53	51.987,44	Monetizzazione standards
Riqualificazione urbana viale Cavallotti 2° stralcio	2015	210.000,00	1.938,00	Avanzo amm.ne
Manutenzione straordinaria asilo nido	2015	100.000,00	36.477,39	OO.UU.

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

TIPOLOGIA TRIBUTO	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019
IMU – gettito da attività ordinaria *	€ 4.112.000,00	€ 4.162.000,00	€ 4.212.000,00
IMU – gettito da attività accertamento	€ 100.000,00	€ 150.000,00	€ 150.000,00
TASI – gettito da attività ordinaria **	€ 221.890,00	€ 226.890,00	€ 231.890,00
TASI – gettito da attività accertamento	€ 10.000,00	€ 20.000,00	€ 30.000,00
ICI	€ 1.001,00	€ 1.001,00	€ 1.001,00
Addizionale comunale IRPEF	€ 1.560.000,00	€ 1.560.000,00	€ 1.560.000,00
Imposta comunale pubblicità	€ 140.000,00	€ 135.000,00	€ 135.000,00
TOSAP	€ 395.000,00	€ 395.000,00	€ 395.000,00
TARSU – gettito da attività di accertamento	€ 25.000,00	€ 1,00	€ 1,00
Addizionali TARSU	€ 2.500,00	€ 1,00	€ 1,00
TARES – gettito da attività di accertamento	€ 1,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
TARI – gettito da avvisi ordinari	€ 3.416.699,60	€ 3.235.000,00	€ 3.240.000,00
TARI – gettito da attività accertamento	€ 10.000,00	€ 20.000,00	€ 30.000,00
TARI – gettito da iscrizioni tardive	€ 5.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
Diritti pubbliche affissioni	€ 35.000,00	€ 35.000,00	€ 35.000,00
Altri tributi	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00
Fondo di solidarietà comunale	€ 442.831,12	€ 440.000,00	€ 440.000,00
TOTALE	€ 10.476.924,72.	€ 10.399.895,00	€ 10.479.895,00

* compreso gettito da ravvedimento di € 80.000,00 annui.

** compreso gettito da ravvedimenti di € 10.000,00 per il 2017 ed € 15.000,00 annui per il 2018 e 2019.

TARIFFE SERVIZI PUBBLICI

L'Amministrazione ha deciso di non applicare incrementi alle tariffe dei servizi pubblici.

Gestione della Spesa

	Impegni Comp.	Impegni Comp.	Assestato	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Disavanzo di Amministrazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 1 - Spese Correnti	14.855.377,95	14.162.111,33	16.663.013,62	17.477.431,84	16.066.002,36	16.128.217,13
Titolo 2 - Spese in conto capitale	1.118.719,41	2.712.382,66	7.140.268,98	5.711.801,29	1.108.875,10	988.875,10
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	711.305,15	414.945,12	594.968,78	858.404,23	583.780,76	610.565,42
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	6.890.784,49	6.468.474,75	3.800.000,00	3.800.000,00
Titolo 7 - Spese per conto di terzi e partite di giro	1.355.620,24	1.944.878,62	4.907.750,00	4.702.750,00	4.702.750,00	4.702.750,00

Indebitamento

Ai sensi dell'art. 204 del TUEL l'ente locale può assumere nuovi mutui e accedere ad altre forme di finanziamento reperibili sul mercato solo se l'importo annuale degli interessi, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, a quello dei prestiti obbligazionari precedentemente emessi, a quello delle aperture di credito stipulate ed a quello derivante da garanzie prestate ai sensi dell'articolo 207, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il 10 per cento a decorrere dall'anno 2015, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui.

Nel nostro ente tale valore presenta la seguente dinamica evolutiva, tenuto conto degli attuali mutui già in ammortamento e considerato che, in sede di approvazione del presente documento, non si prevede la contrazione di nuovi mutui per il triennio di riferimento:

annualità	2017	2018	2019
% su entrate correnti	2,45%	2,13%	1,94%

Gestione del patrimonio

Attivo	2015	Passivo	2015
Immobilizzazioni immateriali	426.591,45	Patrimonio netto	27.342.978,70
Immobilizzazioni materiali	40.757.422,94	Conferimenti	11.332.144,91
Immobilizzazioni finanziarie	82.164,54	Debiti	14.930.284,76
Rimanenze	166.072,76	Ratei e risconti passivi	1.426.372,80
Crediti	5.685.669,39		
Attività finanziarie non immobilizzate	0,00		
Disponibilità liquide	7.702.531,36		
Ratei e risconti attivi	211.328,73		

Equilibri di bilancio di competenza e di cassa

ENTRATE	COMPETENZA 2017	CASSA 2017	SPESE	COMPETENZA 2017	CASSA 2017
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio		4.893.393,49			
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione	17.888,27		Disavanzo di amministrazione	0,00	
Fondo pluriennale vincolato	71.972,84				
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	10.476.924,72	11.258.025,11	Titolo 1 - Spese correnti	17.477.431,84	18.945.328,18
			- di cui fondo pluriennale vincolato	51.050,69	
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	1.601.647,03	1.915.547,78			
Titolo 3 - Entrate extratributarie	5.242.974,31	5.140.099,10	Titolo 2 - Spese in conto capitale	5.711.801,29	7.268.243,05
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	6.636.230,19	6.775.776,37	- di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00
Totale entrate finali	23.957.776,25	25.089.448,36	Totale spese finali	23.189.233,13	26.213.571,23
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti	858.404,23	858.404,23
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	6.468.474,75	6.468.474,75	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	6.468.474,75	6.468.474,75
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	4.702.750,00	4.823.313,17	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	4.702.750,00	5.141.733,54
Totale Titoli	35.129.001,00	36.381.236,28	Totale Titoli	35.218.862,11	38.682.183,75
Fondo di cassa presunto alla fine dell'esercizio		2.592.446,02			
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	35.218.862,11	41.274.629,77	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	35.218.862,11	38.682.183,75

Risorse Umane

Categoria	Previsti in pianta organica	In servizio numero	Categoria	Previsti in pianta organica	In servizio numero
A1 – A5	3	3			
B1 – B7	27	24	B3 – B7	15	13
C1 – C5	39	30			
D1 – D6	26	22	D3 – D6	16	10

AREA TECNICA				AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
Cat.	Qualifica Prof.le	N°Prev. P.O.	N°In Servizio	Cat.	Qualifica Prof.le	N°Prev. P.O.	N°in Servizio
	DIRIGENTE	1	1		DIRIGENTE	1	1
D3	FUNZIONARIO	4	3	D3	FUNZIONARIO	3	1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	4	4	D1	ISTRUTTOTE DIR	1	1
C	ISTRUTTORE TEC	5	5	C	ISTRUTTORI AMM	7	6
B3	OPERAI SPEC	4	4				
B1	OPERAI GIARD	17	14				
A	VALLETTO	1					

AREA DI VIGILANZA				AREA DEMOGRAFICA/STATISTICA			
Cat.	Qualifica Prof.le	N°Prev. P.O.	N°In Servizio	Cat.	Qualifica Prof.le	N°Prev. P.O.	N°in Servizio
D3	FUNZIONARIO	1			DIRIGENTE	1	1
D1	ISTRUTTORE DIR	6	2	D1	ISTRUTTORE DIR	3	3
C	AGENTE P.M.	10	6	C	ISTRUTTORE AMM	3	2
B1	TERMINALISTA	1	1	B3	TERMINALISTA	2	1
				B1	APPLICATO	1	0

Coerenza Pareggio di Bilancio

Come descritto nel precedente paragrafo dedicato all'analisi dell'attuale contesto normativo, primaria importanza riveste il Pareggio di bilancio: si ricorda, infatti, che il mancato raggiungimento degli obiettivi del saldo comporta, nell'anno successivo, alcune sanzioni particolarmente gravose e limitanti la gestione degli enti.

Nel seguente prospetto sono sintetizzati gli obiettivi da perseguire:

EQUILIBRIO DI BILANCIO DI CUI ALL'ART. 9 DELLA LEGGE N. 243/2012		COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO n (*)	COMPETENZA ANNO n+1 (*)	COMPETENZA ANNO n+2 (*)
A1) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	(+)	€ 71.972,84	€ 51.050,69	€ 51.050,69
A2) Fondo pluriennale vincolato di entrata in conto capitale al netto delle quote finanziate da debito (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	(+)	€ -	€ -	€ -
A3) Fondo pluriennale vincolato di entrata per partite finanziarie (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	(+)	€ -	€ -	€ -
A) Fondo pluriennale vincolato di entrata (A1 + A2 + A3)	(+)	€ 71.972,84	€ 51.050,69	€ 51.050,69
B) Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	(+)	€ 10.476.924,72	€ 10.399.895,00	€ 10.479.895,00
C) Titolo 2 - Trasferimenti correnti validi ai fini dei saldi finanza pubblica	(+)	€ 1.471.647,03	€ 1.344.702,88	€ 1.341.202,31
D) Titolo 3 - Entrate extratributarie	(+)	€ 5.242.974,31	€ 5.125.009,65	€ 5.147.509,65
E) Titolo 4 - Entrate in c/capitale	(+)	€ 6.636.230,19	€ 838.000,00	€ 708.000,00
F) Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	(+)	€ -	€ -	€ -
G) SPAZI FINANZIARI ACQUISITI ⁽¹⁾	(+)	-€ 33.000,00	€ -	€ -
H1) Titolo 1 - Spese correnti al netto del fondo pluriennale vincolato	(+)	€ 17.426.381,15	€ 16.014.951,67	€ 16.077.166,44
H2) Fondo pluriennale vincolato di parte corrente (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	(+)	€ 51.050,69	€ 51.050,69	€ 51.050,69
H3) Fondo crediti di dubbia esigibilità di parte corrente ⁽²⁾	(-)	€ 1.274.614,06	€ 1.384.323,91	€ 1.505.727,92
H4) Fondo contenzioso (destinato a confluire nel risultato di amministrazione)	(-)	€ -	€ -	€ -
H5) Altri accantonamenti (destinati a confluire nel risultato di amministrazione) ⁽³⁾	(-)	€ 1.512,98	€ 3.025,97	€ 3.025,97
H) Titolo 1 - Spese correnti valide ai fini dei saldi di finanza pubblica (H=H1+H2-H3-H4-H5)	(-)	€ 16.201.304,80	€ 14.678.652,48	€ 14.619.463,24
I1) Titolo 2 - Spese in c/ capitale al netto del fondo pluriennale vincolato	(+)	€ 5.711.801,29	€ 1.108.875,10	€ 988.875,10
I2) Fondo pluriennale vincolato in c/capitale al netto delle quote finanziate da debito (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	(+)	€ -	€ -	€ -
I3) Fondo crediti di dubbia esigibilità in c/capitale ⁽²⁾	(-)	€ -	€ -	€ -
I4) Altri accantonamenti (destinati a confluire nel risultato di amministrazione) ⁽³⁾	(-)	€ -	€ -	€ -
I) Titolo 2 - Spese in c/capitale valide ai fini dei saldi di finanza pubblica (I=I1+I2-I3-I4)	(-)	€ 5.711.801,29	€ 1.108.875,10	€ 988.875,10

L1) Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziaria al netto del fondo pluriennale vincolato	(+)	€ -	€ -	€ -
L2) Fondo pluriennale vincolato per partite finanziarie (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	(+)	€ -	€ -	€ -
L) Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziaria (L=L1 + L2)	(-)	€ -	€ -	€ -
M) SPAZI FINANZIARI CEDUTI⁽⁴⁾	(-)	€ -	€ -	€ -
(N) EQUILIBRIO DI BILANCIO AI SENSI DELL'ARTICOLO 9 DELLA LEGGE N. 243/2012⁽⁴⁾ (N=A+B+C+D+E+F+G-H-I-L-M)		€ 1.953.643,00	€ 1.971.130,64	€ 2.119.319,31

1.4 OBIETTIVI STRATEGICI PER MISSIONE

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

OBIETTIVO STRATEGICO OST 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Le entrate correnti: situazione e prospettive

Il comune di Porto San Giorgio dispone nel 2011 di un flusso annuo di entrate di circa 16 milioni di euro. Di queste, circa un terzo sono introiti dei Servizi a Domanda Individuale (SDI) .

L'evoluzione plausibile delle fonti principali di entrata è la seguente:

□ L'**ICI** sarà sostituita, in "via sperimentale" sin dal 2012 e poi, "a regime", presumibilmente nel 2015, sulla base del progetto di "federalismo fiscale", dall'**IMU** "primaria". Sono in corso di definizione legislativa i dettagli di come questa imposta funzionerà. Un aumento della base imponibile potrebbe derivare dalla prospettata rivalutazione delle rendite catastali.

L'area di evasione fiscale in questo campo non dovrebbe essere alta, in quanto il Comune ha disposto molti accertamenti negli ultimi anni;

□ Le imposte di pubblicità, affissione e **Tosap** dovrebbero confluire nella IMU secondaria, anche questa ancora avvolta nel mistero. Queste imposte pesano poco, ma potrebbero essere ritoccate al rialzo in considerazione della loro esiguità per vari utilizzatori di suolo pubblico a fini commerciali;

□ La compartecipazione all'**IVA**, che nell'anno 2012 ha sfiorato il milione, è stata assegnata a Porto San Giorgio sulla base di una media regionale, mentre a regime dovrebbe essere calcolata sul volume dell'IVA generato dalle attività site nel Comune. Lo stesso vale per quella ai tributi immobiliari (cedolare secca, imposte ipotecarie e di registro). Essendo Porto San Giorgio mediamente più dinamica commercialmente ed immobilariamente rispetto ad altri comuni della regione, non dovremmo essere penalizzati dall'andamento a regime di queste imposte (ammesso che si verifichi)

□ L'addizionale energia sparirà;

□ La **TARSU** dovrebbe presto passare a tariffa e potrebbe essere anche affidata in riscossione alle aziende a cui si affiderà il servizio di raccolta. Attualmente l'aumento dell'imposta è bloccato, essendo il servizio in pareggio. Esiste una presumibile area di evasione, stimabile però al di sotto del 10%, comunque da recuperare.

□ Lo Stato concede ai Comuni che si dotino di adeguate strutture di controllo forti incentivi sul recupero di evasione fiscale derivante dalla segnalazione qualificata di dati sui contribuenti in possesso del Comune. Il Comune di Porto San Giorgio non si è mai voluto attivare a riguardo ma potrebbe essere opportuno farlo, con qualche beneficio rilevante sul lato delle entrate.

□ I **trasferimenti** in senso stretto dallo Stato, Regione e Provincia, attualmente attorno al milione di euro, dovrebbero nel quinquennio ridursi alla metà.

□ I **proventi da servizi e patrimonio** comunale, al netto dei costi dei SDI, costituiscono poco più di 2 milioni di euro e provengono soprattutto, in ordine di importanza, da royalties sull'utilizzo della rete del metano, fitti e diritti su uso di aree pubbliche, multe e strisce blu.

In questo campo una più attenta gestione può portare nel medio termine ad incrementi apprezzabili delle entrate.

In sintesi, le entrate derivanti da tributi o partecipazioni a tributi generati nel Comune dovrebbero plausibilmente rimanere costanti o forse avere una dinamica positiva senza richiedere aumento delle aliquote. Questa ragionevole aspettativa, unita ad azioni di contrasto vigoroso all'evasione e ad una gestione più accorta del patrimonio e dell'uso

delle aree e dei beni pubblici, dovrebbe consentire di mantenere il valore reale del flusso di entrate correnti nel medio periodo, contrastando il calo previsto dei trasferimenti da enti superiori, che comunque già pesano relativamente poco sul totale delle entrate.

La gestione dei SDI

Come si è detto, muovono circa un terzo delle bilancio di parte corrente.

Occorre prestare particolare attenzione ai **servizi di raccolta rifiuti e gestione della rete del metano**.

La società che li gestisce, la **San Giorgio Distribuzione**, ha chiuso il 2010 in pareggio, pur con molte polemiche sulle politiche di Bilancio attuate, e annuncia un miglioramento del risultato di gestione nel 2011 grazie ad una serie di azioni di efficienza sulle quali sarà necessario fare attente verifiche.

Resta tuttavia il fatto che la SGD rimane fortemente sotto-capitalizzata e non ha probabilmente la scala di gestione ideale per ottimizzare costi ed investimenti. Il nostro Comune, d'altronde, come vedremo, non ha risorse da impiegare nella ricapitalizzazione.

In una cornice nazionale di creazione di mercati competitivi delle utilities l'Amministrazione dovrà utilmente:

□ svolgere una costante opera di controllo sugli amministratori della SGD affinché aumenti al massimo il margine operativo, in seguito ad azioni di efficienza ed aumentando la pressione ed il controllo sull'andamento gestionale, oggi inesistente;

□ verificare con attenzione la opportunità/convenienza di appaltare all'esterno alcuni servizi ad imprese terze operanti sul nascente mercato delle utilities, con garanzie di mantenimento dell'occupazione. La cessione dovrà avvenire solo nel momento in cui l'affidamento a gara dei servizi – per altro previsto a breve dalla normativa – consentirà la loro gestione a costi e con qualità migliori.

□ attrezzare l'organizzazione comunale alla gestione delle gare e al controllo delle performance dei vincitori;

□ verificare con attenzione la opportunità/convenienza di cessione di rami aziendali (data l'eterogeneità dei servizi svolti al momento) ad imprese terze operanti sul nascente mercato, con garanzie di mantenimento dell'occupazione.

Per quanto riguarda le altre gestioni occorrerà valutare in particolare:

□ l'adeguatezza delle entrate da rette dell'**Asilo Nido**, il cui costo pro-capite per utilizzatore si presenta come insostenibile. Va ricercata una diversa soluzione, anche se in prospettiva.

□ la redditività della **gestione dei mercati**, anche in considerazione dei recenti investimenti fatti su quello ittico, ad esempio. Molto del pescato continua infatti ad essere commercializzato fuori dalla struttura.

La gestione delle spese correnti

Il blocco dei contratti del personale degli Enti Locali conterrà le spese per 2-3 anni sul lato della spesa corrente.

Occorre tuttavia sfruttare questo tempo e le risorse risparmiate per incidere profondamente su di un'organizzazione che mostra chiaramente i segni dell'invecchiamento, della carenza di professionalità e dell'assenza di guida autorevole.

Le linee di azione possibili riguardano:

la definizione di un'**Unità di Pianificazione e Controllo gestionale**, adeguatamente presidiata da un Dirigente capace, che elabori e monitori con decisione le azioni di miglioramento organizzativo

un **Piano di formazione del personale** volto all'acquisizione di competenze aggiornate

un **Piano di investimento informatico in e-government** volto ad aumentare la produttività del personale e l'interfaccia dei cittadini ai servizi comunali.

E' essenziale che l'Amministrazione formuli con chiarezza gli obiettivi di miglioramento organizzativo nelle varie aree e sappia mobilitare i dipendenti per il loro raggiungimento, attraverso una comunicazione chiara e azioni credibili e conseguenti.

L'organizzazione comunale: più' snella e più' pensante

L'obiettivo di fondo di una strategia organizzativa che necessita costanza e coerenza nei tempi lunghi è: "snellire l'organizzazione aumentandone al contempo la capacità di programmazione e governo delle proprie funzioni".

A tale proposito potrà essere opportuno esternalizzare e/o consorziare con altri enti/comuni le funzioni marginali e/o a basso valore aggiunto, per le quali il mercato o bacini di gestione più ampi offrano risposte esaurienti ed a costi competitivi. La permanenza di personale poco qualificato in servizi marginali infatti finisce spesso per appesantire la gestione dell'ente e generare costi di controllo occulti che sottraggono risorse preziose.

I seguenti servizi dovranno essere strettamente monitorati per cogliere, al momento opportuno, ma con coerenza, opportunità di razionalizzazione e risparmio:

mense scolastiche (dove rimangono ancora cuochi dipendenti comunali) ;

la biblioteca comunale (oggi gestita in maniera comune da Comune e Società Operaia);

trasporto alunni;

manutenzione del verde;

manutenzione e pulizia degli edifici comunali e del patrimonio pubblico;

manutenzione del cimitero e servizio lampade votive (attualmente impiega 5 unità);

manutenzione delle strade;

riscossione tributi;

contabilità e paghe;

servizi informatici (le procedure in funzione sono datate e scarsamente integrate);

acquisti di beni e servizi, auspicabile la creazione di un servizio di provveditorato unico (attualmente ogni settore acquista separatamente, con spreco di risorse e duplicazione di costi);

l'asilo nido (nel definire una nuova politica che allarghi il bacino di utenti servibili e impieghi più equamente le risorse disponibili. Come detto sopra, va ricercata una diversa soluzione, anche se in prospettiva).

La riduzione progressiva del personale deve portare anche a realizzare nel tempo una migliore dislocazione degli uffici, oggi caotica e inibente una corretta interazione tra gli uffici stessi.

Per il raggiungimento degli obiettivi sopra citati va potenziata la capacità di analisi strategica, programmazione e controllo dei servizi affidati all'esterno, anche attraverso percorsi formativi del personale fino ad oggi assenti.

Sarebbe utile quindi prevedere una Direzione Generale oppure un'**Unità di Programmazione e Controllo** che curi:

l'analisi costi/benefici delle varie funzioni organizzative, raccogliendo informazioni sulle pratiche migliori in Comuni con caratteristiche e contesti simili al nostro. Insomma un moderno Controllo di Gestione, che fornisca ad amministratori e cittadini un "tableau de bord" di parametri di andamento nel tempo dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi resolute che suggerimenti per lo sviluppo organizzativo dell'Ente;

il raccordo ed il coordinamento dei vari Settori, in staff al Sindaco;

il monitoraggio dell'attuazione dei programmi dell'Amministrazione.

Si propone di coprire il costo dell'Unità suddetta limitando il ruolo del Segretario Generale al puro controllo legale degli atti di Giunta e Consiglio, essendo sufficiente per questo anche un contratto part-time (un Segretario full-time costa intorno 120.000 euro annui).

Occorrerà valutare inoltre la reintroduzione, su basi più eque e favorevoli al Comune, dell'Avvocatura comunale, a seguito di un'accurata e trasparente analisi costi-benefici.

Gli investimenti

Il cd "Patto di Stabilità", di cui è difficile prevedere modifiche al momento, blocca di fatto l'assunzione di mutui e perfino l'utilizzo degli Avanzi di Amministrazione per la realizzazione di opere pubbliche (le entrate da mutui e avanzi non entrano nel conteggio di quelle che debbono obbligatoriamente coprire la spesa di investimento in ogni esercizio). **Per realizzare opere pubbliche bisogna quindi ricorrere ad alienazioni o ad operazioni di tipo urbanistico.**

Lo stock di mutui non è neanche basso: circa 16 milioni di euro, pari alle entrate correnti. Le rate dei mutui, recentemente allungati, sono pericolosamente pari alla differenza tra entrate e uscite correnti, segnalando un'ulteriore difficoltà.

Al momento il Comune dovrebbe disporre in cassa di circa un milione dalla vendita della Pescheria e, forse, di 800 mila per viale Cavallotti. Gli oneri di urbanizzazione quest'anno non raggiungeranno i 400 mila euro e possiamo prevederne il declino nei prossimi anni.

Per quanto riguarda il patrimonio alienabile o conferibile in operazioni di tipo urbanistico questo consiste sostanzialmente in:

- il Silos dell'area Ex Consorzio;
- le Aree nella zona portuale e quella del depuratore (quest'ultima con ingenti costi di bonifica);
- il campo sportivo vecchio;
- il complesso Opafs, la cui cessione implicherebbe tuttavia costi di ricollocazione per Comune, Liceo Artistico, mense, ecc.
- alcune piccole aree edificabili.

Una seria riflessione va inoltre fatta sull'opportunità di vendere la farmacia comunale, sull'esempio di vari comuni limitrofi, prima che una presumibile liberalizzazione del servizio ne affossi il valore.

Questa situazione richiede quindi grande prudenza e focalizzazione sulle priorità di investimento.

- Redazione, ed attuazione per stralci di un **piano di efficientamento energetico degli edifici pubblici**, attraverso la redazione di puntuali audit energetici ed il conseguente intervento di ristrutturazione, con particolare riferimento al comportamento dell'involucro edilizio, alle condizioni degli impianti e successivamente alle potenzialità di inserimento di impianti a fonti rinnovabili.

MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza

OBIETTIVO STRATEGICO OST 03 - Ordine pubblico e sicurezza

Vigilanza su parcheggi e velocità (la razionalizzazione di tali servizi si potrà combinare con una incisiva ed indilazionabile riqualificazione del servizio dei Vigili Urbani, oggi decisamente inadeguato alle esigenze della città, nella direzione di funzioni oggi trascurate quali il monitoraggio degli abusi ambientali – incluso l'inquinamento acustico – ed urbanistici, il contrasto alla microcriminalità, il controllo delle attività commerciali).

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio

OBIETTIVO STRATEGICO OST 04 - Istruzione e diritto allo studio

I seguenti servizi dovranno essere strettamente monitorati per cogliere, al momento opportuno, ma con coerenza, opportunità di razionalizzazione e risparmio:

- mense scolastiche (dove rimangono ancora cuochi dipendenti comunali)
- trasporto alunni

Attenzione particolare dovrà essere rivolta agli **edifici scolastici comunali**, al fine di garantire la messa in sicurezza ed il rispetto delle norme tecniche per le parti strutturali e per gli impianti.

MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

OBIETTIVO STRATEGICO OST 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

La cultura va riportata al centro delle attività cittadine cercando in questo modo di favorire la nascita e lo sviluppo di nuove energie e diventare un ulteriore fonte di appetibilità turistica per Porto San Giorgio.

In quest'ottica:

- il restauro/recupero di Rocca Tiepolo sia a livello strutturale che funzionale, potrà riconsegnare alla città uno spazio simbolo da mettere al centro di iniziative estive in grado di rivalutare l'immagine culturale di Porto San Giorgio.
- dare nuovo slancio al rapporto Comune-Liceo Artistico (Istituto onnicomprensivo con l'Istituto d'Arte di Fermo) cercando di dare un forte impulso all'espansione e diffusione delle arti figurative, puntando all'allestimento di una mostra permanente di arte contemporanea e dando così risalto alle opere dei maggiori artisti locali. Progetto da mettere in atto con la collaborazione del Liceo Artistico e la provincia di Fermo e che possa avere riflessi sulla funzione turistica.
- Riportare il Premio Volponi a Porto San Giorgio. Diventato uno degli appuntamenti di maggior richiamo nel panorama nazionale è stato snobbato dall'amministrazione precedente costringendolo ad emigrare nei paesi vicini. Porto San Giorgio deve tornare a ricoprire un ruolo fondamentale nell'organizzazione della manifestazione.
- Valorizzare le energie e i talenti presenti sul territorio innestando un meccanismo virtuoso di formazione-fruizione-produzione coinvolgendo le professionalità già esistenti nei settori musica, arti, cinema e le associazioni presenti a livello locale.
- Rimodulazione della stagione teatrale: predisporre un cartellone invernale presso il teatro ed uno estivo da svolgersi alla Rocca Tiepolo. Diversificare l'offerta tra prosa, musica e arti performative.
- Coinvolgimento del Conservatorio di Fermo per la promozione delle attività della Banda cittadina presso le scuole, permettendo a questa di attingere risorse dal tessuto cittadino, innestando così un circuito virtuoso che permetta di aumentare l'offerta qualitativa dell'ensemble abbassando nell'impatto sulle casse del comune.

MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

OBIETTIVO STRATEGICO OST 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Una città a misura di bambino

Ogni intervento dovrà anche tener conto dell'obiettivo di fare di Porto San Giorgio una città a misura di bambino, nella convinzione che la qualità della vita che sapremo lasciare in eredità alle future generazioni comincia oggi, dalle scelte e dalle proposte che sapremo realizzare.

Nella sicurezza stradale, nella viabilità, nella fruizione di aree all'aperto e delle aree naturali da riscoprire e conoscere; nell'adeguamento e riqualificazione delle strutture sportive e ricreative; nella collaborazione con le Scuole di ogni ordine e grado, riqualificando gli spazi esterni nei dintorni degli edifici scolastici e proponendo progetti educativi integrativi ed eventi di intrattenimento e turistici dedicati ai cittadini più piccoli, con messaggi educativi e di sviluppo della creatività dell'età evolutiva.

Ciò anche in considerazione della vocazione cittadina per un turismo familiare, per cui ogni scelta di carattere urbanistico e ambientale dovrà essere mirata al benessere del bambino ed alla tranquillità delle famiglie. Tali interventi dovranno poi anche avere una adeguata valorizzazione promozionale per un'efficace ricaduta sulle attività turistiche cittadine.

Interventi per le politiche giovanili

Le linee-guida che dovranno guidare l'azione amministrativa dovranno essere:

- mantenere e/o ripristinare alcuni **servizi** fruibili dai cittadini, nelle aree di intervento della missione, fra cui la ludoteca comunale ed il laboratorio interculturale.
- Progettazione **tirocini e stage formativi** di max 6 mesi, in collaborazione con strutture pubbliche e private, destinati a giovani diplomati di età compresa tra i 18 e i 30 anni che prevedano un minimo rimborso spese; deve precedere lo svolgimento dei tirocini una convenzione tra il Servizio Formazione Professionale della Provincia di Fermo (al fine di ottenere crediti formativi) e la società, l'ente pubblico o l'organizzazione presso cui si deve svolgere l'attività.
- Occorre ripensare ad una diversa collocazione del Centro di Aggregazione Giovanile (CAG) in un luogo più fruibile (si può pensare al trasferimento al piano superiore dell'ex palazzo del Turismo) associando le attività proprie del Centro con quelle della Sala prove musicali del comune, attiva dal 2007.
- Attivazione di un'**educativa di strada** (attraverso una convenzione con il servizio dipendenze della ASL (SERD). E' un servizio che opera nei contesti informali ed è volto a favorire la promozione delle culture giovanili, valorizzandole e riscoprendo la loro funzione sociale e civile. Il lavoro con i gruppi è la componente principale e specifica del lavoro di strada. I percorsi da attivare sono volti a sviluppare un'attenzione su oggetti di lavoro specifici usati come occasione per un'azione educativa. Le iniziative possono riguardare: tornei sportivi, organizzazione di eventi, azioni su un singolo al fine di "agganciare" successivamente il gruppo, ecc. E' fondamentale ed indispensabile instaurare una relazione significativa con i ragazzi al fine di rispondere a esigenze di accompagnamento e d'informazione rispetto a tematiche quali: consumo di sostanze psicotrope, inserimento lavorativo, percorsi di sostegno all'associazionismo; rapporti con l'amministrazione comunale, conflittualità con le componenti adulte, ecc. Il servizio dovrà funzionare su tutto il territorio comunale (il regolamento per il funzionamento può essere messo a disposizione durante gli incontri di approfondimento con i partiti della coalizione e con le associazioni interessate).
- Creazione della **Consulta comunale dei Giovani** e di un OSSERVATORIO DELLE POLITICHE GIOVANILI, integrato con gli ambiti sovra-comunali al fine di:

- offrire uno spazio in cui i gruppi giovanili possano lavorare a propri progetti;
- costruire un punto di incontro per tutte le associazioni giovanili o che si occupano di giovani;
- portare il mondo giovanile al centro delle riflessioni e delle scelte del territorio.

SPORT

Porto San Giorgio vanta da sempre un'eccellente tradizione sportiva sia per l'alta partecipazione dei cittadini alla pratica agonistica e non, sia per gli straordinari risultati raggiunti dalle società sportive nelle diverse discipline.

L'impiantistica tuttavia, non sempre è riuscita ad essere adeguata ad una dignitosa pratica sportiva; ad oggi troppe strutture risultano non funzionali o fatiscenti per vetustà.

Negli ultimi anni le amministrazioni che si sono succedute hanno provveduto esclusivamente ad una temporanea messa in sicurezza delle stesse per consentire almeno, che vi si svolgessero in sicurezza le varie attività sportive.

E' giunto il momento, indifferibile, di un radicale ripensamento degli impianti sportivi nella nostra città. In tal senso, abbiamo progettato ex novo un'area sportiva polifunzionale, che si estende dal campo sportivo nuovo, riqualificato e completato, fino ad includere l'area dell'ex depuratore.

Detto intervento deve intendersi in maniera coordinata alla realizzazione del nuovo campo da calcio a nord di via Marche e ad un utilizzo appropriato del Palasport.

La nuova impiantistica sportiva consentirà anche un utilizzo delle strutture per fini turistici, potendo ospitare manifestazioni d'eccellenza in grado di coinvolgere la rete turistico-commerciale cittadina e del territorio.

Compito dell'amministrazione sarà inoltre, quello di affiancare e sostenere le numerose associazioni sportive della città assicurando loro, in via principale, spazi dignitosi e funzionali per l'esercizio delle loro attività.

E' nostra intenzione promuovere una rete di solidarietà tra il Comune e le associazioni che si renderanno disponibili, per consentire a tutti, specialmente ai più giovani, di poter praticare lo sport senza alcun tipo di impedimento, specie di natura economica.

Area ex-Cossiri – Depuratore – Campo sportivo

L'area è un insieme di spazi che data la contiguità lineare e la compresenza di aree pubbliche e private, necessita di un masterplan che ne definisca il disegno urbano complessivo.

Tutta l'area va ridisegnata unitariamente al fine di realizzare, fra l'altro:

- la migliore sistemazione degli spazi del campo sportivo, con la tribuna e la tettoia oramai fatiscenti e risolvere finalmente il problema della Pista di Atletica;
- realizzazione di ulteriori strutture sportive quali campi da tennis, basket e calcetto;
- eventuale realizzazione di campo da calcio in erba sintetica (v. punto successivo su Vecchio Campo Sportivo).

Tale riqualificazione dell'intero comparto renderebbe possibile la creazione di un **Polo Sportivo**, da poter utilizzare convenientemente anche per fini turistico – sportivi, con l'organizzazione di frequenti eventi sportivi, agonistici e/o amatoriali.

In considerazione del prevalente uso ad attrezzature sportive e verde pubblico degli spazi, occorre perseguire un accordo pubblico-privato che definisca con chiarezza la dislocazione delle riedificazioni della parte ex Cossiri ed i relativi ruoli, tra privato e Comune.

Area Canossiane

Dovrà essere concluso l'iter della Variante già approvata dal Consiglio e in corso di esame dalla Provincia. La nuova variante prevede, rispetto al vecchio progetto, la eliminazione dell'ERP e una SUL aggiuntiva di 280 mq. circa. In cambio pone a carico del privato, oltre a tutto quello già

previsto dal Piano (area verde pubblico e parcheggi lato est e sistemazione percorso stradale), la realizzazione del nuovo Campo Sportivo di calcio a Nord (attuale Polisportiva Mandolesi), le nuove pedane di salto per l'atletica al campo sportivo nuovo e la nuova tensostruttura presso il Ricreatorio Don Bosco (a Sud).

Area vecchio campo sportivo

Va presa una decisione definitiva sull'area.

Mantenere la destinazione a struttura sportiva obbligherà entro breve tempo a prevedere investimenti considerevoli (circa 1 mln di euro) per interventi urgenti sulla struttura e sul campo (ad esempio campo in erba sintetica).

Un obiettivo ambizioso può invece essere quello di uno specifico progetto complessivo, che punti alla riqualificazione e risistemazione dell'intera area, in funzione del quartiere che la circonda, spostando la struttura sportiva nell'area Ex depuratore a sud, ricucendo tutta la viabilità collegata, creando aree verdi e prevedendo una limitata edificazione che consenta il finanziamento dell'operazione e la costruzione del nuovo campo in sintetico.

MISSIONE 07 - Turismo

OBIETTIVO STRATEGICO OST_07 - Turismo

In un momento di forte congiuntura economica negativa come quello attuale, il **TURISMO DI QUALITÀ** può rappresentare un settore economico ancora in grado di sviluppare ricchezza e lavoro.

Proprio per questo, va sostenuto ed affermato quale **motore di sviluppo**, partendo dalla **valorizzazione delle risorse territoriali, naturali e delle nostre eccellenze culturali, architettoniche ed enogastronomiche**.

Il ruolo del comune

Il Comune deve assumere una funzione di coordinamento ed indirizzo, anche in ambito sovra comunale, rinunciando ad essere un semplice organizzatore di eventi, riaffermando con forza la vocazione turistica di Porto San Giorgio e la sua centralità nell'offerta turistica del territorio provinciale.

- L'azione amministrativa, dovrà quindi essere rivolta a predisporre un **Piano Turistico Comunale**, che si articoli su più annualità, **con chiari obiettivi strategici condivisi**, in cui far confluire in modo organico e coordinato tutta la progettualità degli operatori turistici ed il supporto delle istituzioni operanti sul territorio.
- Si propone la costituzione di una **Consulta del Turismo**, in cui siano presenti gli Operatori Turistici, gli Enti, le Associazioni, come "luogo" per la elaborazione e la definizione di strumenti ed obiettivi, la programmazione, il coordinamento degli eventi e delle manifestazioni.

Le strutture e la promozione

- Va sostenuta e incentivata in ogni modo la **riqualificazione delle strutture ricettive** per incrementare la qualità dell'offerta e la sostenibilità ambientale della stessa.
- Va ripristinata e confermata l'originaria vocazione turistica (e peschereccia) del **Porto di Porto San Giorgio**, come infrastruttura turistica dell'intera provincia, il cui sviluppo dovrà essere una leva decisiva per l'intero settore.
- Va incentivata la strutturazione e qualificazione di **aree per il turismo all'aria aperta**, in particolare investendo sulla realizzazione di percorsi ciclabili collegati in collina, montagna e al mare, per l'inverno e per l'estate (in modo particolare il progetto della realizzazione della pista ciclabile sul lungomare "A. Gramsci" ed il ponte pedonale-ciclabile sul Fiume Ete).

- Da adottare **progetti integrati di promozione** e marketing territoriale, in stretta collaborazione con Comuni limitrofi, operatori turistici e/o loro rappresentanze, Università, Associazioni Culturali, associazioni sportive.
- Vanno supportate le iniziative più significative tese a conquistare **nuove quote del mercato turistico** nazionale ed internazionale così da **far conoscere la città anche all’Estero** (dobbiamo, efficacemente, prima farci conoscere e poi farci ricordare) come realtà di qualità e territorio da scoprire. La valutazione e la scelta di tali iniziative dovrà essere guidata da una rigorosa valutazione della loro efficacia, nell’ottica del miglior utilizzo delle risorse disponibili.

Destagionalizzare l’offerta turistica: “i turismi”

- In accordo con gli operatori turistici, occorre puntare a **destagionalizzare l’offerta turistica** ed attrarre le molteplici tipologie di “turismi” oltre al balneare (montano – estivo, commerciale, culturale, convegnistico, religioso e sportivo), che coprano altre stagioni dell’anno.
- A tal proposito, sarà un impegno prioritario, investire sul **turismo sportivo** che negli ultimi anni sta registrando un incremento di quote di mercato pari a circa il 35%. Per sviluppare il turismo sportivo sarà indispensabile:
 - portare a termine la riqualificazione già avviata degli impianti sportivi;
 - studiare la realizzazione di nuove strutture per ospitare eventi di rilievo Nazionale e/o Internazionale;
 - supportare le manifestazioni sportive più significative, agonistiche e/o amatoriali, al fine di aumentare la risonanza mediatica di Porto San Giorgio e la sua attrattività.
- Occorre sviluppare il **turismo familiare** che è alla base della politica turistica della nostra città, attraverso proposte di accoglienza per le famiglie dei turisti e con la realizzazione e qualificazione di strutture per bambini (parchi giochi, servizi di babysitting) in prossimità delle strutture ricettive (hotel, concessionari balneari) per permettere a tutta la famiglia di godersi la vacanza in tranquillità, serenità e sicurezza.
- **Il turismo balneare va salvaguardato essenzialmente con una costante attenzione all’ambiente e con la qualificazione dei servizi e delle strutture**, aprendo un canale di costante confronto e cooperazione tra Operatori ed Enti, Istituzione ed Associazioni, in un’ottica di complessiva crescita economica e che abbia come obiettivi la modernizzazione delle strutture e l’incremento della loro efficienza, nonché il miglioramento della formazione professionale, con formule di associazione pubblico/privato e con la cooperazione in reti per una migliore integrazione dei servizi.
- Va sviluppato il **turismo commerciale**, con la costruzione di un brand facilmente riconoscibile che ci permetta di entrare in rete e costituisca motivo di attrazione per coloro che attraverso lo shopping mirato, come outlet di calzature e di abbigliamento, frequentano sistematicamente il nostro territorio, ed il **turismo religioso**, riconoscendo una valenza anche economica della struttura Neocatecumenale e creando nuove sinergie con la vicina Loreto, in modo da divenire partner strategico per ulteriori momenti di studio, preghiera ed incontro.
- Infine occorre incentivare il **turismo “verde”**, attraverso interventi di recupero, (es. rimboschimento collina e Parco urbano su pendici Monte Cacciù, collegamento con Area Naturalistica progettata in territorio di Fermo su Ex Campo Aviazione) rinaturalizzazione, creazione di percorsi ciclo-pedonali e di percorsi benessere.

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

OBIETTIVO STRATEGICO OST 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Porto S. Giorgio, quindi, non può destinare ulteriore territorio per edilizia residenziale abitativa a libero mercato.

Va pertanto abbandonata qualsiasi logica di ulteriore espansione quantitativa.

Va invece perseguita ed incentivata la riqualificazione, la ristrutturazione, il recupero, il riuso dell'esistente.

Tali principi di fondo dovranno necessariamente confrontarsi, nella loro applicazione pratica, con una **situazione urbanistica attuale ormai gravemente compromessa.**

Sarà quindi necessario tener conto che esiste un **PRG vigente**, con le relative norme tecniche di attuazione, e pratiche urbanistiche con procedimenti amministrativi in fase avanzata di svolgimento. Si tratta spesso di scelte effettuate dalle passate amministrazioni che non derivano direttamente dai principi sopra esposti. Probabilmente altre sarebbero state le scelte se la situazione non fosse stata così compromessa.

Certamente saremmo stati guidati da una **visione culturale moderna dell'idea dello sviluppo**, fondata su concetti di difesa ambientale e paesaggistica, di tutela dei beni comuni, di valorizzazione del territorio, di un'esame corretto delle dinamiche demografiche per la determinazione dei bisogni abitativi.

Di conseguenza l'Amministrazione Comunale, coerentemente con i principi sopra esposti, pur nel rispetto delle previsioni del PRG vigente e di ogni relativo diritto acquisito, si impegnerà al fine di contenere al massimo le **nuove edificazioni.**

L'Amministrazione Comunale si impegnerà a tener conto della reale condizione del fabbisogno e della mutata condizione del mercato immobiliare, attualmente in forte stasi.

Inoltre le decisioni principali saranno oggetto di **confronto con la popolazione**, proprio perché è compito dell'Amministrazione tutelare gli interessi di tutti i cittadini e perseguire la trasparenza e la condivisione delle scelte con la cittadinanza, abbandonando l'uso deteriorato del rapporto privilegiato ed esclusivo con i portatori di interessi diretti.

Per tale motivo non si ritiene utile affrontare l'oneroso compito di redazione di un nuovo strumento urbanistico, ma piuttosto di **riordinare le previsioni esistenti** attorno a tali principi e a quanto esposto di seguito.

Le linee guida

- **Adesione al Nuovo PTC Provinciale.** Nel nuovo PTC, in fase di progettazione, il territorio è visto come risorsa e bene non riproducibile e lo sviluppo è coniugato sempre con la sua sostenibilità; le nuove linee prevedono poi la valorizzazione del nostro territorio come bellezza naturalistica, storica e paesaggistica da tutelare e valorizzare. L'adesione al PTC potrà essere svolta con l'utilizzo delle risorse interne al Comune.

- **Immediata, attenta e puntuale verifica dell'attuale situazione del PRG vigente.** Verifica della attuale situazione del PRG e, in particolare, dei comparti non ancora attuati, sapendo fin d'ora che è praticamente da escludere a priori (v. diritti acquisiti, motivazioni, etc.) la modificazione "in pejus" (senza il consenso dei privati interessati) delle previsioni edificatorie già previste dal PRG. La verifica potrà essere svolta con l'utilizzo delle risorse interne al Comune.

- Attuazione della nuova Legge Urbanistica Regionale n.59 del 15/11/2011 con conseguente **redazione del PORU (Programma Operativo Riqualificazione Urbana)**, strumento previsto dalla nuova legge urbanistica della Regione Marche, **ed integrazione con il PRG** vigente per le aree urbane da riconvertire e riqualificare. L'attuazione potrà essere svolta con l'utilizzo delle risorse interne al Comune e con eventuali altre risorse da valutare.

- Redazione, ed attuazione anche per stralci di un **Piano della viabilità** impostato sullo sviluppo della “mobilità dolce”, con ampie zone pedonali, percorsi per le biciclette, utilizzo di mezzi collettivi anche a carattere privato (es. pulmini gestiti da cooperative anche a servizio degli alberghi, car sharing) e forti limiti di velocità nell’intero territorio urbano. Tale piano deve essere indirizzato alla massima economicità, con minime previsioni di nuove opere.
- Redazione ed attuazione per stralci di un **Piano dei servizi collettivi** (aree verdi, spazi ed edifici pubblici), che, a partire dall’esistente, sia in grado di riconnettere, dare unitarietà e nuovo significato alle parti urbane disperse, anche attraverso la valorizzazione ambientale delle aree urbane libere (strade, piazze). Tale piano deve essere finalizzato anche a dare chiarezza e qualità alla forma urbana. Il piano deve dare risposta ai bisogni sociali diffusi della comunità locale per ogni porzione di città in maniera complessiva ed integrata. Esso costituisce il quadro degli obiettivi pubblici da assumere quale elemento fondamentale del progetto di trasformazione della città. Il piano dei servizi dovrà inoltre individuare le priorità di attuazione e darsi una prospettiva temporale di realizzazione tenendo conto della esiguità delle risorse economiche a disposizione dell’Amministrazione.

Occorre fissare i nuovi capisaldi della politica urbanistica :

- **Blocco di qualsiasi ulteriore previsione di CONSUMO del territorio** rispetto a quanto già previsto dal vigente PRG per edilizia residenziale.
- **Totale ed integrale salvaguardia della COLLINA:** NO alla Cittadella dello Sport. NO alla Cittadella Sanitaria.
- Ripensamento e condivisione degli scopi della **quota di ERP** nei comparti non ancora operativi: da “calmieratore” del prezzo di mercato delle abitazioni (finalità fallita ed ormai di illusorio ottenimento), a “leva” per l’ottenimento di **AREE da destinare ad “housing sociale”** (convenzioni ERAP, Cooperative, etc.) per le fasce più deboli della popolazione, nonché per l’ottenimento di **OPERE PUBBLICHE** compensative indispensabili e/o strategiche. Conseguente rimodulazione dei **PIANI ATTUATIVI** del PRG non ancora realizzati.
- Per l’**AREA PORTUALE**, ritorno al **Piano adottato dalla Regione Marche nel 2007-2008** e con la ipotesi della Variante delle aree comunali a terra così come già presentata alla Regione Marche (Parco pubblico nelle aree ex pescheria all’ingrosso e area antistante e piccola volumetria con SUL complessiva di 2.000 mq. per ottenere le risorse da finalizzare alla realizzazione delle trasformazioni e sistemazioni descritte).
- Inserimento nel PRG di norme cogenti che spingano nel senso dell’**INNOVAZIONE E RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE**, incentivanti e/o disincentivanti, perché ogni nuovo intervento edilizio, anche di ristrutturazione, avvenga secondo criteri di bio-edilizia, di risparmio energetico, con tutti gli accorgimenti tecnici innovativi (Doppie condutture idriche, spazi a terra per raccolta differenziata ecc...). Ciò dovrà avvenire mediante la ridefinizione delle intere NN.TT.AA. del vigente PRG, nelle quali, oltre ad inserire tali misure, si dovrà procedere alla semplificazione e sistemazione delle norme tecniche vigenti.
- Redazione ed approvazione del **PIANO PARTICOLAREGGIATO DEL RIONE CASTELLO**, che punti ancora di più alla sua valorizzazione e riqualificazione, completando l’intervento pubblico per la nuova pavimentazione e la nuova illuminazione.

Luoghi urbani strategici

Alcuni luoghi urbani vengono individuati come strategici per la città e necessitano di interventi prioritari, da realizzare **entro i primi due anni di amministrazione.**

Il porto

Il porto deve tornare alla propria vocazione di approdo turistico e peschereccio dell’intera Provincia di Fermo. Al di fuori di tale vocazione originaria, ben chiara e definita dai soci promotori, rischia di perdere senso e funzione.

Pertanto dovrà trovare spazio e definizione all’interno del nuovo PTC provinciale.

Lo sviluppo del porto dovrà essere ricercato privilegiando la valenza turistica generale di tale infrastruttura, pur in un rapporto costruttivo tra privati proprietari ed Ente Pubblico, con particolare attenzione ai servizi legati alla nautica da diporto ed agli operatori della pesca. Per l'AREA PORTUALE, si propone il ritorno al Piano già adottato dalla Regione Marche nel 2007- 2008 e con la ipotesi della Variante delle aree comunali a terra così come già presentata alla Regione Marche e che prevedeva un parco pubblico nelle aree ex pescheria all'ingrosso e area antistante, con piccola volumetria con SUL complessiva di 2.000 mq. per ottenere le risorse da finalizzare alla realizzazione delle trasformazioni e sistemazioni descritte.

La predetta volumetria residenziale, prevista sulle aree a terra, potrebbe essere ridotta, ad esempio, ipotizzando una **riqualificazione della Pescheria ad uso di Sala Convegni** o simile, magari con una progettazione suggestiva che ne preservi l'antica funzione, ricercando un accordo (es. project financing) con operatori turistici e CCIAA .

La complessiva definizione dell'Area dovrà poi essere completata, anche per gli aspetti relativi alla viabilità ed alla logistica, in un'ottica più ampia che interessi anche il Comune di Fermo.

Gli spazi verdi.

Sono luoghi-chiave della città. Tra essi Viale Cavallotti deve essere adeguatamente mantenuto nella parte storica e sistemato nella sua prosecuzione.

L'area **Ex Grand Hotel** dovrà finalmente essere destinata a grande spazio pubblico di qualità con la realizzazione di una PIAZZA/GIARDINO di aggregazione, luogo simbolico con forte connotazione di qualità ed eccellenza delle soluzioni adottate: ambientali, ornamentali e strutturali. La sua realizzazione dovrà essere il punto di partenza per la più ampia riqualificazione del Lungomare.

Va rivisto ed adeguato il progetto esecutivo già esistente, con eventuale nuovo incarico per le modifiche necessarie.

Le risorse necessarie potranno essere reperite dal una quota del fondo già disponibile derivante dalla cessione della Ex Pescheria.

Attenzione: la sistemazione della Piazza ex Grand'Hotel, **va fatta entro la legislatura**, in quanto il Comune, che ha espropriato l'area, deve realizzare quello che ha programmato e per cui ha acquisito l'area, entro 10 anni (termine che scade nel 2018) dall'esproprio, pena la retrocessione del bene al privato con relativi danni.

La collina

I due rilievi collinari che sovrastano la città, le cui pendici sono state già aggredite dall'urbanizzazione, devono mantenere il loro ruolo di fondamentale patrimonio ambientale della città, come già contenuto negli strumenti urbanistici in vigore, evitando qualsiasi nuova edificazione. Il terreno è da conservare e salvaguardare attraverso una serie di azioni che esulano dalla competenza dell'Amministrazione Comunale, ma per le quali la stessa Amministrazione Comunale potrà svolgere un prezioso ruolo di sensibilizzazione e coordinamento (verso i privati e verso gli enti preposti) quali: ritorno ad un'agricoltura di qualità, la piantumazione di fossi, la riproposizione di siepi e alberature che trattengano il suolo, la realizzazione di agriturismi o B&B ottenuti dal solo recupero degli immobili esistenti non occupati. Alcune zone possono inoltre essere sistemate a bosco (ottenuto con piante autoctone e della tradizione agricola locale) nelle aree a maggior rischio gravitativo, con particolare riferimento al versante est del monte della Cacciona, già individuato dal PAI, il cui dissesto si sta aggravando come si evince dalle numerose fratture sul versante e dalle argille fratturate evidenziate da recenti lavori di sbancamento a valle.

Si propone pertanto la creazione di un **parco di rimboschimento intensivo dell'area Versante est di Monte Cacciù** per consolidare l'intero versante a preoccupante rischio idrogeologico e l'estensione alle altre pendici collinari a ridosso dell'abitato di programmi di rimboschimento e mitigazione del rischio idrogeologico.

Il bosco per la sua vicinanza al centro abitato dovrà diventare una ulteriore importante attrattiva come luogo di passeggiata e di incontri per residenti e turisti, con la creazione e inserimento di percorsi pedonali e ciclabili.

Aree da riqualificare

Possono essere individuate porzioni significative di “quartiere” al cui interno gli immobili sono vetusti, sottoutilizzati e talvolta senza i necessari requisiti di igienicità, di comfort ambientale ed a basso indice di efficienza energetica. Tali porzioni di territorio possono essere riprogettate, con un programma pluriennale di sostituzione edilizia, di reinserimento dei nuclei familiari in residenze dotate di impianti per energia rinnovabile (fotovoltaico, solare, geotermico) , di parcheggi, aree verdi e percorsi pedonali e ciclabili.

Area ex-Cinema Excelsior

Vanno avviati rapidamente colloqui con i privati presunti proprietari per verificare la possibilità di una transazione del contenzioso legale in corso. Una transazione che consenta di raggiungere un accordo con i privati (i cui termini andranno attentamente verificati, anche il relazione al vincolo apposto all'edificio) per ridurre i tempi di intervento e recupero, e per ottenere, senza oneri e spese per il Comune, i seguenti obiettivi: ristrutturare l'edificio, ottenere una sala multimediale da almeno 120 posti di proprietà del Comune, riqualificare e pedonalizzare Piazza della Marina. Tale possibilità dovrà essere esplorata, verificata e attentamente valutata.

Area Fornace Branella

Nell'attuazione delle previsioni di PRG, tenuto conto della recente sentenza del Consiglio di Stato, è necessario verificare lo stato dei rapporti con i privati proprietari per puntare alla riqualificazione dell'area ed al recupero di spazi collettivi quali: verde pubblico, viabilità, parcheggi. Da ricercare anche: a) il collegamento (scalinata/scala mobile/ascensore/etc.) con la soprastante area di Pian della Noce; b) la bonifica dell'annoso problema dei due tralicci dell'alta tensione ad ovest della SS16; c) un piano di riqualificazione/ricollocaimento del personale in CIGS da concordare con OO.SS. e dipendenti. All'interno dell'area va privilegiata la realizzazione di negozi di tipo tradizionale invece di superfici per la grande distribuzione. Da verificare anche la possibilità di ottenere area da destinare ad iniziative di edilizia sociale.

Data l'estensione dell'area, andranno verificati ERP, standard, viabilità, tenendo presente che nella zona già insiste il nuovo complesso Italfish.

Area attuale Polisportiva Mandolesi

Con la realizzazione del nuovo campo di calcio a Nord, si libera l'attuale area del campo della Pol. Mandolesi che potrebbe essere destinato ad una qualche forma di “**social housing**”, in convenzione con ERAP o cooperativa sociale, per ottenere un numero apprezzabile di appartamenti da destinare alle fasce più deboli della popolazione e/o per residenze temporanee e transitorie a disposizione dei servizi sociali comunali, inserendosi opportunamente nel “Polo Sociale” di Via delle Regioni già esistente.

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

OBIETTIVO STRATEGICO OST_09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Il mare

Il mare è la **fondamentale risorsa turistica cittadina** e merita particolare attenzione per preservarlo da ogni forma di inquinamento e degrado. Il problema è evidentemente sovracomunale, ma tuttavia è necessario un modo diverso di affrontare i problemi iniziando da quanto è possibile fare in sede locale.

E' necessario realizzare un censimento e la relativa informatizzazione dello stato della rete fognaria e di tutti gli scarichi comunali al fine di garantire l'effettivo convogliamento negli impianti di depurazione e la manutenzione della rete di scarico delle acque.

La spiaggia

per la quale, alla luce di quanto già avvenuto negli anni passati, è necessario evitare ulteriori costruzioni ed espansioni delle attività esistenti al di fuori di quanto previsto dal Piano di Spiaggia vigente, privilegiando invece gli interventi di riqualificazione, di ammodernamento, di risparmio energetico (es. introduzione di pannelli fotovoltaici e solari termici nelle strutture esistenti).

Le spiagge libere residue devono essere mantenute libere, pulite ed utilizzate sia per il turismo balneare, sia per altri scopi sociali e di aggregazione, anche al di fuori della stagione turistica.

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

OBIETTIVO STRATEGICO OST 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

- Redazione, ed attuazione per stralci a partire dagli impianti più ammalorati e vecchi, di un **piano generale di efficientamento della pubblica illuminazione** volto ad ottenere forti risparmi nel consumo di energia e a ridurre sensibilmente l'inquinamento luminoso attraverso il ricorso alle fonti rinnovabili, all'ammodernamento ed efficientamento degli impianti, alla sostituzione dei corpi illuminanti con apparecchi a led, al controllo in remoto dei tempi di accensione, spegnimento, riduzione del flusso luminoso nelle ore notturne.

Il lungomare

Il lungomare frutto di interventi disorganici e successivi, è ormai assolutamente al di sotto di un sufficiente standard funzionale ed estetico, anche rispetto alle località turistiche confinanti.

Il rifacimento del Lungomare va assolutamente affrontato come elemento centrale di riqualificazione del tessuto urbano e come risorsa turistica decisiva.

Occorre, quindi, affidare subito la realizzazione di un **progetto di sistemazione totale complessiva**, da concludere entro due anni, anche con un eventuale concorso di idee, che persegua i seguenti obiettivi:

- pista ciclabile permanente di 2,5 m e protetta, come obiettivo primario;
- completo rifacimento e/o integrazione della pavimentazione, degli arredi e della illuminazione attualmente esistenti, secondo un tratto uniforme e finalmente unitario;
- integrazione funzionale con le aree verdi prospicienti (Pinetaord, Piazza Grand'hotel, Piazza Mentana, Area Canossiane, Area Portuale).

In considerazione della rilevanza strategica e dell'importanza di tale progetto, dovrà essere definito un **percorso di grande partecipazione dei cittadini**, degli operatori turistici, delle categorie produttive, delle associazioni e di tutte le forze politiche, per la definizione delle linee progettuali del progetto stesso, secondo criteri di trasparenza e condivisione, in modo da poter comunque garantire il completamento dell'opera anche nell'arco di più legislature.

Per realizzare questo ambizioso obiettivo sarà necessario impegnare importanti risorse, che potranno essere reperite con la cessione dell'Ex Silos in Area Consorzio Agrario.

In attesa della progettazione definitiva e del relativo percorso partecipativo, si ritiene necessario attuare una soluzione tecnica, già ora disponibile, per consentire, nel periodo estivo e nell'attuale situazione strutturale, un flusso veicolare a senso unico, una pista ciclabile permanente, parcheggi in concessione.

Sino alla definitiva riqualificazione del Lungomare e ad una diversa organizzazione del traffico cittadino, si propone di mantenere in essere l'attuale isola pedonale estiva ad orario parziale, estendendo di un'ora il periodo della stessa (18.00 – 2.00).

Il progetto di una ulteriore pedonalizzazione del Lungomare stesso potrà essere preso in considerazione come ulteriore tappa del processo di riqualificazione del Lungomare stesso, all'interno di un organico **Piano della viabilità**, che dovrà essere predisposto al fine di conseguire gli obiettivi di riduzione del traffico veicolare nelle zone centrali e ottimizzare i flussi veicolari sui diversi assi stradali, per i diversi periodi dell'anno e della settimana, nonché definire le aree di sosta e parcheggio a servizio delle varie aree cittadine.

Area Viale dei Pini e Chiesa Sacra Famiglia

Va immediatamente verificato l'accordo che l'Amministrazione Agostini avrebbe raggiunto con i privati del comparto edificatorio previsto dinanzi alla Chiesa, per giungere alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

- **prosecuzione asse di Viale Cavallotti secondo le previsioni di PRG;**
- **realizzazione di pista ciclabile da Via delle Regioni a Viale dei Pini**, dinanzi alla Chiesa e successivo raccordo con il tratto già esistente.

In ogni caso il comparto può essere oggetto di modifica e adattamento per raggiungere, con l'accordo con i privati, i predetti obiettivi.

Area ex-Cossiri – Depuratore – Campo sportivo

L'area è un insieme di spazi che data la contiguità lineare e la compresenza di aree pubbliche e private, necessita di un masterplan che ne definisca il disegno urbano complessivo.

Tutta l'area va ridisegnata unitariamente al fine di realizzare:

- lo smantellamento dei vecchi depuratori e la bonifica del sito;
- la realizzazione di un ingresso a Porto S. Giorgio finalmente adeguato, con ampia strada a verde e alberatura.

La mobilità' ed il sistema della viabilità'.

La mobilità e la viabilità, in quanto sintesi di aspetti funzionali, estetici, economici, sono un terreno decisivo per migliorare la qualità della vita dei cittadini sangiorgesi e dei turisti. Devono divenire da problema (attuale) a risorsa strategica di Porto San Giorgio (futuro).

Le **linee fondamentali** da seguire, ad ogni livello, dovranno quindi essere:

- la diminuzione del traffico veicolare nelle zone centrali;
- creazione di aree di sosta ai fuori del centro città;
- pedonalizzazione di alcune zone centrali;
- realizzazione piste ciclabili protette;
- limiti di velocità in tutte le zone urbanizzate da far rispettare con severità.

Parcheggi

Si propone la creazione di due zone di parcheggio nuove ed importanti a nord e sud della città, a ridosso del Centro, fruibili dai cittadini e dai turisti senza dover ricorrere a bus navetta e altro. Ciò potrebbe essere un giusto compromesso per le necessità attuali e per i prossimi anni, salvo poi ricorrere in futuro, ove necessario, ad individuare altre aree ancora più distanti dal Centro.

SUD: Piazza Gaslini e Scalo Ferroviario. Su **Piazza Gaslini** da verificare la possibilità di realizzare un grande parcheggio sotterraneo e risistemazione di tutta la piazza in superficie, con cessione di un certo numero di parcheggi privati quale corrispettivo dell'intervento, e creazione, complessivamente, di almeno 300-400 parcheggi pubblici, tra sotterranei ed a cielo aperto. Da verificare la possibilità di integrare e risistemare il patrimonio arboreo della piazza. Per lo **Scalo ferroviario**, va ripreso e verificato l'Accordo di Programma con RFI firmato dalla passata Amministrazione e poi rimasto inattuato. In tale area va previsto un **silos per parcheggio multipiano**, con una nuova sistemazione della Piazza della Stazione, da pedonalizzare in forma

permanente. Tali interventi andrebbero realizzati tramite Project Financing e/o cessione a privati di posti auto.

NORD: Campo Ferrovieri. L'area semi abbandonata del campo Ex Ferrovieri, può essere destinata alla realizzazione di parcheggi sotterranei e contemporanea nuova sistemazione dell'area in superficie, con raccordo con Via XX settembre e V.le della Vittoria. L'area è attualmente di proprietà delle Ferrovie, e quindi andrebbe definito con la proprietà un Accordo di Programma per la realizzazione di tale intervento.

All'interno dell'Accordo va inserita la previsione di locali da cedere in proprietà al Comune e da destinare alle associazioni e per scopi sociali diversi.

Pedonalizzazione delle aree centrali

Si propone, previa realizzazione dei parcheggi in Piazza Gaslini e Scalo Ferroviario, la pedonalizzazione di **via Verdi sino a Piazza della Stazione**. La piazza dovrebbe diventare una intera isola pedonale che si congiunge, sempre tramite **Via Verdi, a Piazza della Marina**, davanti al Cinema Excelsior, anch'essa da pedonalizzare;

Realizzazione, previo un attento percorso di partecipazione e condivisione con i cittadini, con i residenti e con gli operatori, di un **progetto di pedonalizzazione e riqualificazione di Via Simonetti, collegando Viale della Stazione e Viale Don Minzoni**, con una strada pedonalizzata a destinazione commerciale, di elevata qualità estetica, con rifacimento manto stradale, marciapiedi, illuminazione, aree sosta e arredo urbano.

Ponte pedonale e ciclabile sul fiume Ete e collegamento con area naturalistica protetta ex Campo aviazione Fermo.

Va assunto definitivamente il programma di realizzare un **ponte pedonale e ciclabile** in prosecuzione del lungomare che completi la riqualificazione del Lungomare collegandolo con la zona a sud del fiume Ete.

Entro questa legislatura va realizzato, d'intesa con Fermo, il ponte pedonale e ciclabile, ottenendo quindi un percorso naturalistico e di valorizzazione paesaggistica in linea del resto con le previsioni della stessa città di Fermo.

La quota parte di nostra competenza per realizzare il ponte potrebbe oscillare tra 700 e 900.000 Euro, può essere in buona parte coperta con l'utilizzo del residuo fondo derivante dalla vendita della Ex Pescheria, mentre il resto dovrà essere reperito ed individuato in sede di discussione politica in relazione alla importanza e scala di priorità che vogliamo assegnare all'opera.

Nell'ambito della pianificazione della viabilità dell'area portuale, invece, un ponte carrabile sarà previsto in futuro, in prosecuzione di Via XX settembre.

Piano di manutenzione ordinaria.

Va predisposto e realizzato un Piano Annuale di Manutenzione Ordinaria di **strade e marciapiedi**, anche con interventi minimi, ma necessari, al fine di eliminare le frequenti quotidiane situazioni di difficoltà evidenziate spesso dai cittadini.

Centro e Periferie

Non si può prescindere dal fatto che Porto San Giorgio ha un unico tessuto sociale e commerciale di pari valore e importanza, anche se questo principio è stato assai disatteso in questi ultimi anni, e quindi è opportuno intervenire ad un **riquilibrio di dignità fra le varie realtà cittadine** ed i vari operatori. Il maggiore dinamismo commerciale, che poi è trainante per tutti, si svolge nei due viali principali del centro cittadino, che sono Viale della stazione e Viale don Minzoni. Fra questi due viali manca un **percorso commerciale** che li unisce e che potrebbe essere individuato in *via Simonetti*, dal quale togliere il traffico veicolare (pedonalizzazione), il parcheggio delle auto, realizzare un nuovo impianto di illuminazione, spazi verdi e di sosta, sistemazione dei marciapiedi e del manto stradale.

Parcheggi a pagamento

Si condivide il principio che il suolo pubblico non può più essere oggetto di occupazioni permanenti

e gratuite e spesso anche selvagge, ma al tempo stesso non è possibile nemmeno prevedere una “militarizzazione” dei parcheggi, come avvenuto negli ultimi anni a Porto San Giorgio, creando forti tensioni con cittadini e categorie del commercio.

E' fortemente necessario rimettere mano alla questione avviando subito una revisione della dislocazione dei parcheggi con un metodo di **concertazione con la società ICA concessionaria del servizio**, in particolar modo sul lungomare nord e in alcune vie del centro.

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

OBIETTIVO STRATEGICO OST 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Le linee-guida che dovranno guidare l'azione amministrativa dovranno essere:

- mantenere e/o ripristinare alcuni **servizi** fruibili dai cittadini: il servizio educativo a domicilio, mini alloggi comunali per risolvere situazioni di disagio temporaneo di anziani soli indigenti autosufficienti, famiglie con sfratto in attesa della casa popolare, donne con minori, rifugiati.

RIMETTIAMO AL CENTRO I BISOGNI DEI CITTADINI PIU' DEBOLI.

- la messa a punto di **strumenti di partecipazione** per l'esercizio di una “cittadinanza” attiva: la Consulta Comunale per la solidarietà sociale, la Consulta degli Stranieri e l'elezione del Consigliere straniero aggiunto. **CREIAMO GLI STRUMENTI PER LA PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA DEI CITTADINI E L'ESERCIZIO DEI PROPRI DIRITTI.**

- la definizione di **documenti e regolamenti per l'erogazione dei servizi**, al fine di rendere più efficace e trasparente l'azione amministrativa, garantendo la qualità delle prestazioni ai cittadini: il regolamento per l'erogazione dei contributi economici alle famiglie, il regolamento per il servizio di assistenza domiciliare, gli indirizzi per erogazione dei contributi a rimborso del metano, il nuovo regolamento dell'asilo nido. **ASSICURIAMO LA TRASPARENZA NEI SERVIZI.**

- la **revisione di appalti** costruiti al massimo ribasso e la predisposizione di nuove gare d'appalto per la gestione dei servizi facendo riferimento al tariffario regionale, al fine di garantire sia la qualità dei servizi ai cittadini fruitori, sia la tutela degli operatori sociali impegnati nell'erogazione del servizio stesso. **GARANTIAMO DIGNITA' E DIRITTI AI LAVORATORI A CONTATTO CON I CITTADINI PIU' FRAGILI.**

Situazione attuale: nuovi problemi e nuove priorità'

La necessità di dover scegliere

La difficile congiuntura economica associata alla riduzione dei trasferimenti verso gli enti locali impone una riflessione seria sulle priorità che un'Amministrazione comunale deve perseguire per far fronte ai bisogni della comunità.

Come impostare la politica del welfare

- E' necessario ragionare sempre di più **in un'ottica comprensoriale**, pertanto l'azione deve essere indirizzata ad una **gestione associata dei servizi a livello di Ambito Sociale** (di cui il comune di Porto San Giorgio è parte integrante), al fine di garantire una omogeneità degli stessi nel territorio della Provincia di Fermo e una maggiore efficienza ed economicità;

- L'Amministrazione Comunale, realizzando il principio di sussidiarietà sancito dalla Legge 328/00, deve promuovere **la collaborazione con le associazioni** sportive territoriali e del privato sociale valorizzando il ruolo e le attività che ciascuna svolge, al fine di implementare progetti condivisi per i minori a rischio, i disabili, le fasce più deboli della popolazione;

l'Amministrazione deve svolgere un **ruolo di coordinamento e di soggetto proponente con capacità progettuali;**

- Le proposte di utilizzo di **Villa Murri**:

- Attivazione di un centro diurno per anziani, gestito mediante accordo di programma con il distretto n. 2 della Zona Territoriale 11 della ASUR per le prestazioni di tipo sanitario;

- Attivazione di un centro sociale polifunzionale gestito in convenzione con la Polisportiva Santa Vittoria, l'intento è quello di organizzare e animare le attività del quartiere, lavorando in stretta integrazione con il centro diurno per anziani;

- Creazione di una comunità alloggio femminile mediante un accordo di programma con il Dipartimento di Salute Mentale, destinata a persone con disturbi mentali che hanno concluso il programma terapeutico-riabilitativo in strutture protette e sono prive di riferimenti familiari.

- Attuare interventi per l'integrazione socio-sanitaria e valorizzare il ruolo del comune di Porto San Giorgio presso la Zona Territoriale n. 11 dell'ASUR, al fine di rendere compiuta l'opera di **riqualificazione e ristrutturazione dell'ex presidio ospedaliero**; in tale ottica possono essere presi in considerazione e implementati progetti di privati, invece di realizzazione ex novo di strutture sanitarie in aree verdi o agricole con relativo uso di territorio (v. cosiddetto "cittadella sanitaria").

- Ripristinare gli strumenti di partecipazione democratica da parte dei cittadini: **Consulta Comunale per le attività di solidarietà sociale, Consulta degli stranieri, Elezione del consigliere straniero aggiunto**;

- Revisione delle risorse destinate al **fondo per la non autosufficienza**, da integrare con l'**assegno di cura previsto della Regione Marche**, destinato al sostegno della non autosufficienza disciplinato da un regolamento per l'erogazione dei contributi mensili. Si tratta di un intervento che mira al sostegno dei nuclei familiari o dei singoli che si fanno carico di una persona in condizioni di non autosufficienza. L'istituzione di questo fondo diventa uno strumento volto a migliorare la qualità della vita delle persone non autosufficienti e a garantirne il pieno rispetto dei diritti, nell'ambito di una scelta strategica di sostegno della domiciliarità, intesa come cultura e politica di rispetto delle persone e delle relazioni (importo medio mensile di 350 euro);

- Utilizzo "produttivo" dei contributi economici ordinari destinati agli adulti disoccupati, al fine di attivare "**tirocini lavorativi**" nel settore della manutenzione del verde pubblico e dell'ambiente.

- Creazione di **posti letto per la prima accoglienza** (o accoglienza d'emergenza temporanea) da realizzare nei locali di proprietà comunale in viale delle Regioni (sopra alla comunità psichiatrica "Gruppo Famiglia"), mediante modifica del Regolamento comunale già esistente, in cui i destinatari dei mini-locali sono attualmente donne sole con figli, anziani senza nuclei familiari di supporto, rifugiati politici. La realizzazione di questo intervento è subordinata alla verifica delle problematiche che potrebbero sorgere con coloro che attualmente usufruiscono degli alloggi.

MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività

OBIETTIVO STRATEGICO OST 14 - Sviluppo economico e competitività

Porto San Giorgio Polo commerciale di qualità della Provincia

In coerenza con le premesse di perseguire uno sviluppo di QUALITÀ, dovrà essere evitato l'insediarsi di ulteriori strutture della grande distribuzione.

Dovranno essere invece valorizzate tutte le offerte commerciali di qualità, quelle impostate sulla filiera corta, non solo dei prodotti alimentari e della pesca, ma anche di artigianato di qualità esistente (es. liuteria artigiana, gruppo di aziende di produzione di scarpe ecologiche, etc.) o da promuovere.

PRG, norme tecniche e regolamenti

Il commercio ha bisogno innanzitutto di uno **strumento tecnico urbanistico cittadino** di grande pregio, in sintonia con la qualità delle attività commerciali, soprattutto con le strutture esterne che debbono concorrere alla realizzazione complessiva dell'arredo urbano.

Occorre dotarsi di un Regolamento che disciplini, con indicazioni uniformi, i materiali ed i colori simili per favorire l'omogeneità di case e palazzi, soprattutto sul lungomare e nelle zone turistiche. Tale regolamento dovrà anche disciplinare in modo uniforme la protezione delle strutture balneari nella stagione invernale.

Il posizionamento dei cassonetti per la raccolta dei RFU e le modalità tecniche della raccolta dovranno essere convenientemente studiate per ridurre al minimo l'impatto visivo e l'immagine, verso i cittadini e verso i turisti.

Si possono studiare **forme incentivanti alla riqualificazione delle attività commerciali**, anche con il coinvolgimento degli istituti di credito, delle associazioni di categoria, e l'istituzione di premi alle migliori e qualificanti facciate e vetrine dei negozi.

Rione Castello e Rocca Tiepolo

Occorre favorire nel Rione Castello l'insediamento di attività commerciali artigianali e artistiche, promuovendo iniziative culturali, mostre mercato, manifestazioni enogastronomiche e attività concertistiche o teatrali.

Con la consapevolezza che abbiamo un centro storico di notevole bellezza, soprattutto dopo una buona riqualificazione complessiva, e soprattutto con la riapertura di **Villa Bonaparte**, ogni sforzo deve essere ancora fatto per un completo recupero e inserimento di questa parte della città nel contesto di tutto il territorio sangiorgese.

La Rocca Tiepolo va dotata delle strutture necessarie per ospitare eventi e manifestazioni.

Occupazione del suolo pubblico

Deve essere ripreso il lavoro già fatto e concluso da una apposita commissione consiliare che predispose un apposito **Regolamento Comunale su occupazione e utilizzo di spazi e aree pubbliche**.

Il progetto era basato sul criterio della stagionalità, della qualità urbanistica delle strutture in termini di omogeneità e colore, del rispetto di alcuni luoghi particolari che non possono essere sottratti al godimento libero e gratuito di tutti i cittadini.

Il Regolamento dovrà regolare tutte le occupazioni evitando che divengano permanenti, veri e propri spazi chiusi ad uso privato ed a basso costo.

Mercatini vari di ogni genere

Devono essere ben accolte le iniziative aventi lo scopo di promuovere i cosiddetto "**mercatini**" che, soprattutto in alcuni periodi dell'anno, possono vivacizzare la città, purché scelte e selezionate con criteri certi, regolamentate e soprattutto **di qualità**.

Si ritiene di abbandonare la strada del fiorire dissennato delle manifestazioni di scarso spessore che hanno invaso lo scenario commerciale cittadino, senza produrre alcun beneficio alle nostre attività del commercio, ma creando solo forti tensioni e polemiche con le stesse associazioni di categoria. I mercatini debbono apportare benefici, economici e dinamici, alla nostra città, e non essere elemento di disturbo o addirittura costituire un danno economico agli operatori sangiorgesi.

Aperture nelle festività

Sulla base delle nuove disposizioni di legge, la prossima amministrazione dovrà confrontarsi con la **totale liberalizzazione** delle aperture dei negozi nei giorni di festa, essendo Porto San Giorgio classificato tra i cosiddetto "comuni turistici" da parte della Regione Marche.

Essendosi quindi modificato il quadro regolativo delle "deroghe", si ritiene che una efficace organizzazione di tale aspetto potrà avvenire unicamente attraverso l'autoregolamentazione degli esercenti, anche attraverso le proprie organizzazioni, essendo ormai venuta a mancare qualsiasi potestà autorizzativa dell'ente comunale.

Tali attività, comunque, dovranno svolgersi nel rigoroso rispetto delle norme sul lavoro e dei regolamenti comunali in materia.

Vendite straordinarie

Gli strumenti operativi che regolano le vendite straordinarie, sono di recente istituzione e ben congegnati, ma nonostante ciò spesso il caos regna sovrano, anche, spesso, per l'assenza di verifiche e controlli.

E' decisamente opportuno **ripristinare le regole** che già ci sono, precise e chiare, e l'Amministrazione Comunale, attraverso i propri organi preposti, dovrà tornare a farle rispettare, anche applicando le previste sanzioni per chi non le rispetta.

Porto San Giorgio polo di sviluppo per soft e green economy

Una spinta allo sviluppo economico della città può venire dallo sviluppo nel **settore dei servizi innovativi nel campo della soft e green economy**.

In considerazione della limitata possibilità di espansione territoriale, va perseguito l'obiettivo della **qualificazione e specializzazione delle attività esistenti e dell'attrazione di nuovi investimenti** nel settore del terziario avanzato e nella soft e nella green economy.

In tal senso vanno studiati interventi di marketing territoriale, coordinati a livello provinciale, in cui Porto San Giorgio può trovare una propria specifica caratterizzazione attraverso la realizzazione di condizioni ambientali favorevoli a **nuovi insediamenti di carattere creativo e direzionale**, grazie alla vicinanza agli assi infrastrutturali principali (autostrada, statale, porto, ferrovia).

Si propone in tal senso:

□ realizzazione di una rete civica wireless gratuita che copra tutta la fascia della spiaggia ed alcuni hot spot cittadini (piazze centrali, stazione, porto) auto finanziata dalla vendita di servizi a pagamento;

□ favorire la nascita e l'insediamento di attività creative e direzionali, con un'apposita delega assessorile, coordinata con gli enti territoriali competenti (Provincia, CCIAA, Associazioni imprenditoriali, etc.) e la Regione Marche, semplificando ogni adempimento amministrativo e riducendo la burocrazia;

□ partecipazione attiva alle iniziative regionali per la realizzazione di una rete telematica in fibra ottica a banda larga (o larghissima di tipo Wi-Max) di seconda generazione, che può essere un volano per lo sviluppo di attività nel terziario avanzato e nel web 2.0.

2.0 SeO.1 - Sezione Operativa - parte prima

2.1 Valutazione Generale dei mezzi finanziari

. Nella presente parte del DUP sono evidenziate le modalità con cui le linee programmatiche che l'Amministrazione ha tracciato per il prossimo triennio si concretizzano in azioni ed obiettivi di gestione, analizzando dapprima la composizione quali-quantitativa delle entrate che finanziano le spese, analizzate anch'esse per missioni e programmi.

2.2 Fonti di finanziamento

Entrata	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	2017	2018	2019
FPV di entrata per spese correnti (+)	71.972,84	51.050,69	51.050,69
Ent. Tit. 1.00 - 2.00 - 3.00 (+)	17.321.546,06	16.869.607,53	16.968.606,96
Totale Entrate Correnti (A)	17.393.518,90	16.920.658,22	17.019.657,65
Entrate Titolo 4.02.06 Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti (+)	0,00	0,00	0,00
Avanzo di amm.ne per spese correnti (+)	17.888,27	0,00	0,00
Entrate di parte cap. destinate a sp. correnti (+)	1.068.204,00	24.000,00	24.000,00
Entrate di parte corr. destinate a spese di investimento (-)	133.275,10	80.875,10	80.875,10
Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti (+)	0,00	0,00	0,00
Totale Entrate per rimborso di prestiti e Spese Correnti (B)	18.343.336,07	16.863.783,12	16.962.782,55
FPV di entrata per spese in conto capitale (+)	0,00	0,00	0,00
Avanzo di amm.ne per spese di investimento (+)	0,00	0,00	0,00
Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00 (+)	6.636.230,19	838.000,00	708.000,00
Entrate Titolo 4.02.06 – Contr. agli invest. destinati al rimb. dei prestiti (-)	0,00	0,00	0,00
Entrate di parte capitale destinate a spese corr. (-)	1.068.204,00	24.000,00	24.000,00
Entrate di parte corr. destinate a spese di investimento (+)	133.275,10	80.875,10	80.875,10
Ent. Tit. 5.02-5.03-5.04 (-)	0,00	0,00	0,00
Ent. da accens. di prestiti dest. a estinz. anticipata dei prestiti (-)	0,00	0,00	0,00
Tot. Ent. C/Capitale (C)	7.837.709,29	942.875,10	812.875,10
Ent. T. 5.02-5.03-5.04 (D)	0,00	0,00	0,00
Ent. Tit. 7.00 (E)	6.468.474,75	3.800.000,00	3.800.000,00
Ent. Tit. 9.00 (F)	4.702.750,00	4.702.750,00	4.702.750,00
Totale Generale (A+B+C+D+E+F)	35.218.862,11	26.261.408,22	26.230.407,65

2.3 Analisi delle risorse

Entrate correnti (Titolo I)

Entrata	Acc. Comp.	Acc. Comp.	Assestato	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Tipologia 101 - Imposte, tasse e proventi assimilati	10.298.330,97	10.152.231,00	10.069.035,39	10.034.093,60	9.959.895,00	10.039.895,00
Tipologia 104 - Compartecipazioni di tributi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 301 - Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	718.891,17	0,00	311.785,21	442.831,12	440.000,00	440.000,00
Tipologia 302 - Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma (solo per Enti locali)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	11.017.222,14	10.152.231,00	10.380.820,60	10.476.924,72	10.399.895,00	10.479.895,00

Trasferimenti correnti (Titolo II)

Entrata	Acc. Comp.	Acc. Comp.	Assestato	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	1.569.185,84	1.094.048,77	1.745.120,51	1.503.883,03	1.246.938,88	1.243.438,31
Tipologia 102 - Trasferimenti correnti da Famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 103 - Trasferimenti correnti da Imprese	0,00	10.000,00	140.786,00	92.964,00	92.964,00	92.964,00
Tipologia 104 - Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	0,00	7.000,00	3.200,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Tipologia 105 - Trasferimenti correnti dalla UE e dal Resto del Mondo	737,23	576,01	965,00	800,00	800,00	800,00
Totale	1.569.923,07	1.111.624,78	1.890.071,51	1.601.647,03	1.344.702,88	1.341.202,31

Entrate extratributarie (Titolo III)

Entrata	Acc. Comp.	Acc. Comp.	Assestato	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	2.700.552,73	2.976.276,11	2.778.178,56	2.786.125,03	2.688.060,37	2.697.560,37
Tipologia 200 - Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	365.428,31	712.427,96	1.260.457,30	1.955.201,70	1.958.201,70	1.961.201,70
Tipologia 300 - Interessi attivi	10.426,34	15.723,49	16.252,00	15.552,00	18.452,00	18.452,00
Tipologia 400 - Altre entrate da redditi da capitale	470.000,00	155.397,00	199.450,00	200.500,00	210.000,00	220.000,00
Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti	244.626,12	400.659,05	304.191,18	285.595,58	250.295,58	250.295,58
Totale	3.791.033,50	4.260.483,61	4.558.529,04	5.242.974,31	5.125.009,65	5.147.509,65

Entrate in conto capitale (Titolo IV)

Entrata	Acc. Comp.	Acc. Comp.	Assestato	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Tipologia 100 - Tributi in conto capitale	41.357,13	41.137,02	16.500,00	16.500,00	16.500,00	16.500,00
Tipologia 200 - Contributi agli investimenti	198.622,86	301.831,86	568.435,29	2.437.566,49	331.500,00	201.500,00
Tipologia 300 - Altri trasferimenti in conto capitale	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 400 - Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	11.267,00	3.800,00	283.220,00	3.602.163,70	0,00	0,00
Tipologia 500 - Altre entrate in conto capitale	419.904,30	376.871,34	1.437.379,52	580.000,00	490.000,00	490.000,00
Totale	691.151,29	723.640,22	2.305.534,81	6.636.230,19	838.000,00	708.000,00

Entrate da riduzione di attività finanziarie (Titolo V)

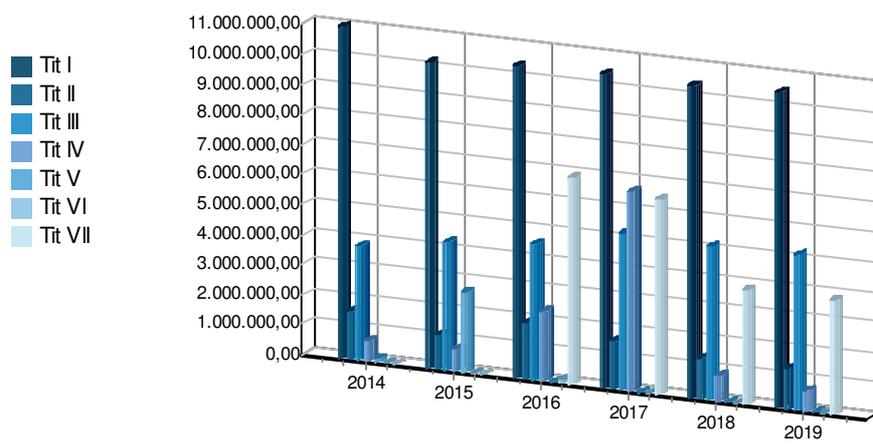
Entrata	Acc. Comp.	Acc. Comp.	Assestato	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Tipologia 100 - Alienazione di attività finanziarie	100.000,00	2.662.400,00	400,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 200 - Riscossione crediti di breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 300 - Riscossione crediti di medio-lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 400 - Altre entrate per riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	100.000,00	2.662.400,00	400,00	0,00	0,00	0,00

Accensione prestiti (Titolo VI)

Entrata	Acc. Comp.	Acc. Comp.	Assestato	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Tipologia 100 - Emissione di titoli obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 200 - Accensione Prestiti a breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 300 - Accensione Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	3.515,48	0,00	110.000,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 400 - Altre forme di indebitamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	3.515,48	0,00	110.000,00	0,00	0,00	0,00

Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere (Titolo VII)

Entrata	Acc. Comp.	Acc. Comp.	Assestato	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Tipologia 100 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	6.890.784,49	6.468.474,75	3.800.000,00	3.800.000,00

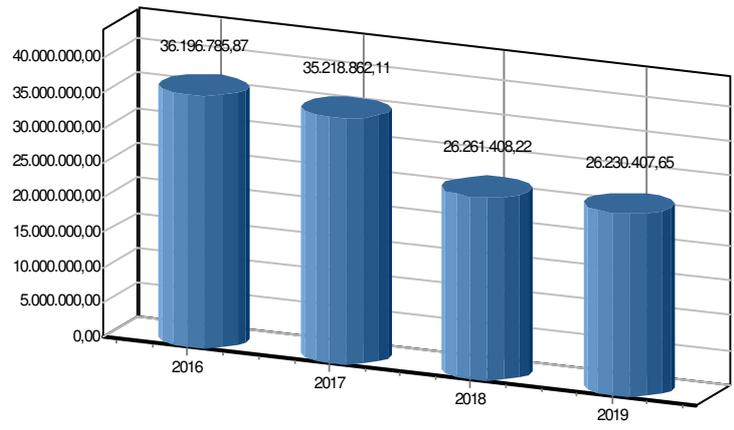


2.7 Riepilogo generale della spesa per missioni

Riepilogo della Spesa per Missioni

Missione	Assestato	Programmazione Pluriennale		
	2016	2017	2018	2019
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3.948.676,95	4.173.987,79	3.475.029,41	3.455.645,72
02 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00
03 - Ordine pubblico e sicurezza	912.128,57	1.180.438,63	1.175.938,63	1.174.938,63
04 - Istruzione e diritto allo studio	1.258.452,91	2.293.437,72	1.125.637,66	1.112.563,53
05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	611.210,36	425.080,63	349.462,65	347.267,53
06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	597.716,24	617.954,79	334.517,09	305.503,23
07 - Turismo	331.730,89	176.400,00	94.600,00	94.600,00
08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	205.781,75	105.775,37	105.618,87	105.247,82
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4.474.036,02	4.174.098,03	3.372.385,71	3.311.827,66
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5.873.356,53	4.487.632,14	2.160.151,75	2.104.108,41
11 - Soccorso civile	35.100,00	37.300,00	36.900,00	36.900,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3.001.547,02	2.888.571,08	2.141.518,94	2.145.943,06
13 - Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00
14 - Sviluppo economico e competitività	904.046,54	837.065,67	823.577,76	822.915,42
15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00
16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	628.779,65	278.152,15	407.622,71	406.556,86
17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	119.960,62	118.699,10	67.566,40	67.320,47
18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00
19 - Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00
20 - Fondi da ripartire	900.708,55	1.392.640,03	1.502.349,88	1.623.753,89
50 - Debito pubblico	594.968,78	859.404,23	584.780,76	611.565,42
60 - Anticipazioni finanziarie	6.890.834,49	6.469.474,75	3.801.000,00	3.801.000,00
99 - Servizi per conto terzi	4.907.750,00	4.702.750,00	4.702.750,00	4.702.750,00
Totale	36.196.785,87	35.218.862,11	26.261.408,22	26.230.407,65

Previsione annuale e pluriennale della spesa



2.8 Valutazione sulla composizione del Fondo Pluriennale Vincolato

Le poste finanziarie indicate derivano dalla previsione di esigibilità, negli anni coperti dalla programmazione, valutata dai competenti servizi comunali sulla base di elementi oggettivi e con criteri di prudenzialità.

Gestione della Entrata

	2017	2018	2019
<i>Parte Corrente</i>	71.972,84	51.050,69	51.050,69
<i>Parte Capitale</i>	0,00	0,00	0,00
Totale	71.972,84	51.050,69	51.050,69

Gestione della Spesa

	2017	2018	2019
<i>Parte Corrente</i>	51.050,69	51.050,69	51.050,69
<i>Parte Capitale</i>	0,00	0,00	0,00
Totale	51.050,69	51.050,69	51.050,69

2.9 MISSIONI E PROGRAMMI OPERATIVI

La seguente sezione della SEO contiene l'elenco completo dei programmi operativi divisi per missione con l'elenco completo degli obiettivi operativi

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma POP_0101 - Organi istituzionali

Finalità da conseguire

Il programma si occupa dell'amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi dell'ente (Sindaco, Presidente del Consiglio, Giunta, Consiglio, Commissioni ecc.). Sviluppare la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione – Ufficio Stampa – social media).

Motivazione delle scelte

Sobrietà nella gestione dei pubblici denari e forte interesse a rivolgere l'utilizzo delle risorse verso settore o servizi mortificati dai tagli lineari effettuati a livello centrale.

Risorse umane

Servizio	Risorse umane	% di utilizzo al programma
Ufficio Stampa	Romanucci Claudio	100
Segreteria Particolare del Sindaco	Bianchini Sandra	70
Organi Istituzionali (Giunta/Consiglio)	Marzan Barbara	30

Risorse Strumentali

Come da venti libri inventari dei beni mobili.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	211.739,82	205.719,12	204.219,12
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	211.739,82	205.719,12	204.219,12
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	211.739,82	205.719,12	204.219,12

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il presente programma si finanzia interamente con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Non risultano impegni pluriennali assunti alla data del 31/12/2016.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 0101 - Organi istituzionali

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Descrizione dell'obiettivo:

ANNI 2017 E 2018:

L'obiettivo permane quello del contenimento delle spese di amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi dell'Ente. Ferma la volontà a non avvalersi di risorse umane ex art.90 del TUEL per lo staff del Sindaco, alla segreteria particolare permane l'assegnazione di una unità in dotazione al Settore Affari generali, legali e risorse umane. Scelta che, oltre ad evidenti risparmi di spesa in punto di personale, comporta la valorizzazione e professionalizzazione di risorse interne.

Razionalizzazione anche in punto di mezzi: rimane ferma la volontà di eliminare (2017) l'auto blu di rappresentanza e razionalizzare l'uso delle auto personali per missioni e attività istituzionali.

Continuare a sviluppare l'attività informativo-conoscitiva comunale attraverso implementazione dei social media (face book, instagram, twitter, ecc.).

ANNO 2019:

Gestione ordinaria di tutte le procedure/procedimenti di competenza, come da funzionigramma dell'Ente, salvo adeguamenti e aggiornamenti da apportare in corso d'esercizio.

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma POP_0102 - Segreteria generale

Finalità da conseguire

Il programma verte sull'amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e sul coordinamento generale amministrativo; consiste nell'espletare tutte le attività connesse alla gestione dell'O.D.G. per atti deliberativi degli organi (monocratici e collegiali); supportare le attività della Segreteria Generale dell'Ente; gestire i rapporti con l'Organismo indipendente di valutazione; e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale); razionalizzare l'utilizzo di sale e spazi ubicati nella residenza municipale; garantire l'accesso agli atti amministrativi secondo le norme regolamentari, ma nel rispetto della privacy. Di fondamentale importanza per il programma è l'organizzazione e inoltre la razionalizzazione degli uffici di *front office* (URP, centralino, posta), così come la gestione di attività di protocollo, dell'Albo pretorio on line, delle notifiche.

Motivazione delle scelte

Necessità di adeguamento della struttura comunale alle mutate esigenze della collettività al cospetto dei repentini cambiamenti normativi che impattano sulla società.

Risorse umane

Servizio	Risorse umane	% di utilizzo al programma
Segreteria Particolare del Sindaco	Bianchini Sandra	30
Organi Istituzionali (Giunta/Consiglio)	Marzan Barbara	70
Ufficio Relazioni con il Pubblico	Santarelli Stefania	100
Messo Notificatore	Ciferri Flavio	90
Protocollazione Atti	Fortuna Giuseppe Berdini Claudio	100
Ricezione Posta	Muzi Roberto Scarciello Giovanni	100
Centralino	Del Prete Tiziana	100

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	524.035,88	523.686,52	523.686,21
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	524.035,88	523.686,52	523.686,21
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	524.035,88	523.686,52	523.686,21

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il presente programma si finanzia interamente con quote di risorse generali.

Si evidenzia che al finanziamento di tale programma concorre anche il FPV con le seguenti quote:

anno 2017 € 10.328,50

anno 2018 € 10.346,06

anno 2019 € 10.346,06

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Alla data del 31/12/2016 risultano assunti impegni sul 2017 per un importo di € 15.411,83, riferiti per € 10.328,50 al pagamento dell'indennità di risultato del segretario generale e relativi oneri riflessi e per € 5.083,33 ad un impegno assunto per servizi di postalizzazione.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 0102 - Segreteria generale

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Descrizione dell'obiettivo:

ANNI 2017 E 2018:

Nell'ottica della perdurante, ed opportuna, *spending review*, l'obiettivo sarà quello di implementare e mantenere a regime la razionalizzazione dell'organizzazione degli uffici che gestiscono il "primo contatto documentale" con l'Ente. Quindi, nonostante i recenti pensionamenti in tali servizi, l'obiettivo sarà quello di accorpate e riorganizzare le attività di *back office* (protocollazione degli atti e ufficio notifiche) con quelle di *front office* (ufficio posta) con attenta analisi alla coerenza del flusso documentale e ai costi anche attraverso l'incentivazione dell'uso della posta elettronica e della pec, abbattendo i tempi di trasmissione e i costi sulle spedizioni di lettere e raccomandate, anche nelle attività di accesso agli atti.

Per favorire l'informazione dei cittadini, tra l'altro si utilizzeranno: l'Albo on line, il sito ufficiale comunale, la pagina dedicata all'informazione istituzionale sulla stampa locale e l'affissione di manifesti.

Per il 2017 e 2018 al programma di cui sopra, risorse permettendo, si aggiungerà l'attività di valorizzazione dell'archivio comunale (bisognoso di spazi all'uopo predisposti e riservati).

ANNO 2019:

Gestione ordinaria di tutte le procedure/procedimenti di competenza, come da funzionigramma dell'Ente, salvo adeguamenti e aggiornamenti da apportare in corso d'esercizio.

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma POP_0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Finalità da conseguire

Il programma comprende le attività di amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economico e finanziaria dell'Ente. In particolare appartengono a tale programma: le attività di formulazione e gestione dei piani e programmi economici e finanziari, la gestione del servizio di tesoreria, le attività di gestione del bilancio, gli adempimenti relativi alla rendicontazione, il supporto alle funzioni svolte dall'organo di revisione contabile, gli adempimenti fiscali. Sono inerenti a tale programma anche le funzioni economiche dell'Ente, che oltre alla gestione delle entrate e spese economiche, comprendono anche le attività di approvvigionamento di alcuni beni e servizi trasversali a più settori (es. cancelleria, prodotti igienico sanitari, forniture per completamento arredi uffici, pulizie, ecc.).

Motivazione delle scelte

gli obiettivi programmatici sono stati definitivi avendo come finalità:

- fornire agli stakeholder interni ed esterni le informazioni necessarie per la programmazione e rendicontazione delle attività dell'Ente;
- garantire tutti gli equilibri di finanza pubblica;
- attivazione di tutte le fasi ed adempimenti connessi all'armonizzazione contabile.

Risorse umane

Personale assegnato al servizio bilancio ed economato, attualmente costituito da:

- n. 2 funzionari: Fanesi Iraide (tempo indeterminato, full time), Perticarà Carlo (tempo indeterminato, full time) ;
- n. 1 istruttore direttivo: Alesiani Serenella (tempo indeterminato, full time);
- n. 4 istruttori amministrativi: Acquaroli Franca (tempo indeterminato, full time); Fini Flaviana (tempo indeterminato, full time); Mircoli Andrea (tempo indeterminato, parte time 50%); Verdecchia Daniela (tempo indeterminato, full time).

Per l'attuazione del programma relativo agli adempimenti fiscali, è previsto il ricorso ad una collaborazione esterna con un professionista del settore per un importo annuo stimato di circa € 3.600,00.

Risorse Strumentali

Dotazione tecnico informatica ed arredi assegnati ai servizi finanziari. La contabilità dell'Ente è gestita tramite procedura TINN. I servizi non hanno assegnazioni di automezzi.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	314.570,44	309.357,08	308.830,26
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	314.570,44	309.357,08	308.830,26
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	314.570,44	309.357,08	308.830,26

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il presente programma si finanzia interamente con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti
Non sussistono.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Alla data del 31/12/2016 risultano assunti i seguenti impegni sull'annualità 2017:

- € 21.036,89 – servizio pulizia edifici comunali;
- € 603,90 – servizio stampa manifesti.

Impegni di carattere pluriennale, gestiti dal servizio economico-finanziario, vengono previsti in relazione alle seguenti tipologie di spese:

- competenze organo di revisione contabile: compenso fissato con atto di C.C. n. 9 del 05/03/2015, pari a complessivi € 15.750,00, oltre CAP, IVA ed IRAP (stima complessiva nel bilancio pluriennale 2017/2019 € 20.900,00, IRAP di € 400,00 inclusa, per ciascuna annualità- spesa classificata nel programma 01 missione 01);
- spese gestione servizio di tesoreria, pari ad € 400,00 annui, derivanti dalla convenzione Rep. 1547 del 06/03/2014, di affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2014-31/12/2018 alla Cassa di Risparmio di Fermo S.p.A.;
- recupero somme fondo di mobilità a carico del Comune per l'importo di € 49.645,46 annui dal 2017 al 2019, come da disposizione del Ministero dell'Interno n. 41722 del 08/05/2015 – spesa classificata nella missione 01, programma 10);
- interessi passivi e quote di ammortamento mutui: come da piani di ammortamento dei mutui, che sviluppano, in sintesi, i seguenti dati complessivi:

	quota interessi	quota capitale
anno 2017	€ 381.853,78 *	€ 558.200,23
anno 2018	€ 359.884,57 *	€ 583.780,76
anno 2019	€ 337.004,46 *	€ 610.565,42

(* comprensivi di € 1.000,00 per possibili variazioni dell'euribor ed € 1.000,00 per interessi su anticipazioni di tesoreria);

- appalto servizio pulizia: con delibera di G.C. n. 172 del 15/09/2015, l'Ente ha espresso l'indirizzo di affidare in house il servizio di pulizia dei locali comunali alla società partecipata San Giorgio Distribuzione Servizi Srl, dal 1 ottobre 2015 al 30/06/2016, per un importo annuale di circa € 51.160,00, da ripartire pro rata temporis tra le due annualità. Attualmente detto affidamento è in corso di proroga.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Descrizione dell'obiettivo: Gli obiettivi del programma possono essere sintetizzati nei seguenti:

- obiettivi inerenti le attività di programmazione, rendicontazione e controllo di gestione (2017-2019): fornire il necessario supporto ai settori dell'Ente e all'organo politico-amministrativo nelle fasi di redazione del bilancio e del rendiconto, che sono coordinate dal servizio economico-finanziario, soprattutto nella delicata fase del passaggio al nuovo sistema contabile. Garantire al servizio controllo di gestione la reportistica richiesta in funzione delle esigenze conoscitive e di analisi, soprattutto in funzione ai percorsi di spending review che verranno attivati dall'amministrazione;
- obiettivi inerenti l'ordinaria gestione economica e patrimoniale (2017-2019): fornire il supporto all'intera tecnostruttura dell'Ente nella fase di gestione del bilancio;
- obiettivi inerenti il rispetto dei vincoli di finanza pubblica (2017-2019): garantire il monitoraggio degli aggregati rilevanti ai fini del pareggio di bilancio, ai fini del rispetto degli equilibri di finanza pubblica e degli equilibri di cassa;
- anno 2017: piena attuazione a regime di tutti gli adempimenti della c.d. contabilità armonizzata ex D.Lgs. 118/2011, redazione del bilancio consolidato (riferito al 2016), sostituzione codifiche SIOPE con piano dei conti integrato; anno 2018: stabilizzazione della contabilità armonizzata; 2019: come anno precedente.

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma POP_0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Finalità da conseguire

il programma comprende le attività di amministrazione e funzionamento dei servizi tributari, finalizzate sia agli adempimenti connessi con la gestione e riscossione ordinaria dei tributi dell'Ente, sia al contrasto all'evasione ed elusione fiscale. La gestione ordinaria dei tributi di competenza dell'Ente comprende, in particolare, le seguenti principali attività:

- regolamentazione dei tributi;
- determinazione delle aliquote, tariffe e detrazioni annuali;
- informativa al contribuente;
- predisposizione e spedizione degli avvisi relativi ai tributi non riscossi per autoliquidazione (es. TARI);
- gestione dello sportello tributario;
- gestione delle istanze di iscrizione, variazione, cessazione;
- gestione delle denunce e dichiarazioni di successione;
- gestione delle banche dati (interne ed esterne) ed archivi informatici;
- gestione degli sgravi e rimborsi;
- gestione della riscossione e della contabilizzazione degli incassi.

La gestione della fase di accertamento tributario, comprende, tutte le attività poste in essere per il controllo delle diverse posizioni contributive e per la verifica degli adempimenti a carico dei soggetti passivi.

Il programma comprende, inoltre, gli adempimenti connessi alla gestione dei contratti di servizio con società esterne, per i tributi affidati in concessione a terzi.

Appartengono, inoltre, a tale programma, le attività di supporto per la gestione del contenzioso tributario.

Motivazione delle scelte

Gli obiettivi del programma sono stati definiti avendo come finalità principali: il raggiungimento di una politica fiscale equa, la garanzia del cittadino ad essere informato sui corretti adempimenti fiscali, il contrasto all'evasione fiscale.

Risorse umane

Personale assegnato al servizio "gestione delle entrate – tributi", attualmente costituito da:

- n. 1 istruttore direttivo: Andrenacci Fabio (tempo indeterminato, full time);
- n. 3 istruttori amministrativi: Berrettoni Paola (tempo indeterminato, full time); Bracalente Caterina (tempo indeterminato, full time); Minnucci Maria Pia (tempo indeterminato, full time)

Risorse Strumentali

Dotazione tecnico informatica ed arredi assegnati al servizio "gestione delle entrate – tributi". La gestione delle attività tributarie è effettuata tramite procedura SIEL. I servizi non hanno assegnazioni di automezzi.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	354.773,62	359.796,84	359.796,84
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	354.773,62	359.796,84	359.796,84
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	354.773,62	359.796,84	359.796,84

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il presente programma si finanzia:

- con quote di entrate tributarie per quanto concerne il finanziamento degli aggi dei tributi in concessione e contributi IFEL (per il principio di iscrizione delle entrate al lordo delle spese);
- con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

La fattispecie non sussiste

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Descrizione dell'obiettivo: Gli obiettivi del programma nel triennio 2017/2019 possono essere sintetizzati nei seguenti:

- studio e monitoraggio costante della normativa fiscale locale, considerato il continuo mutamento della stessa;
- informativa costante al cittadino sui corretti adempimenti fiscali e sulla politica fiscale dell'Ente;
- equità fiscale, da perseguire sia attraverso il contrasto all'evasione ed elusione fiscale, sia attraverso una politica fiscale perequativa;
- controllo della riscossione delle entrate tributarie;
- implementazione dell'affidamento della gestione dei c.d. "tributi minori" e della riscossione coattiva ad un concessionario esterno

Entrate specifiche generate dai servizi appartenenti al programma

Il programma assicura all'Ente le entrate tributarie, come di seguito indicato:

TIPOLOGIA TRIBUTATO	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019
IMU – gettito da attività ordinaria *	€ 4.112.000,00	€ 4.162.000,00	€ 4.212.000,00
IMU – gettito da attività accertamento	€ 100.000,00	€ 150.000,00	€ 150.000,00
TASI – gettito da attività ordinaria **	€ 221.890,00	€ 226.890,00	€ 231.890,00
TASI – gettito da attività accertamento	€ 10.000,00	€ 20.000,00	€ 30.000,00
ICI	€ 1.001,00	€ 1.001,00	€ 1.001,00
Addizionale comunale IRPEF	€ 1.560.000,00	€ 1.560.000,00	€ 1.560.000,00
Imposta comunale pubblicità	€ 140.000,00	€ 135.000,00	€ 135.000,00
TOSAP	€ 395.000,00	€ 395.000,00	€ 395.000,00
TARSU – gettito da attività di accertamento	€ 25.000,00	€ 1,00	€ 1,00
Addizionali TARSU	€ 2.500,00	€ 1,00	€ 1,00

TARES – gettito da attività di accertamento	€ 1,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
TARI – gettito da avvisi ordinari	€ 3.416.699,60	€ 3.235.000,00	€ 3.240.000,00
TARI – gettito da attività accertamento	€ 10.000,00	€ 20.000,00	€ 30.000,00
TARI – gettito da iscrizioni tardive	€ 5.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
Diritti pubbliche affissioni	€ 35.000,00	€ 35.000,00	€ 35.000,00
Altri tributi	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00
Fondo di solidarietà comunale	€ 442.831,12	€ 440.000,00	€ 440.000,00
TOTALE	€ 10.476.924,72.	€ 10.399.895,00	€ 10.479.895,00

* compreso gettito da ravvedimento di € 80.000,00 annui.

** compreso gettito da ravvedimenti di € 10.000,00 per il 2017 ed € 15.000,00 annui per il 2018 e 2019.

Il programma non genera entrate specifiche da vendita di beni né da vendita o erogazione di servizi.

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma POP_0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Finalità da conseguire

Il programma comprende tutti gli interventi relativi alla gestione dei Beni patrimoniali dell'Ente. Oltre a garantire congiuntamente al servizio Lavori Pubblici i normali interventi manutentivi del patrimonio comunale, si provvederà all'aggiornamento dell'inventario comunale informatizzato. Dopo aver provveduto con la ditta specializzata GIES alla messa a regime del sistema informatizzato (Babylon) centralizzando per cespite le informazioni di carattere tecnico, amministrativo e contabile, permettendo così ai funzionari degli altri servizi, tramite l'informatizzazione e la dematerializzazione di informazioni cartacee, la consultazione di tutti i dati inseriti e l'aggiornamento di quelli mancanti. Particolare importanza riveste l'attuazione di quanto previsto nel Piano delle Alienazioni e valorizzazioni degli immobili comunali, soprattutto in relazione al raggiungimento degli obiettivi imposti dalla normativa del patto di stabilità interno.

Motivazione delle scelte

Una adeguata conoscenza del Patrimonio immobiliare ed una sua corretta gestione consentono all'Amministrazione comunale di poter conoscere le risorse in entrata, derivanti dagli affitti e dalle concessioni, e programmare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Risorse umane

Ufficio Patrimonio – Funzionario D3 - arch. Scotece Luigi

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	858.195,42	253.077,23	249.134,14
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	858.195,42	253.077,23	249.134,14
II	Spesa in conto capitale	24.000,00	4.000,00	4.000,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	882.195,42	257.077,23	253.134,14

La maggiore spesa prevista nel 2017 è principalmente riconducibile alla previsione dell'importo di € 594.000,00 relativo al versamento IVA su alienazione dell'ex Silos.

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 594.000,00 (IVA su alienazioni anno 2017) con alienazioni di beni immobili (IVA su vendita ex Silos);
- per € 20.000,00 (anno 2017) con proventi permessi di costruzione;
- per la restante parte con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Alla data del 31/12/2016 non risultano impegni assunti a carico degli esercizi 2017-2019.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019:

Anno 2017: Aggiornamento del Sistema informatizzato di gestione dei cespiti del patrimonio comunale. Attuazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni degli immobili comunali.

Anno 2018: Aggiornamento del Sistema informatizzato di gestione dei cespiti del patrimonio comunale. Attuazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni degli immobili comunali.

Anno 2019: Aggiornamento del Sistema informatizzato di gestione dei cespiti del patrimonio comunale. Attuazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni degli immobili comunali.

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma POP_0106 - Ufficio tecnico

Finalità da conseguire

Tale programma comprende l'Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adequamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche.

Motivazione delle scelte

Garantire la funzionalità delle infrastrutture esistenti avendo particolare riguardo alla tutela dell'ambiente, della costa e la valorizzazione del territorio e tenuto conto dell'efficienza ed efficacia della gestione.

Risorse umane

Personale assegnato ai singoli servizi.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	364.233,64	368.762,90	368.780,90
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	364.233,64	368.762,90	368.780,90
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	364.233,64	368.762,90	368.780,90

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 8.000,00 annui con proventi diritti di segreteria piano casa;
- per € 4.000,00 annui con proventi pratiche condono edilizio;
- per € 25.600,00 (2017), € 16.000,00 (2018 e 2019) con entrate rimborso spese progettazione interna;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Alla data del 31/12/2016 non risultano impegni assunti a carico degli esercizi 2017-2019.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 0106 - Ufficio tecnico

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Descrizione dell'obiettivo:

Tutte le attività programmate sono finalizzate all'attuazione del programma LL.PP. 2017 ed al completamento e riqualificazione del progetto di assetto del territorio.

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma POP_0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Finalità da conseguire

Il programma concerne la regolare tenuta dei registri anagrafici e di stato civile. Vengono effettuate le procedure che riguardano i movimenti migratori con particolare riguardo alle immigrazioni dei cittadini europei per i quali è necessario verificare i requisiti di legge. Viene tenuta aggiornata anche l'A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero). Sono registrati gli atti di nascita, morte, matrimonio e di cittadinanza di competenza ed effettuate le annotazioni di variazione sui registri. I dati contenuti nei suddetti registri permettono il rilascio delle certificazioni e delle carte d'identità.

Sono aggiornate nelle revisioni semestrali e dinamiche le liste elettorali; sono aggiornati annualmente gli albi dei Presidenti di seggio e degli scrutatori; sono aggiornati negli anni dispari gli Albi dei Giudici Popolari. Durante le consultazioni elettorali e referendarie vengono eseguite tutte le operazioni ed effettuate le spese necessarie.

Vengono effettuate le statistiche demografiche e quelle richieste dall'ISTAT.

Viene aggiornata la numerazione civica e la toponomastica.

Motivazione delle scelte

Il mantenimento dei livelli di efficienza conseguiti cercando, pur nelle difficoltà di personale segnalate, di potenziare i collegamenti telematici, l'uso della PEC e i servizi on line.

Risorse umane

Stato Civile Santarelli Monica
Elettorale – Leva Tramannoni Massimo
Anagrafe-Statistica
Servizi Demografici Meloni Leonardo
 Piattoni Paolo

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	437.772,22	423.083,08	413.283,08
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	437.772,22	423.083,08	413.283,08
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	437.772,22	423.083,08	413.283,08

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 150.000,00 (2017), € 209.500,00 (2018) ed € 199.500,000 (2019) con rimborsi da Ministero per consultazioni elettorali e referendarie;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Alla data del 31/12/2016 risultavano assunti impegni sulla competenza dell'esercizio 2017 per complessivi € 1.020,20, relativi per € 215,00 al rinnovo di un abbonamento e per € 805,20 al servizio di manutenzione degli archivi rotanti dei servizi demografici.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019:

Gli obiettivi di questi tre anni sono il mantenimento dei livelli di efficienza conseguiti cercando, pur nelle difficoltà di personale segnalate, di potenziare i collegamenti telematici, l'uso della PEC e i servizi on line; nell'anno 2017 in particolare si svolgeranno le elezioni comunali mentre nell'anno 2018 si svolgeranno le elezioni politiche. L'obiettivo principale è pertanto il regolare svolgimento di tutte le operazioni elettorali.

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma POP_0108 - Statistica e sistemi informativi

Finalità da conseguire

Statistica:

Il programma comprende le spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).

Sistemi informativi:

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82). Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.). Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente. Comprende le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement.

Motivazione delle scelte

Statistica:

Rispetto delle disposizioni impartite dall'ISTAT al fine di ottenere dati aggiornati.

Sistemi informativi:

Assicurare l'aggiornamento costante delle capacità informatiche della struttura amministrativa comunale sia alle prescrizioni specifiche di legge che alle reali esigenze dell'intero contesto socio-economico in cui opera l'amministrazione comunale.

Risorse umane

Statistica:

Elettorale – Leva Tramannoni Massimo
Anagrafe-Statistica

Sistemi informativi:

Funzionario Giuseppe Cotechini
Istruttore Luigi Laurenzi

Risorse Strumentali

Come da vigenti libri inventari beni mobili.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	128.091,38	127.237,78	126.237,78
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	128.091,38	127.237,78	126.237,78
II	Spesa in conto capitale	17.000,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	145.091,38	127.237,78	126.237,78

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 5.625,00 annui con trasferimenti ISTAT;
- per € 11.500,00(2017) con proventi permessi di costruzione;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Alla data del 31/12/2016 risultavano assunti impegni sull'esercizio 2017 per complessivi € 900,72, riferiti a servizi di acquisizione flussi agenzia delle Entrate.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 0108 - Statistica e sistemi informativi

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Descrizione dell'obiettivo:

Statistica:

In questi anni non sono previsti i censimenti che hanno solitamente cadenza decennale e quindi sono previsti per il 2020 e 2021; ci si atterrà comunque alle disposizioni impartite dall'ISTAT per lo svolgimento delle operazioni censuarie. Per l'Anagrafe si sta parlando di censimento permanente ad avvenuta attivazione dell'Anagrafe Nazionale delle Persone Residenti.

Sistemi informativi:

ANNO 2017:

Implementazione sistema di "Disaster Recovery Plan" e "Business Continuity Plan" idonei tecnologicamente ed adeguati alle esigenze dell'ente e relativa graduale formazione del personale addetto; Gestione piano di informatizzazione di cui alla D.G.C. n. 22 del 19.02.2015, ad oggetto: "Piano di Informatizzazione (art. 24 co. 3-bis del DL 90/2014)" in relazione alle modifiche /integrazioni dello stesso;

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, del piano di e-government e relativi servizi complementari (formazione). Manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e gestione dei processi di normale sostituzione/ricambio dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) più obsoleta.

ANNI 2018 E 2019:

In relazione alle previsioni del piano di informatizzazione allo stato attuale si ritiene opportuno definire unicamente il seguente obiettivo di mantenimento: Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, del piano di e-government e relativi servizi complementari (formazione). Manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e gestione dei processi di normale sostituzione/ricambio dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) più obsoleta.

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma POP_0110 - Risorse umane

Finalità da conseguire

Il programma consiste nella predisposizione e nella gestione degli aspetti giuridici ed economici delle risorse umane. Prevede l'applicazione di strumenti tecnici che la normativa consente di utilizzare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione locale. Riguarda inoltre tutte le operazioni di carattere economico finalizzate alla liquidazione degli emolumenti stipendiali ai dipendenti, ai versamenti degli oneri contributivi e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge.

Comprende inoltre la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; il reclutamento del personale; la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali.

Motivazione delle scelte

il punto sul fabbisogno del personale si scontra inevitabilmente con il ginepraio di vincoli normativi e finanziari imposti dal legislatore centrale. Presupposti che, oltre a rendere quasi impossibile la programmazione, impedisce di utilizzare proficuamente gli spazi finanziari assunzionali accumulatisi nel corso degli anni in ragione delle cessazioni. Da tale contesto ne risulta fortemente compressa l'autonomia del Comune di soddisfare le proprie necessità a garanzia dei servizi. Quindi, le scelte sono fortemente condizionate dalla schizofrenia vincolistica del governo centrale e quindi indotte verso il ripianamento dei dipendenti provinciali in primis e solo dopo il 31.12.2016, salvo ulteriori sorprese, si potrà ripensare ad un *turn over* pari al 100 %.

Risorse umane

Servizio	Risorse umane	% di utilizzo al programma
Risorse Umane - Gest. Giuridica	Valeria Spadoni	100
Risorse Umane - Gest. Economica	Massetti Marina	100
Risorse Umane - Gest. Giuridica (Presenze - Pensioni)	Marcantoni Fiorenzo	100

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	491.019,18	468.579,47	468.579,47
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	491.019,18	468.579,47	468.579,47
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	491.019,18	468.579,47	468.579,47

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 61.644,34 (2017), € 40.704,63 (2018 e 2019) con FPV;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Alla data del 31/12/2016 risultavano registrati impegni di spesa per complessivi € 62.394,34 riferiti per € 61.644,34 al pagamento delle indennità di risultato (dirigenti e PO –finanziamento FPV) e relativi oneri riflessi e per € 750,00 ad un corso di formazione.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 0110 - Risorse umane

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Descrizione dell'obiettivo:

ANNO 2017 E ANNI 2018 / 2019: Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale e le statistiche annesse. Continuare nel potenziamento del personale addetto alla vigilanza (servizio autonomo di polizia municipale) e, in ragione delle priorità, nella sostituzione del personale cessato. Dotare il Settore Finanziario dell'Ente di dirigenza stabile e a tempo indeterminato.

La formazione del personale continua ad essere un obiettivo importante, anche alla luce delle crescenti novità normative: l'aggiornamento dei dipendenti avverrà attraverso la partecipazione a corsi, convegni e giornate di studio organizzate nell'ambito del *Servizio di Formazione Permanente* (Amm.ne provinciale di Ascoli) di cui Porto San Giorgio fa parte, sia da organismi esterni.

Anche nel corso del 2017, per prestazioni di attività di pubblica utilità è previsto il ricorso all'utilizzo di Lavoratori Socialmente Utili, al fine di fornire un servizio sempre più puntuale all'utenza e supportare il lavoro spettante ai vari settori.

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma POP_0111 - Altri servizi generali

Finalità da conseguire

Il programma ha natura residuale e come tale può interessare in maniera trasversale più settori comunali. Comprende fra l'altro il complesso di attività finalizzate alla gestione relativa alla stipula dei contratti dell'ente (rogito pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata). Supporto ai vari settori in ordine alla disciplina contrattualistica in materia di diritti reali e obbligatori, tenuta del repertorio e conservazione.

Gestione delle coperture assicurative dei rischi a cui l'Ente è esposto (rct/rco, rca, rcp lieve, Kasko dipendenti, infortuni, elettronica ecc.). Gestione diretta delle richieste di risarcimento in franchigia assicurativa; monitoraggio e gestione delle coperture assicurative anche attraverso segnalazioni mirate ai settori al fine di mitigare o quantomeno contenere le possibili fonti di causazione dei danni (*risk management*); rapporti con broker assicurativi.

Il programma comprende inoltre il complesso di attività finalizzate al monitoraggio e controllo costante del contenzioso giudiziale; delle istruttorie interne tese alla predisposizione di proposte deliberative di resistenza o attivazione di giudizi a tutela delle ragioni dell'Ente; della predisposizione degli atti amministrativi di competenza (determinazioni di impegno, di affidamento, di liquidazione ecc.), rapporti con avvocati e notai, formazione e informazione ai vari settori in ordine alle innovazioni legislative e regolamentari, nonché alle tendenze giurisprudenziali e dottrinarie concernenti le funzioni degli enti locali.

Motivazione delle scelte

Le motivazioni dei programmi risultano *per tabulas* dagli obiettivi sotto indicati che ispirano l'azione del Comune ad avere la piena *governance* nella gestione delle richieste risarcitorie e quindi muoversi anche con intenti deflattivi del contenzioso e mitigatori dei costi delle coperture assicurative.

Risorse umane

Servizio	Risorse umane	% di utilizzo al programma
Ufficio contratti , assicurazioni, legale	Valentino Patrizia	100

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	424.156,19	415.729,39	413.097,92
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	424.156,19	415.729,39	413.097,92
II	Spesa in conto capitale	24.400,00	16.000,00	16.000,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	448.556,19	431.729,39	429.097,92

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 2.000,00 annui da introiti commissione collaudo;
- per € 6.400,00 (2017), € 4.000,00 annui (2018 e 2019) da rimborso spese progettazione interna;
- per € 3.000,00 (2017) da proventi espressi di costruzione;
- per € 14.000,00 (2017), € 12.000,00 annui (2018 e 2019) da oneri di urbanizzazione secondaria;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Alla data del 31/12/2016 non risultano impegni assunti a carico degli esercizi 2017-2019.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 0111 - Altri servizi generali

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNI 2017 E 2018: La redazione di contratti e atti immobiliari continuerà ad essere effettuata in modalità elettronica, così come sarà telematica la registrazione degli stessi, attraverso la procedura predisposta dall'Agenzia delle Entrate. Implementazione del coordinamento con la s.u.a. dell'Amm.ne prov.le di Fermo.

In ordine agli affari legali ed alle coperture assicurative l'Amministrazione si pone l'obiettivo di garantire livelli ottimali di efficienza dei servizi gestiti (c.d. compliance), preservandoli e supportandoli utilizzando competenze cresciute e valorizzate all'interno dell'ente. Apprestare una tempestiva istruttoria con competenza e metodo su tutto il contenzioso corrente e storico dell'ente evitando la creazione di situazioni critiche e difficilmente governabili.

Governance attenta del rapporto sinistri/premi delle coperture assicurative dell'Ente attraverso modalità gestionale dirette (S.I.R.) attraverso un attento ed oculato modus operandi :

- a) monitoraggio dei rischi da parte dell'Ufficio assicurazioni (risk management). Alla fine di ogni anno di gestione verranno indicati ai diversi settori comunali i correttivi gestionali da adottare (marciapiedi, sottopassi, alberature, canalizzazioni, opere pubbliche, ecc.) al fine di ridurre la probabilità di verifica degli eventi dannosi (principio di prevenzione);
- b) predisposizioni di specifica modulistica per la puntuale cura dell'istruttoria sinistri (trasparenza e standard);
- c) tempestiva istruttoria interna (referti del Servizio Autonomo di Vigilanza e del Settore competente *ratione materiae*), e ove necessario approfondimenti fotografici o con prove specifiche;
- d) giudizio preventivo, a cura del servizio assicurazioni comunale, sulla fondatezza della pretesa risarcitoria (attività finalizzata a scoraggiare le richieste temerarie e a diminuire il numero dei sinistri posti in riserva dalle compagnie, fattori questi fortemente incidenti sul contenimento del premio polizza);
- e) gestione diretta dei sinistri in franchigia, sollevando così la compagnia dall'apertura del sinistro che, nel 90% dei casi, viene posto in liquidazione dai propri tecnici proprio perché l'onere, essendo in franchigia, rimane a carico al Comune assicurato;
- f) gestione, sull'impianto di bilancio comunale, di due distinti capitoli di cui uno (11850) di finanziamento dei premi iniziali e successive regolazioni e l'altro (10500) per la liquidazione di quei danni rientranti nel valore della franchigia assicurativa;

Tale sistema di gestione si è rivelato molto efficace anche sul fronte giudiziale (c.d. lite assicurativa); infatti, un conto è affrontare un giudizio di resistenza con prove precostituite e motivazioni ben argomentate ed un altro è affrontarlo in maniera laconica, superficiale o, addirittura, senza alcun supporto dagli uffici comunali.

Anche le Compagnie assicurative, con un supporto di tal fatta nella gestione stragiudiziale e giudiziale della pretesa, hanno espresso tutto il loro interesse a rinnovare il contratto assicurativo, rivedendo al ribasso il premio dello stesso, in ragione della mitigazione dell'alea del contratto apportata dallo stesso ente assicurato (principio civilistico sulla riduzione del rischio).

OBIETTIVI ANNO 2019:

Gestione ordinaria di tutte le procedure/procedimenti di competenza, come da funzionigramma dell'Ente, salvo adeguamenti e aggiornamenti da apportare in corso d'esercizio.

Finalità da conseguire

Il programma è diretta esplicazione dell'esercizio della funzione istituzionale della Polizia Municipale per mezzo della quale si intende garantire un ottimale livello di controllo del territorio e con esso offrire sicurezza alla cittadinanza. In particolare si intendono attuare iniziative per incrementare il livello di **sicurezza nella circolazione stradale** tramite un monitoraggio costante del territorio, anche prevedendo specifici "controlli di zona" nell'ambito della c.d. "polizia di prossimità". Tale attività vedrà un maggior livello di attuazione nei periodi di maggior afflusso turistico. Si intendono altresì realizzare iniziative di **informazione e formazione**, specialmente negli istituti scolastici della scuola primaria, sulle problematiche della sicurezza stradale.

Motivazione delle scelte

Necessità di controllo dell'intero territorio comunale al fine di fornire maggior sicurezza alla cittadinanza.

Risorse umane

FUNZ. AMM.VO	PARIS GIOVANNI	D3	D6
ISTRUTT. DIRETT.	FERRANTI FABRIZIO	D1	D3
SPEC.DI VIGILANZA	MONTANINI ANTONIO	D1	D2
	SACCOCCIA GIANCARLO	D1	D2
	VACANTE	D1	D1
	VACANTE	D1	D1
	VACANTE	D1	D2
ADDETTO DI VIGILANZA	MANDOLESI PAOLO	C1	C4
	FERRI MARZIA	C1	C5
	PIGNOTTI GABRIELLA	C1	C5
	SEGHETTA STEFANO	C1	C1
	GUIDONE ANNA PAOLA	C1	C2
	MANNI DANILO	C1	C5
	FERMANI STEFANO	C1	C5
	VACANTE	C1	C1
	VACANTE	C1	C1
	VACANTE	C1	C1
AIUTANTE TECNICO	VACANTE	B3	B3

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	1.133.563,53	1.129.063,53	1.128.063,53
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	1.133.563,53	1.129.063,53	1.128.063,53
II	Spesa in conto capitale	46.875,10	46.875,10	46.875,10
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	1.180.438,63	1.175.938,63	1.174.938,63

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 671.452,73 annui con proventi art. 208 Cds, autovelox ed infrazioni semaforiche;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Alla data del 31/12/2016 non risultavano impegni assunti a carico degli esercizi 2017-2019.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 0301 - Polizia locale e amministrativa

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_03 - Ordine pubblico e sicurezza

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019:

Prevenire e reprimere le violazioni alle disposizioni in materia di circolazione stradale, educare alla legalità rivolgendosi in particolare a soggetti minorenni.

Missione 03

Programma 02 : Sistema integrato di sicurezza urbana

Finalità da conseguire

In attuazione delle nuove linee strategiche aventi per oggetto il sistema di controllo del territorio da parte delle Forze di Polizia contenute nella direttiva del Ministro dell'Interno n° 11001/100 del 30/04/15, tra le quali rileva quella di ricorrere a tutte le risorse disponibili per realizzare un sistema di sicurezza integrata, è stato predisposto e adottato il "Piano Coordinato di Controllo del territorio della Provincia di Fermo", prevedendo il coinvolgimento di tutte le Forze di Polizia di Stato e delle Polizie Locali.

I servizi e gli interventi di polizia verranno svolti sulla base del criterio generale basato sulla ripartizione dei compiti: il Pronto intervento è assicurato dalla Polizia di Stato e dall'Arma dei Carabinieri, gli interventi inerenti la Sicurezza Urbana saranno assicurati dalla Polizia Locale

N.B. Per tutti i contenuti di carattere finanziario o relativi alle dotazioni fare riferimento al programma 3.01 "Polizia locale e amministrativa"

Motivazione delle scelte

Necessità del controllo dell'intero territorio comunale in contrasto dei fenomeni che ledono il bene giuridico "sicurezza urbana".

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 0302 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_03 - Ordine pubblico e sicurezza

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019:

prevenire e reprimere le situazioni di degrado o di isolamento, l'accattonaggio con impiego di minori, il danneggiamento al patrimonio pubblico e privato, l'incuria o il degrado di immobili, le situazioni che alterano il decoro urbano.

Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio
Programma POP_0401 - Istruzione prescolastica

Finalità da conseguire

Comprende le spese per gli acquisti di arredi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica (scuola dell'infanzia). Comprende le spese per il diritto allo studio e indennità a sostegno degli alunni.

Motivazione delle scelte

Le scelte sono state operate in coerenza con le linee programmatiche e il bilancio di mandato 2012/2017.

Risorse umane

2 dipendenti istruttori direttivi.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	126.361,28	123.458,26	123.034,77
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	126.361,28	123.458,26	123.034,77
II	Spesa in conto capitale	968.100,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	1.094.461,28	123.458,26	123.034,77

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 8.000,00 (2017) con proventi permessi di costruzione;
- per € 965.100,00 (2017) con trasferimenti regionali;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Alla data del 31/12/2016 non risultano impegni assunti a carico degli esercizi 2017-2019.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 0401 - Istruzione prescolastica

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_04 - Istruzione e diritto allo studio

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019: Supporto, per quanto di competenza dell'Ente, alle necessità connesse all'ampliamento dell'offerta formativa, con particolare attenzione alla continuità della classe materna con metodo Montessori.

Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

Programma POP_0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Finalità da conseguire

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria, istruzione secondaria inferiore, istruzione secondaria superiore situate sul territorio dell'ente. Comprende le spese per gli acquisti di arredi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione primaria. Comprende le spese per il diritto allo studio, buoni libro, sovvenzioni e indennità a sostegno degli alunni.

Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi.

Motivazione delle scelte

Le scelte operate sono coerenti con le linee programmatiche e il bilancio di mandato 2012/2017.

Risorse umane

2 dipendenti istruttori direttivi

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	351.584,43	326.280,21	323.658,68
	Spesa corrente di sviluppo	30.000,00	10.000,00	0,00
	Totale spesa corrente	381.584,43	336.280,21	323.658,68
II	Spesa in conto capitale	130.000,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	511.584,43	336.280,21	323.658,68

La spesa di sviluppo si riferisce ad incarichi per l'analisi della vulnerabilità sismica degli edifici scolastici.

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 35.000,00 (2017) con proventi permessi di costruzione;
- per € 120.000,00 (2017) con proventi da alienazioni immobili;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Alla data del 31/12/2016 risultano impegni assunti a carico dell'esercizio 2017 per complessivi € 8.500,00 inerenti il progetto "propedeutica musicale" per € 7.848,20 ed il progetto "teatro nelle scuole" per € 651,80.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_04 - Istruzione e diritto allo studio

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019: Supporto, per quanto di competenza dell'Ente, alle necessità connesse all'ampliamento dell'offerta formativa, con particolare attenzione alla continuità delle classi elementari con metodo Montessori.

Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio
Programma POP_0406 - Servizi ausiliari all'istruzione

Finalità da conseguire

Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione. Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.

Motivazione delle scelte

Le scelte sono state operate in coerenza con le linee programmatiche e il bilancio di mandato 2012/2017.

Risorse umane

1 dipendente istruttore direttivo e 1 dipendente istruttore, 3 cuoche e 1 aiutante cuoca, 3 autisti scuolabus, 1 collaboratore trasporto pasti. Personale ausiliario della Società San Giorgio Distribuzione Servizi. Autista ditta affidataria appalto parziale servizio scuolabus.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	612.192,01	595.699,19	595.670,08
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	612.192,01	595.699,19	595.670,08
II	Spesa in conto capitale	5.000,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	617.192,01	595.699,19	595.670,08

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 200.000,00 annui con proventi da refezione scolastica;
- per € 27.000,00 annui con proventi da trasporto scolastico;
- per € 2.000,00 annui con rimborsi accise carburanti;
- per € 800,00 annui con quote AGEA;
- per € 14.515,20(2017) ed € 14.500,00 (2018 e 2019) con trasferimenti regionali;
- per € 5.000,00 (2017) con proventi permessi di costruzione;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Alla data del 31/12/2016 risultano assunti impegni a carico dell'esercizio 2017 per complessivi € 13.277,97, di cui € 1.874,38 per fornitura beni per mense scolastiche, € 6.252,87 servizi di trasporti scolastico ed € 5.150,72 per centri d'ascolto.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 0406 - Servizi ausiliari all'istruzione

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_04 - Istruzione e diritto allo studio

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019: Mantenimento e, se possibile, potenziamento dei servizi ausiliari all'istruzione.

Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio
Programma POP_0407 - Diritto allo studio

Finalità da conseguire

Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione. Comprende le spese per sistema dote, borse di studio, buoni libro, sovvenzioni e indennità a sostegno degli alunni non ripartibili secondo gli specifici livelli di istruzione.

Motivazione delle scelte

Le scelte sono state operate in coerenza con le linee programmatiche e il bilancio di mandato 2012/2017.

Risorse umane

1 dipendente istruttore direttivo

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	70.200,00	70.200,00	70.200,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	70.200,00	70.200,00	70.200,00
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	70.200,00	70.200,00	70.200,00

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 48.000,00 annui con trasferimenti regionali;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Alla data del 31/12/2016 non risultano impegni assunti a carico degli esercizi 2017-2019.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 0407 - Diritto allo studio

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_04 - Istruzione e diritto allo studio

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019: Mantenimento e, se possibile, potenziamento dei servizi inerenti il diritto allo studio.

Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma POP_0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Finalità da conseguire

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, teatri, sale per esposizioni, ecc.). Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali. Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per gli interventi per il sostegno alle attività e alle strutture dedicate al culto, se non di valore e interesse storico. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie.

Motivazione delle scelte

Le scelte sono state operate in coerenza con le linee programmatiche e il bilancio di mandato 2012/2017.

Risorse umane

1 dipendente istruttore. Personale fornito da una associazione per la custodia del Teatro.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	415.080,63	349.462,65	347.267,53
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	415.080,63	349.462,65	347.267,53
II	Spesa in conto capitale	10.000,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	425.080,63	349.462,65	347.267,53

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 12.500,00 annui con proventi utilizzo teatro ed immobili assegnati al settore cultura;
- per € 15.000,00 annui con trasferimenti regionali;
- per € 16.200,00 annui con sponsorizzazioni e contribuzioni;
- per € 10.000,00 (2017) con proventi permessi di costruzione;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Alla data del 31/12/2016 risultano assunti impegni a carico dell'esercizio 2017 per complessivi € 16.881,22, riferiti a pulizie biblioteca per € 2.393,29, servizi per stagione di prosa per € 12.150,00 e convenzione gestione biblioteca per € 2.337,93.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019: Mantenimento e, se possibile, miglioramento dell'offerta culturale alla cittadinanza ed ai turisti.

Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma POP_0601 - Sport e tempo libero

Finalità da conseguire

Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport.

Comprende le spese per l'erogazione di sovvenzioni e di contributi ad enti e società sportive.

Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive amatoriali e dilettantistiche e per le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva in collaborazione con: associazioni sportive dilettantistiche locali, enti di promozione sportiva, società e circoli senza scopo di lucro, centri di aggregazione giovanile, oratori, CONI e altre istituzioni.

Comprende le spese per la realizzazione di progetti e interventi specifici per la promozione e diffusione delle attività e iniziative sportive e motorie rivolte a tutte le categorie di utenti.

Comprende le spese per l'incentivazione, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, della diffusione delle attività sportive anche attraverso l'utilizzo dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico.

Comprende le spese per gli impianti e le infrastrutture destinati alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva.

Motivazione delle scelte

Le scelte sono state operate in coerenza con le linee programmatiche e il bilancio di mandato 2012/2017.

Risorse umane

1 dipendente istruttore direttivo. Personale delle società sportive convenzionate per la gestione degli impianti sportivi.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	282.376,13	268.017,09	266.503,23
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	282.376,13	268.017,09	266.503,23
II	Spesa in conto capitale	261.764,87	27.500,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	544.141,00	295.517,09	266.503,23

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 2.000,00 annui con proventi utilizzo impianti sportivi;
- per € 84.400,00 annui con canoni concessori impianti sportivi;
- per € 12.403,34 (2018 e 2019) con canoni manufatti pubblicitari su impianti sportivi;
- per € 150.000,00 (2017) con proventi da alienazioni beni immobili;
- per € 11.764,87 (2017) ed € 27.500,00 (2018) con proventi da permessi di costruzione;
- per € 100.000,00 (2017) con trasferimenti da convenzione urbanistica;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Alla data del 31/12/2016 non risultano impegni assunti a carico degli esercizi 2017-2019.

Esistono convenzioni con delle società sportive per la gestione degli impianti sportivi comunali ad eccezione del palasport comunale. Le stesse andranno in scadenza il 31/12/2017.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 0601 - Sport e tempo libero

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019: Individuazione nuova gestione del Palasavelli attraverso indizione di gara pubblica. Ottimizzazione delle modalità di gestione ed utilizzo degli impianti sportivi comunali.

Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma POP_0602 - Giovani

Finalità da conseguire

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili. Comprende le spese destinate alle politiche per l'autonomia e i diritti dei giovani, ivi inclusa la produzione di informazione di sportello, di seminari e di iniziative divulgative a sostegno dei giovani. Comprende le spese per iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato. Comprende le spese per i centri polivalenti per i giovani.

Motivazione delle scelte

Le scelte sono state operate in coerenza con le linee programmatiche e il bilancio di mandato 2012/2017.

Risorse umane

1 dipendente istruttore direttivo. Operatori della Cooperativa Sociale.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	39.000,00	39.000,00	39.000,00
	Spesa corrente di sviluppo	34.813,79	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	73.813,79	39.000,00	39.000,00
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	73.813,79	39.000,00	39.000,00

La spesa corrente di sviluppo si riferisce all'attivazione del progetto "MUDART", cofinanziato dalla Regione Marche.

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 11.925,52 (2017) con trasferimenti regionali;
- per € 17.888,27 (2017) con applicazione avanzo di amministrazione vincolato presunto (fondi regionali);
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Sono in corso le procedure di gara per l'affidamento triennale a terzi per la gestione del Centro di Aggregazione Giovanile e del Servizio Informagiovani.

Alla data del 31/12/2016 risultano assunti impegni a carico dell'esercizio 2017 per complessivi € 11.44,34 relativi alla proroga tecnica dei servizi per la gestione del CAG e del Servizio Informagiovani.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 0602 - Giovani

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019: In materia di politiche giovanili ci si propone di dare spazio alla creatività ed alla capacità propositiva dei giovani anche mediante il rilancio della Consulta dei giovani.

Missione 07 - Turismo**Programma POP_0701 - Sviluppo e la valorizzazione del turismo****Finalità da conseguire**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio. Comprende le spese per sussidi, prestiti e contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico. Comprende le spese per le attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico. Comprende le spese per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche. Comprende le spese per il funzionamento degli uffici turistici di competenza dell'ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica.

Comprende le spese per il coordinamento degli albi e delle professioni turistiche.

Comprende le spese per l'agriturismo e per lo sviluppo e la promozione del turismo sostenibile.

Comprende le spese per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

Motivazione delle scelte

Le scelte sono state operate in coerenza con le linee programmatiche e il bilancio di mandato 2012/2017.

Risorse umane

=====

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie**IMPIEGHI**

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	169.400,00	94.600,00	94.600,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	169.400,00	94.600,00	94.600,00
II	Spesa in conto capitale	7.000,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	176.400,00	94.600,00	94.600,00

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 30.000,00 (2017), € 20.000,00 (2018 e 2019) con trasferimenti regionali;
- per € 10.000,00 annui con canoni concessori manifestazioni fieristiche;
- per € 50.000,00 annui con contributi e sponsorizzazioni;
- per € 100,00 annui con fondi da comuni;
- per € 7.000,00 (2017) con proventi da permessi di costruzione;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Alla data del 31/12/2016 risultano assunti impegni a carico dell'esercizio 2017 per complessivi € 15.000,00.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 0701 - Sviluppo e la valorizzazione del turismo

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_07 - Turismo

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019: l'Amministrazione comunale per il biennio 2016/2017, proseguendo sulla linea di quanto già intrapreso, si propone di promuovere e caratterizzare Porto San Giorgio quale città per famiglie e bambini soprattutto dopo la messa a disposizione dei cittadini e dei turisti della Piazza "Bambinopoli".

Finalità da conseguire

Tale programma comprende l'Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici attuativi. Comprende le spese per la pianificazione a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali).

Motivazione delle scelte

Le attività programmate sono finalizzate al completamento del progetto di assetto generale del territorio.

Risorse umane

Personale assegnato al servizio.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	61.171,18	61.371,18	61.371,18
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	61.171,18	61.371,18	61.371,18
II	Spesa in conto capitale	38.500,00	38.500,00	38.500,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	99.671,18	99.871,18	99.871,18

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 5.000,00 annui con sanzioni art. 167 D.Lgs. 42/204;
- per € 8.500,00 annui con proventi da condoni edilizi;
- per € 30.000,00 annui con proventi da permessi di costruzione;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Non risultano impegni pluriennali assunti alla data del 31/12/2016.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP_0801 - Urbanistica e assetto del territorio

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019:

E' prevista l'attuazione del piano regolatore portuale nonché le varianti di piani attuativi esistenti.

Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma POP_0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

Finalità da conseguire

Tale programma comprende l'Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni. Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; gli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa. Comprende le spese per le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni. Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica. Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale.

Motivazione delle scelte

Le attività programmate sono finalizzate al completamento del progetto di assetto generale del territorio.

Risorse umane

Personale assegnato al servizio.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	6.104,19	5.747,69	5.376,64
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	6.104,19	5.747,69	5.376,64
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	6.104,19	5.747,69	5.376,64

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Non risultano impegni pluriennali assunti alla data del 31/12/2016.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP_0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019:

Ripensamento e condivisione degli scopi della quota di ERP nei comparti non ancora operativi per l'ottenimento di aree da destinare ad "Housing sociale".

Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma POP_0901 - Difesa del suolo

Finalità da conseguire

Tale programma prevede l'Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici, della fascia costiera, delle acque sotterranee, finalizzate alla riduzione del rischio idraulico, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla gestione e all'ottimizzazione dell'uso del demanio idrico, alla difesa dei litorali e della costa, alla difesa dei versanti e delle aree a rischio frana, al monitoraggio del rischio sismico. Comprende le spese per i piani di bacino, i piani per l'assetto idrogeologico, i piani straordinari per le aree a rischio idrogeologico. Comprende le spese per la predisposizione dei sistemi di cartografia (geologica, geo-tematica e dei suoli) e del sistema informativo territoriale (banche dati geologica e dei suoli, sistema informativo geografico della costa). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

Motivazione delle scelte

Le attività programmate sono finalizzate al completamento del progetto di assetto generale del territorio.

Risorse umane

Personale assegnato al servizio LL.PP. – Ambiente.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	0,00	0,00	0,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	0,00	0,00	0,00
II	Spesa in conto capitale	95.510,63	50.000,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	95.510,63	50.000,00	0,00

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 45.000,00 (2017) con proventi da permessi di costruzione;
- per € 50.510,63 (2017) ed € 50.000,00 (2018) con finanziamenti regionali;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Al 31/12/2016 risultano assunti impegni con imputazione all'esercizio 2017 per complessivi € 50.510,63, riferiti ad un progetto di opere di protezione della costa- progetto di rifiorimento scogliere emerse, finanziato con fondi regionali.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 0901 - Difesa del suolo

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Descrizione dell'obiettivo:

Gli interventi programmati riguardano la salvaguardia della costa attraverso il rifiorimento delle scogliere e la tutela dell'ambiente e della valorizzazione del territorio, limitatamente all'esercizio finanziario 2017.

Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma POP_0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Finalità da conseguire

Tale programma prevede l'Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi. Comprende le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano.

Motivazione delle scelte

Garantire la sicurezza del patrimonio arboreo comunale.

Risorse umane

Personale assegnato al servizio ambiente –

Sono previsti inoltre i seguenti incarichi di collaborazione autonoma (art. 3, comma 55, legge n. 244/2007)

- redazioni relazioni tecniche su stato salute patrimonio arboreo: incarico di lavoro autonomo per un importo di € 5.000,00 per il 2017 ed € 3.000,00 annui per il biennio 2018/2019.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	405.689,93	248.236,75	241.178,36
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	405.689,93	248.236,75	241.178,36
II	Spesa in conto capitale	60.735,13	20.000,00	20.000,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	466.425,06	268.236,75	261.178,36

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 100.000,00 annui con proventi infrazioni semaforiche;
- per € 150.735,13 (2017) con proventi da permessi di costruzione;
- per € 20.000,00 annui con proventi sanzioni art. 31 DPR 380/2001;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Non risultano impegni pluriennali assunti alla data del 31/12/2016.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019:

L'obiettivo finale è quello di garantire un ottimale livello di servizi con particolare riferimento alla manutenzione del verde pubblico attraverso una programmazione sistematica di potatura delle essenze arboree di alto fusto e la lotta contro il punteruolo rosso nelle palme.

Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma POP_0903 - Rifiuti

Finalità da conseguire

Tale programma comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale a mezzo della S.G.D.S.

Motivazione delle scelte

Le attività programmate sono finalizzate a garantire un ottimale livello di servizi.

Risorse umane

Personale assegnato al servizio ambiente.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	3.215.294,99	3.026.117,97	3.023.520,35
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	3.215.294,99	3.026.117,97	3.023.520,35
II	Spesa in conto capitale	300.000,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	3.515.294,99	3.026.117,97	3.023.520,35

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 3.214.294,99 (2017), € 3.025.117,97 (2018) ed € 3.022.520,35 con proventi TARI;
- per € 1.000,00 annui da contributi regionali correnti;
- per € 199.032,96 (2017) con trasferimenti regionali in conti capitale;
- per € 100.967,04 (2017) da alienazioni beni immobili.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Non risultano impegni pluriennali assunti alla data del 31/12/2016.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 0903 - Rifiuti

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019:

Migliorare la qualità del servizio di igiene ambientale, attraverso una raccolta differenziata c.d. "porta a porta" e realizzazione del nuovo centro di raccolta.

Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma POP_0904 - Servizio idrico integrato

Finalità da conseguire

Tale programma comprende le spese per la gestione del servizio idrico integrato a mezzo del CIIP ed ATO 5.

Motivazione delle scelte

Le attività programmate sono finalizzate a garantire un livello ottimale dei servizi.

Risorse umane

Personale assegnato al servizio ambiente.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	31.037,35	22.200,99	21.298,95
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	31.037,35	22.200,99	21.298,95
II	Spesa in conto capitale	60.000,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	91.037,35	22.200,99	21.298,95

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 60.000,00 (2017) con entrate da alienazioni immobili;;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Non risultano impegni pluriennali assunti alla data del 31/12/2016.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 0904 - Servizio idrico integrato

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019:

Migliorare la qualità delle acque.

Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma POP_0908 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Finalità da conseguire

Tale programma comprende l'Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla tutela dell'aria e del clima, alla riduzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e delle vibrazioni, alla protezione dalle radiazioni. Comprende la costruzione, la manutenzione e il funzionamento dei sistemi e delle stazioni di monitoraggio; la costruzione di barriere ed altre strutture anti-rumore (incluso il rifacimento di tratti di autostrade urbane o di ferrovie con materiali che riducono l'inquinamento acustico); gli interventi per controllare o prevenire le emissioni di gas e delle sostanze inquinanti dell'aria; la costruzione, la manutenzione e il funzionamento di impianti per la decontaminazione di terreni inquinati e per il deposito di prodotti inquinanti. Comprende le spese per il trasporto di prodotti inquinanti. Comprende le spese per l'amministrazione, la vigilanza, l'ispezione, il funzionamento o il supporto delle attività per la riduzione e il controllo dell'inquinamento. Comprende le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno delle attività collegate alla riduzione e al controllo dell'inquinamento. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Motivazione delle scelte

Garantire la tutela della salute dei cittadini.

Risorse umane

Personale assegnato ai singoli servizi.

Sono previsti i seguenti incarichi di collaborazione autonoma (art. 3, comma 55, legge n. 244/2007):

- incarico professionale di lavoro autonomo per l'espletamento degli adempimenti connessi alla gestione del rischio amianto per € 1.830,00 annui onnicomprensivi

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	5.830,00	5.830,00	5.830,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	5.830,00	5.830,00	5.830,00
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	5.830,00	5.830,00	5.830,00

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Non risultano impegni pluriennali assunti alla data del 31/12/2016.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 0908 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019:

Le attività programmate sono finalizzate principalmente all'eliminazione di materiale contenente amianto negli edifici pubblici nonché al monitoraggio dell'inquinamento elettromagnetico delle acque e da rumore.

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma POP_1002 - Trasporto pubblico locale

Finalità da conseguire

Tale programma comprende i contributi e i corrispettivi per lo svolgimento dei servizi di trasporto urbano ed extraurbano.

Motivazione delle scelte

Garantire un adeguato servizio pubblico all'utenza.

Risorse umane

Personale assegnato al servizio LL.PP.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	100.560,00	100.560,00	100.560,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	100.560,00	100.560,00	100.560,00
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	100.560,00	100.560,00	100.560,00

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 89.600,00 annui con trasferimenti regionali;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Non risultano impegni pluriennali assunti alla data del 31/12/2016.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 1002 - Trasporto pubblico locale

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019:

Mantenere i servizi programmati.

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma POP_1005 - Viabilità e infrastrutture stradali

Finalità da conseguire

Tale programma comprende l'Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai.

Comprende le spese per gli impianti semaforici.

Comprende altresì le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade.

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.

Motivazione delle scelte

Garantire la funzionalità delle strade e degli impianti di pubblica illuminazione avendo particolare riguardo all'efficienza ed efficacia della gestione.

Risorse umane

Personale assegnato al servizio LL.PP.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	1.435.079,48	1.385.091,75	1.371.548,41
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	1.435.079,48	1.385.091,75	1.371.548,41
II	Spesa in conto capitale	2.951.992,66	674.500,00	632.000,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	4.387.072,14	2.059.591,75	2.003.548,41

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 230.000,00 annui con i proventi dei parcheggi a pagamento;
- per € 43.157,58 annui con proventi autovelox;
- per € 172.000,00 annui con proventi infrazioni semaforiche;
- per € 30.790,04 annui con proventi art. 208 C.d.s;
- per € 115.000,00 (2017), € 314.500,00 (2018), € 342.000,00 (2019) con proventi da permessi di costruzione;
- per € 2.276.992,66 (2017) con proventi alienazioni immobili;
- per € 500.000,00 (2017) ed € 80.000,00 (2018) con contributi da comuni;
- per € 10.000,00 annui con monetizzazioni "Borgo marinaro";

- per € 80.000,00 annui con monetizzazioni standard piano casa;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Non risultano impegni pluriennali assunti alla data del 31/12/2016.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 1005 - Viabilità e infrastrutture stradali

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019:

Parte della programmazione delle OO.PP. 2017 alla quale si rinvia è dedicata alla manutenzione straordinaria delle strade.

Missione 11 - Soccorso civile

Programma POP_1101 - Sistema di protezione civile

Finalità da conseguire

Tale programma comprende l'Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia.

Motivazione delle scelte

Garantire il soccorso in casi di emergenza.

Risorse umane

Personale assegnato al servizio LL.PP.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	35.800,00	35.400,00	35.400,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	35.800,00	35.400,00	35.400,00
II	Spesa in conto capitale	1.500,00	1.500,00	1.500,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	37.300,00	36.900,00	36.900,00

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 1.500,00 annui con contribuzioni da fondazione CARIFERMO;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Non risultano impegni pluriennali assunti alla data del 31/12/2016.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 1101 - Sistema di protezione civile

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_11 - Soccorso civile

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019:

Le attività programmate sono finalizzate a mantenere un buon livello del servizio reso all'utenza.

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma POP_1201 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Finalità da conseguire

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura). Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

Motivazione delle scelte

le scelte sono state operate in coerenza con le linee programmatiche e il bilancio di mandato 2012/2017.

Risorse umane

5 dipendenti (di cui n° 1 istruttore direttivo, n° 3 istruttori/educatori, n° 1 cuoca e n° 1 ausiliari a). Personale reso dalle cooperative sociali mediante appalti. Ufficio distaccato UPS dell'Ambito Sociale XIX.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	469.726,67	450.779,70	450.779,70
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	469.726,67	450.779,70	450.779,70
II	Spesa in conto capitale	3.000,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	472.726,67	450.779,70	450.779,70

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 98.500,00 (2017), € 48.500,00 (2018 e 2019) con trasferimenti regionali;
- per € 13.500,00 (2017) ed € 3.500,00 (2018 e 2019) da trasferimenti da Ambito XIX;
- per € 53.500,00 annui da rette asilo nido;
- per € 11.000,00 annui da tariffe frequenza centro diurno estivo;
- per € 2.000,00 (2017) con proventi da permessi di costruzione;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Sono in corso le procedure di gara per l'affidamento triennale a terzi per la gestione dei servizi educativi e ludoteca.

Alla data del 31/12/2016 risultano assunti impegni pluriennali per complessivi € 5.870,00 relativi per € 1.089,56 a forniture di materiale di consumo per asilo nido e per € 4.780,44 alla proroga tecnica del servizio educativo asilo nido.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 1201 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019: Mantenimento e, se possibile, potenziamento degli interventi a favore dei minori.

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma POP_1202 - Interventi per la disabilità

Finalità da conseguire

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro a favore di persone disabili, quali indennità di cura. Comprende le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva. Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili.

Motivazione delle scelte

Le scelte sono state operate in coerenza con le linee programmatiche e il bilancio di mandato 2012/2017.

Risorse umane

2 dipendenti (di cui n. 1 istruttore direttivo e n. 1 operatore). Personale reso dalle cooperative sociali/associazioni/ditte mediante appalti. Ufficio distaccato UPS dell'Ambito Sociale XIX.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	363.900,00	318.900,00	318.900,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	363.900,00	318.900,00	318.900,00
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	363.900,00	318.900,00	318.900,00

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 100.000,00 (2017) ed € 55.000,00 (2018 e 2019) con trasferimenti L.R. 18/96;
- per € 18.200,00 annui da trasferimenti regionali;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Non risultano impegni pluriennali assunti alla data del 31/12/2016.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 1202 - Interventi per la disabilità

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019: Mantenimento e, se possibile, potenziamento degli interventi a favore delle disabilità.

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma POP_1203 - Interventi per gli anziani

Finalità da conseguire

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

Motivazione delle scelte

Le scelte sono state operate in coerenza con le linee programmatiche e il bilancio di mandato 2012/2017.

Risorse umane

1 dipendente istruttore direttivo. Personale reso dalle cooperative sociali mediante appalti.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	224.025,00	224.025,00	224.025,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	224.025,00	224.025,00	224.025,00
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	224.025,00	224.025,00	224.025,00

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 60.000,00 annui con il fondo per la non autosufficienza;
- per € 1.200,00 annui con contribuzioni a carico dell'utenza;
- per € 15.500,00 annui con canone affitto Villa Murri;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Sono in corso le procedure di gara per l'affidamento triennale a terzi per i servizi domiciliari. Inoltre sono in corso le seguenti convenzioni per la gestione dei Centri sociali cittadini con scadenza:

- centro sociale nord: 31/12/2018;
- centro sociale centro: 31/12/2018;
- centro sociale Santa Vittoria: 31/12/2020.

Alla data del 31/12/2016 risultano impegni pluriennali sull'esercizio 2017 per complessivi € 26.000,00. relativo alla proroga tecnica del servizio di assistenza domiciliare.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 1203 - Interventi per gli anziani

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019: Mantenimento e, se possibile, potenziamento degli interventi a favore degli anziani.

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma POP_1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Finalità da conseguire

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Comprende le spese a favore di persone indigenti, persone a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà. Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali servizi di consultorio, ricovero diurno, assistenza nell'adempimento di incombenze quotidiane, cibo, indumenti, carburante, ecc.. Comprende le spese per la gestione di strutture dedicate alle persone a rischio di esclusione sociale.

Motivazione delle scelte

Le scelte sono state operate in coerenza con le linee programmatiche e il bilancio di mandato 2012/2017.

Risorse umane

2 dipendenti istruttori direttivi. Personale reso dalle cooperative sociali mediante appalti.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	595.627,68	581.008,63	587.173,37
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	595.627,68	581.008,63	587.173,37
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	595.627,68	581.008,63	587.173,37

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 458.500,00 (2017 e 2018) ed € 465.000,00 (2019) con trasferimenti statali;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Il contratto con l'ATI costituita dalla Coop. Soc. RES e CVM per la gestione del progetto per servizi di accoglienza rifugiati, finanziato interamente con fondi statali, scadrà il 31/12/2017 ed è compatibile con il bilancio dell'Ente.

Non risultano impegni pluriennali assunti alla data del 31/12/2016.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019: Mantenimento e, se possibile, potenziamento degli interventi a favore dei soggetti a rischio di esclusione sociale.

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma POP_1205 - Interventi per le famiglie

Finalità da conseguire

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione.

Motivazione delle scelte

Le scelte sono state operate in coerenza con le linee programmatiche e il bilancio di mandato 2012/2017

Risorse umane

1 dipendente istruttore direttivo. Personale reso dalle associazioni

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	61.000,00	61.000,00	61.000,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	61.000,00	61.000,00	61.000,00
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	61.000,00	61.000,00	61.000,00

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 40.000,00 annui con trasferimenti regionali;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Non risultano impegni pluriennali assunti alla data del 31/12/2016.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 1205 - Interventi per le famiglie

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019: Mantenimento e, se possibile, potenziamento degli interventi a favore della famiglia.

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma POP_1206 - Interventi per il diritto alla casa

Finalità da conseguire

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa.

Comprende le spese per l'aiuto alle famiglie ad affrontare i costi per l'alloggio a sostegno delle spese di fitto e delle spese correnti per la casa, quali sussidi per il pagamento di ipoteche e interessi sulle case di proprietà e assegnazione di alloggi economici o popolari. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Motivazione delle scelte

Le scelte sono state operate in coerenza con le linee programmatiche e il bilancio di mandato 2012/2017.

Risorse umane

2 dipendenti istruttori direttivi.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	23.200,00	21.530,00	21.530,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	23.200,00	21.530,00	21.530,00
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	23.200,00	21.530,00	21.530,00

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 20.000,00 annui con trasferimenti regionali;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Non risultano impegni pluriennali assunti alla data del 31/12/2016.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 1206 - Interventi per il diritto alla casa

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019:

Mantenimento e, se possibile, potenziamento degli interventi per il diritto alla casa.

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma POP_1207 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Finalità da conseguire

Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Comprende le spese a sostegno del le politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.

Motivazione delle scelte

Le scelte sono state operate in coerenza con le linee programmatiche e il bilancio di mandato 2012/2017.

Risorse umane

2 dipendenti istruttori direttivi. Ufficio distaccato UPS dell'Ambito Sociale XIX.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	254.946,07	251.936,55	250.936,55
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	254.946,07	251.936,55	250.936,55
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	254.946,07	251.936,55	250.936,55

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Alla data del 31/12/2016 risultano assunti impegni sull'esercizio 2017 per complessivi € 1.650,00 riferiti ad un trasferimento al comune di Fermo per finanziamento centro diurno di accoglienza.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 1207 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019: Migliorare la collaborazione con la rete dei servizi territoriali, con l'Ambito Sociale XIX e la Regione.

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma POP_1208 - Cooperazione e associazionismo

Finalità da conseguire

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale. Comprende le spese per la valorizzazione del terzo settore (non profit) e del servizio civile.

Motivazione delle scelte

Le scelte sono state operate in coerenza con le linee programmatiche e il bilancio di mandato 2012/2017.

Risorse umane

1 dipendente istruttore direttivo.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	18.200,00	23.200,00	23.200,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	18.200,00	23.200,00	23.200,00
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	18.200,00	23.200,00	23.200,00

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Non risultano impegni pluriennali assunti alla data del 31/12/2016.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 1208 - Cooperazione e associazionismo

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019: Mantenimento e, se possibile, potenziamento dei rapporti di collaborazione con il terzo settore e l'associazionismo.

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma POP_1209 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Finalità da conseguire

Tale programma comprende l'Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri. Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

Motivazione delle scelte

Garantire il servizio all'utenza.

Risorse umane

Personale assegnato al servizio.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	240.945,66	179.139,06	178.398,44
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	240.945,66	179.139,06	178.398,44
II	Spesa in conto capitale	634.000,00	30.000,00	30.000,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	874.945,66	209.139,06	208.398,44

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 95.000,00 annui con i proventi illuminazione votiva;
- per € 40.000,00 annui con i proventi dei servizi cimiteriali;
- per € 150.000,00 (2017) ed € 40.000,00 (2018 e 2019) con proventi delle concessioni cimiteriali;
- per € 554.000,00 (2017) con fondi strutturali europei;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Non risultano impegni pluriennali assunti alla data del 31/12/2016.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 1209 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019:

Manutenzione straordinaria loculi e costruzione recinzione lato nord-ovest.

Missione 14 - Sviluppo economico e competitività

Programma POP_1402 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Finalità da conseguire

Il programma comprende tutti gli interventi e spese necessarie per l'organizzazione delle fiere e dei mercati. Rivestono particolare significato la Fiera di San Giorgio che si svolge fin dal 1988 nel mese di aprile e che rappresenta l'apertura delle manifestazioni precedenti l'estate e la Fiera d'Autunno, quest'anno alla sua quinta edizione e che rappresenta l'apertura delle manifestazioni natalizie. Vengono poi autorizzate nell'arco dell'anno nei vari luoghi pubblici con particolare riferimento al Viale Buoizzi ed al Viale Don Minzoni diverse mostre mercato che presentano i più svariati prodotti e che sono organizzate da diverse Associazioni.

Vengono disciplinati e organizzati nell'arco di ogni anno settanta mercati che si svolgono i giovedì e nei periodo estivi e natalizi anche la domenica.

Viene gestito un mercato ortofrutticolo al minuto dove esercitano operatori commerciali e produttori agricoli.

Vengono regolamentate le numerose attività commerciali in sede fissa, i pubblici esercizi e le strutture ricettive.

Motivazione delle scelte

Regolare e garantire un adeguato sviluppo economico del territorio puntando in modo particolare sulla qualità.

Risorse umane

Attività Produttive - Cameli Giancarlo
Commercio

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	100.155,21	91.842,86	91.180,52
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	100.155,21	91.842,86	91.180,52
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	100.155,21	91.842,86	91.180,52

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 56.800,00 (2017) ed € 57.000,00 (2018 e 2019) con proventi canone fiere (San Giorgio e fiera d'Autunno);
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Alla data del 31/12/2016 risultano assunti impegni sull'esercizio 2017 per complessivi € 390,40 relativi ad abbonamenti riviste on line.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 1402 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_14 - Sviluppo economico e competitività

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019:

L'obiettivo principale è quello di fare di Porto San Giorgio un polo commerciale attrattivo di qualità per il comprensorio fermano.

In questi tre anni si cercherà di organizzare la Fiera d'Autunno per farla diventare un appuntamento tradizionale di attrazione.

Nel 2017 si procederà a seguito di bandi emanati in base alle direttive europee e regionali ad assegnare le concessioni pluriennali per tutti i posteggi delle due fiere e per i mercati.

Missione 14 - Sviluppo economico e competitività
Programma POP_1404 - Reti e altri servizi di pubblica utilità

Finalità da conseguire

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per la vigilanza, la regolamentazione e il monitoraggio delle attività relative alla farmacia comunale, acquisto farmaci, parafarmaci, OTC e SOP, le specialità medicinali ad uso veterinario e vendita degli stessi. Comprende le spese relative allo sportello unico per le attività produttive.

Motivazione delle scelte

Le scelte sono state operate in coerenza con le linee programmatiche e il bilancio di mandato 2012/2017.

Risorse umane

SUAP

Scotece Luigi

Farmacia comunale:

1 dipendente istruttore direttivo e 2 farmacisti-funzionari.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	731.910,46	731.734,90	731.734,90
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	731.910,46	731.734,90	731.734,90
II	Spesa in conto capitale	5.000,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	736.910,46	731.734,90	731.734,90

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma è autofinanziato completamente dai proventi derivanti dalla gestione della farmacia comunale.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Appalto per fornitura farmaci con scadenza 31/08/2018.

Al 31/12/2016 risultano assunti impegni a valere sull'esercizio 2017 per complessivi € 869,81 riferiti all'affidamento del servizio di pulizia dei locali della farmacia comunale.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 1404 - Reti e altri servizi di pubblica utilità

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_14 - Sviluppo economico e competitività

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019:

SUAP:

Implementazione completa del SUAP in modo che possa essere un valido punto di riferimento e sostegno per le imprese e gli operatori che vogliono esercitare le loro attività nel territorio del Comune di Porto San Giorgio.

Farmacia comunale:

Incremento del fatturato della Farmacia comunale.

Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Programma POP_1602 - Caccia e pesca

Finalità da conseguire

Tale programma comprende l'Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi di caccia e pesca sul territorio. Comprende le spese per la pesca a fini commerciali. Relativamente alla caccia il contenuto del programma è limitato alle funzioni delegate in tale ambito dalla regione. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende la gestione del mercato ittico comunale all'ingrosso.

Motivazione delle scelte

Garantire un adeguato sviluppo economico e sociale del territorio.

Risorse umane

Personale assegnato al servizio.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	210.729,25	207.622,71	206.556,86
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	210.729,25	207.622,71	206.556,86
II	Spesa in conto capitale	67.422,90	200.000,00	200.000,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	278.152,15	407.622,71	406.556,86

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 107.500,00 (2017) ed € 109.000,00 (2018 e 2019) con proventi da gestione mercato ittico;
- per € 100.000,00 (2018) ed € 80.000,00 (2018 e 2019) con proventi concessioni mercato ittico;
- per € 67.422,90 (2017) ed € 200.000,00 (2018 e 2019) con fondi regionali;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Al 31/12/2016 risultano assunti impegni a valere sull'esercizio 2017 per complessivi € 67.422,90 relativi a lavori di escavazione dei fondali dell'imboccatura portuale finanziati con fondi regionali.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 1602 - Caccia e pesca

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019:

Mantenere la vendita dei prodotti ittici.

Missione 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Programma POP_1701 - Fonti energetiche

Finalità da conseguire

Tale programma comprende l'Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi al gas naturale. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi per promuovere l'utilizzo delle fonti energetiche e delle fonti rinnovabili di energia. Comprende le spese per lo sviluppo della distribuzione del gas naturale. Comprende le spese per la redazione di piani energetici e per i contributi alla realizzazione di interventi in materia di risparmio energetico.

Comprende le spese derivanti dall'affidamento della gestione di pubblici servizi inerenti l'impiego del gas naturale.

Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Motivazione delle scelte

Attivare politiche di valorizzazione della partecipazione societaria in San Giorgio Distribuzione Servizi s.r.l. al fine di assicurare il mantenimento ed il potenziamento della gestione della rete distributiva del gas naturale, di proprietà comunale. sul territorio cittadino.

Risorse umane

Personale assegnato al servizio.

Risorse Strumentali

Come da elenchi inventario beni mobili vigenti.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	74.799,10	67.566,40	67.320,47
	Spesa corrente di sviluppo	43.900,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	118.699,10	67.566,40	67.320,47
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	118.699,10	67.566,40	67.320,47

La spesa di sviluppo si riferisce per € 33.400,00 ad un incarico per stima rete di distribuzione del gas metano (finanziamento da comune di Fermo) e per € 10.500,00 ad un incarico per redazione di un progetto di fusione tra la San Giorgio Energie Srl e la Solgas Srl (finanziamento distribuzione riserva straordinaria San Giorgio Energie Srl).

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 33.400,00 (2017) con trasferimenti da comuni;
- per € 10.500,00 (2017) con distribuzione riserve San Giorgio Energie Srl;
- per € 72.000,00 (2017) e con € 65.000,00 (2018 e 2019) con proventi distribuzione gas metano;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Non risultano impegni pluriennali assunti alla data del 31/12/2016.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 1701 - Fonti energetiche

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Descrizione dell'obiettivo:

OBIETTIVI ANNO 2017 E ANNI 2018 E 2019:

Mantenere le attività programmate in ordine alle attività di distribuzione e vendita gas naturale.

Missione 20 - Fondi da ripartire
Programma POP_2001 - Fondo di riserva

Finalità da conseguire

Trattasi di programma non discrezionale, comprendente la definizione ed utilizzo dei fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste e del fondo di riserva di cassa, previsti dall'art. 166 del TUEL.

Motivazione delle scelte

Tale programma viene attivato al fine di dotare il bilancio triennale della necessaria flessibilità, per evitare rigidità nella gestione finanziaria dell'Ente. Il fondo di riserva, infatti, viene contemplato, nei principi contabili, come strumento ordinario di flessibilità del bilancio degli enti locali, capace di garantire la necessaria copertura finanziaria (competenza e cassa) per fronteggiare gli effetti derivanti da circostanze imprevedibili o straordinarie che si possono manifestare durante la gestione finanziaria.

Risorse umane

Al programma non sono assegnate risorse umane specifiche. Le attività di calcolo e utilizzo vengono gestite dal "Servizio bilancio, programmazione e ragioneria".

Risorse Strumentali

Al programma non sono assegnate risorse strumentali specifiche. La gestione della contabilità dell'Ente è gestita tramite procedura TINN.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	80.000,00	80.000,00	80.000,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	80.000,00	80.000,00	80.000,00
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	80.000,00	80.000,00	80.000,00

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

La fattispecie non sussiste: sui fondi riserva non è possibile in ogni caso assumere impegni di spesa.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 2001 - Fondo di riserva

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_20 - Fondi da ripartire

Descrizione dell'obiettivo: garantire l'esatta quantificazione ed utilizzo dei fondi di riserva nei limiti e

con i vincoli previsti dalla legge, con specifico riferimento alla corretta applicazione della disposizione di cui al comma 2-bis dell'art. 166 del TUEL (riserva di utilizzo sulla metà della quota minima del fondo di riserva).

Missione 20 - Fondi da ripartire

Programma POP_2002 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Finalità da conseguire

Trattasi di programma non discrezionale, comprendente il calcolo e finanziamento del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, secondo le modalità definite nel principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria.

Motivazione delle scelte

Ottemperare ad un obbligo di legge, finalizzato ad assicurare l'equilibrio finanziario dell'Ente, anche nel caso di possibili insolvenze e contenere la dinamica di crescita di tale fondo, attraverso l'attivazione di politiche di accelerazione delle riscossioni. Per le modalità di calcolo del FCDE si rimanda a quanto relazionato nella nota integrativa allegata al bilancio 2016/2019.

Risorse umane

Al programma non sono assegnate risorse umane specifiche. Le attività di calcolo ed utilizzo vengono gestite dal "Servizio bilancio, programmazione e ragioneria".

Risorse Strumentali

Al programma non sono assegnate risorse strumentali specifiche. La contabilità dell'Ente viene gestita tramite procedura TINN.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	1.274.614,06	1.384.323,91	1.505.727,92
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	1.274.614,06	1.384.323,91	1.505.727,92
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	1.274.614,06	1.384.323,91	1.505.727,92

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 789.000,00 annui con proventi art. 208, autovelox ed infrazioni semaforiche;
- per il restante importo con quote di risorse generali, riferite a tutte i capitoli di entrata per i quali è stato calcolato il FCDE (per l'elenco si veda la nota integrativa al bilancio 2017/2019).

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

La fattispecie non sussiste: sul FCDE non è possibile assumere impegni di spesa.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 2002 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_20 - Fondi da ripartire

Descrizione dell'obiettivo: garantire il corretto calcolo del fondo e attivare meccanismi di accelerazione degli incassi dell'Ente al fine di diminuire l'incidenza di tale fondo.

Missione 20 - Fondi da ripartire
Programma POP_2003 - Altri fondi

Finalità da conseguire

Il programma comprende l'accantonamento per fondi speciali determinati da normative che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio ed accantonamenti diversi, anche facoltativi. Vengono previsti i seguenti accantonamenti:

- € 3.025,97 annui a titolo di TFM del sindaco;
- 35.000,00 annui per fondo incrementi contrattuali personale dipendente.

Non vengono previsti accantonamenti al fondi rischi spese legali e di soccombenza, in quanto l'accantonamento al 31/12/2016, presente nella quota di avanzo accantonata, è stato ritenuto congruo dal competente settore.

Motivazione delle scelte

Rispettare le norme di fiscalità locale ed accantonare somme per fronteggiare possibili spese, senza minare agli equilibri di bilancio.

Risorse umane

A programma non sono assegnate risorse umane specifiche.

Risorse Strumentali

Al programma non sono assegnate risorse strumentali specifiche.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	38.025,97	38.025,97	38.025,97
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	38.025,97	38.025,97	38.025,97
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	38.025,97	38.025,97	38.025,97

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste.

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

La fattispecie non sussiste: sui fondi descritti non è possibile in ogni caso assumere impegni di spesa.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP 2003 - Altri fondi

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_20 - Fondi da ripartire

Descrizione dell'obiettivo: garantire il corretto calcolo di tali fondi e monitorare le norme e le situazioni che potrebbero generare la necessità di procedere a tali accantonamenti.

Missione 50 - Debito pubblico**Programma POP_5001 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari****Finalità da conseguire**

Il programma, di stretta natura finanziaria, comprende esclusivamente le spese sostenute per il pagamento degli interessi su emissioni di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie, ad esclusione degli interessi per anticipazioni di tesoreria. Tale programma non è attivato, in quanto esso non comprende le spese per interessi riferite a rimborsi di indebitamenti accesi per specifici settori di intervento, che vengono classificate all'interno dei diversi programmi. Nel bilancio dell'Ente tutte le spese per interessi sono riconducibili a quest'ultima fattispecie, e sono state allocate nel rispettivo programma, all'interno di ogni missione, sulla base della classificazione dei capitoli secondo il vecchio schema di bilancio.

Il programma prevede uno stanziamento di € 1.000,00 per ciascuna delle annualità del triennio 2017/2019 riferito a possibili oscillazioni delle quote interessi sui mutui a tasso variabile.

Risorse Finanziarie**IMPIEGHI**

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	1.000,00	1.000,00	1.000,00
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia con quote di risorse generali.

Missione 50 - Debito pubblico

Programma POP_5002 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Finalità da conseguire

il programma, di stretta natura finanziaria, comprende le spese sostenute per la restituzione delle quote di capitale relative a emissioni di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento ed eventuali spese accessorie, che nel vecchio schema di bilancio erano classificate nel titolo 3 della spesa. Considerato che le unità elementari di bilancio contabilizzano le quote capitale di ammortamento dei mutui per soggetto mutuante e non per programma, tutte le quote capitale di ammortamento dei mutui attivi sono state inserite cumulativamente all'interno del programma 50-02. Il programma comprende, inoltre, le spese sostenute per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dal tesoriere.

Motivazione delle scelte

Controllo attivo dell'indebitamento dell'Ente ed assicurazione degli esatti adempimenti contrattuali. Sulla base della normativa vigente, l'Ente ha capacità teorica di contrarre indebitamento: si procederà al ricorso a tale forma di finanziamento degli investimenti solo se sarà consentito dalle norme di finanza pubblica e se la spesa per l'ammortamento dei mutui sarà compatibile con gli equilibri di bilancio.

Risorse umane

La gestione dei mutui è assegnata alla Rag. Alesiani Serenella del servizio bilancio, programmazione.

Risorse Strumentali

il programma viene gestito tramite gestionale TINN.

Risorse Finanziarie

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2017	2018	2019
I	Spesa corrente consolidata	0,00	0,00	0,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	0,00	0,00	0,00
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
IV	Spesa per imborso di prestiti	€ 858.404,23	€ 583.780,76	€ 610.565,42
	TOTALE	€ 858.404,23	€ 583.780,76	€ 610.565,42

La previsione 2017 comprende anche l'importo di € 300.204,00 per estinzione anticipata mutui finanziata dal valore del 10% delle alienazioni immobiliari. Per motivi di prudenza i piani di ammortamento sono stati sviluppati senza tener conto di tale restituzione anticipata.

FONTI DI FINANZIAMENTO

Il programma si finanzia:

- per € 300.204,00 (2017) con proventi alienazioni beni immobili;
- per il restante importo con quote di risorse generali.

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

La fattispecie non sussiste

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Come da piano ammortamento mutui.

Obiettivi annuali e pluriennali

Scheda Obiettivo OOP_5002 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_50 - Debito pubblico

Descrizione dell'obiettivo: rispettare le scadenze di pagamento delle rate e monitorare la normativa relativa sia a possibili restituzioni anticipate dei mutui, sia a possibili rinegoziazioni. Nel caso di realizzazione di alienazioni di beni immobili, l'Ente darà attuazione a quanto disposto dal comma 11 dell'art. 56-bis del D.L. n. 69/2013, così come modificato dal D.L. n. 78 del 19/05/2015, provvedendo a destinare il 10% delle risorse nette derivanti dall'alienazione del patrimonio immobiliare disponibile prioritariamente all'estinzione anticipata dei mutui in essere.



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

PROVINCIA DI FERMO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta in data : 12/10/2016

Atto n. 195

Oggetto: ADOZIONE PROGRAMMA TRIENNALE OO.PP. 2017-2019 ED ELENCO ANNUALE OO.PP. 2017

L'anno duemilasedici, addì dodici del mese di Ottobre alle ore 17:45, presso l'ufficio del Sindaco del Palazzo Comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco Avv. Nicola Loira.

Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Generale Dott. Dino Vesprini

Partecipano i Signori

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza
LOIRA NICOLA	SINDACO	P
GRAMEGNA TOTA FRANCESCO	VICE SINDACO	P
BISONNI RENATO	ASSESSORE	P
CIABATTONI CATIA	ASSESSORE	P
TALAMONTI UMBERTO	ASSESSORE	P
VESPRINI VALERIO	ASSESSORE	P

Presenti n. 6 Assenti n. 0

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Normativa di riferimento:

- ¿ l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267 (TUEL) e s.m.i.;
- il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE e 2014/24/UE, con particolare riferimento all'articolo 21;
- il Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 24 ottobre 2014 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 283 del 5 dicembre 2014 `Procedura e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale, dei suoi aggiornamenti annuali e dell'elenco annuale dei lavori pubblici e per la redazione e la pubblicazione del programma annuale per l'acquisizione di beni e servizi`;
- l'art. 170 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- il Decreto del Ministero degli Interni del 3 luglio 2015, pubblicato sulla G.U. n. 157 del 9 luglio 2015;

L'art. 21 del D.Lgs n. 50/2016 disciplina le modalità ed i tempi di attuazione dello schema di programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, rinviando alla disciplina preesistente l'adozione dei programmi triennali nelle more dell'emanazione dei previsti decreti ministeriali.

L'art. 1 del D.M. 24/10/2014 stabilisce le modalità di adozione e stesura della programmazione triennale e annuale delle OO.PP., prima della definitiva approvazione unitamente al bilancio preventivo, da parte del Consiglio Comunale.

Lo schema di programma dei lavori pubblici ed il suo aggiornamento sono redatti entro il 30 settembre di ogni anno e, prima della loro pubblicazione, sono adottati dal competente organo comunale entro il 15 ottobre.

Su indicazione del competente assessorato è stato redatto lo schema di programma composto dall'elenco dei lavori da realizzare nel triennio 2017-2019 e nell'anno 2017.

Tale elenco è da ritenersi come atto di indirizzo programmatico che potrà essere confermato o integrato in sede di approvazione del bilancio di previsione 2017.

Si sottopone pertanto all'esame della Giunta comunale la documentazione allegata per l'adozione del programma triennale OOP 2017-2019 ed elenco annuale 2017 così come proposto.

Porto San Giorgio li 30 settembre 2016

Allegate schede programmazione OO.PP. 2017-2019 ed elenco annuale 2017 di cui al DM 14/10/2014

Il Dirigente
Ing. Francesca Claretti

SCHEMA DI SINTESI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE OO.PP. 2017-2019

N°	LAVORI	FINANZIAMENTO	2017	2018	2019
1	Rifacimento marciapiede Via Collina	OO.UU.	B 100 000,00		
2	Riqualificazione urbana e parcheggi Vicolo Cialdini	Monetizz. standard	B 10 000,00	B 10 000,00	B 10 000,00
3	Rimozione MCA immobili comunali	OO.UU.	B 150 000,00		
4	Rifiorimento scogliere e difesa della costa	Fondi Regionali	B 50 510,63	B 50 000,00	
		OO.UU.	B 45 000,00	B 45 000,00	
6	Miglioramento funzionalità viabilità	OO.UU.	B 59 000,00	B 199 000,00	B 100 000,00
		Alienaz. beni immobili		B 152 580,96	
7	Lavori di dragaggio imboccatura porto	Fondi Regionali	B 67 422,90	B 200 000,00	B 200 000,00
8	Risanamento strutture ponte Bocca di Rio	OO.UU.		B 80 000,00	
		Comune Fermo		B 80 000,00	
9	Lavori sistemazione edificio ex scuole elementari Via Marsala	OO.UU.	B 120 000,00		
10	Costruzione ponte pedonale e ciclabile fiume Ete Vivo	Alienaz. beni immobili	B 500 000,00		
		Comune Fermo	B 500 000,00		
11	Lavori di restauro e risanamento conservativo cimitero settecentesco	Fondi strutturali Europei	B 554 000,00		
12	Lavori di rifacimento Lungomare Nord	Alienaz. beni immobili	B 520 000,00		
13	Lavori di rifacimento Lungomare Centro	Alienaz. beni immobili	B 530 000,00		
14	Lavori di rifacimento Lungomare Sud	Alienaz. beni immobili	B 520 000,00		
15	Acquisizione miglioramento standard (P.za Gaslini)	Monet. standard PCS	B 80 000,00	B 80 000,00	B 50 000,00
16	Costruzione loculi, manutenzioni e recinzione	Autofinanziamento	B 20 000,00	B 20 000,00	B 100 000,00
17	Realizzazione nuovo centro di raccolta RSU Via Solferino	Fondi Regionali	B 199 032,96		
		Alienaz. beni immobili	B 100 967,04		
18	Manutenzione straordinaria immobili comunali	OO.UU.	B 20 000,00	B 100 000,00	B 100 000,00
19	Completamento opere urbanizzazione secondaria Pian della Noce	Fondi da privati	B 100 000,00		
20	Interventi straordinari fosso Petronilla	Alienaz. beni immobili	B 60 000,00		
21	Interventi straordinari viabilità	Rinegoziazione mutui	B 193 000,00	B 205 000,00	
22	Ristrutturazione edilizia ed efficientamento energetico del complesso scolastico dell'infanzia Scuola Materna Capoluogo	Fondi edilizia scolastica	B 965 100,00		
		TOTALI	B5.464.033,53	B1.221.580,96	B560.000,00

Pertanto

LETTO il documento istruttorio predisposto dall'ufficio tecnico comunale da cui risulta la necessità di adottare il presente atto, allegato in calce alla presente deliberazione;

VISTO l'art. 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 ai sensi del quale lo schema di programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici va redatto secondo la disciplina preesistente nelle more dell'emanazione dei previsti decreti ministeriali, entro il 30 settembre di ogni anno ed adottato dall'organo competente entro il 15 ottobre;

VISTO l'art. 1 del D.M. 24 ottobre 2014 che stabilisce le modalità di adozione e stesura della programmazione triennale e annuale delle OO.PP., prima della definitiva approvazione unitamente al bilancio preventivo, da parte del Consiglio Comunale;

VISTO lo schema di programma triennale e l'elenco annuale redatto dal Dirigente del 5° Settore, su indicazione della Giunta della Città di Porto San Giorgio, ai sensi del succitato D.M. 24 ottobre 2014, composto da:

Scheda n. 1 - quadro delle risorse disponibili;

Scheda n. 2 - articolazione copertura finanziaria;

Scheda n. 3 - elenco annuale;

Schema di sintesi allegato al documento istruttorio.

RITENUTO necessario e obbligatorio, in applicazione delle norme sopra citate, adottare l'allegato schema di programma triennale dei lavori pubblici 2017-2019 e l'elenco annuale delle opere 2017, per consentirne poi il recepimento nel Documento Unico di Programmazione e la conseguente presentazione ed approvazione dello stesso al Consiglio Comunale;

RILEVATO che l'art. 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 prevede l'inclusione nella programmazione triennale delle sole opere di importo superiore a 100.000 euro, nella fase di approvazione del bilancio comunale da parte del Consiglio;

RICHIAMATI:

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50;

il D.M. delle Infrastrutture e dei Trasporti 24/10/2014;

il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

il Decreto del Ministero degli Interni del 3 luglio 2015;

ACQUISITO il parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 18.08.2000 n. 267 e smi inserito nel presente verbale come parte integrante dello stesso;

si propone di adottare la seguente deliberazione

ADOTTARE, ai sensi dell'art. 21, del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e dell'art. 1 del D.M. delle Infrastrutture e dei Trasporti 24/10/2014, lo schema di programma triennale 2017 - 2019 e l'elenco annuale 2017 dei lavori pubblici, redatto dal Settore servizi tecnici del territorio, allegato unicamente all'originale della presente deliberazione e costituito da:

Scheda n. 1 - quadro delle risorse disponibili;

Scheda n. 2 - articolazione copertura finanziaria;

Scheda n. 3 - elenco annuale.

Schema di sintesi allegato al documento istruttorio.

RECEPIRE il suddetto schema nel Documento Unico di Programmazione al fine di sottoporlo al Consiglio Comunale per la necessaria approvazione.

DARE ATTO che il suddetto schema sarà pubblicato nelle vigenti forme di legge per almeno 60 giorni consecutivi prima della definitiva approvazione da parte del Consiglio Comunale.

DARE ATTO altresì che lo schema di programma così come adottato, potrebbe subire delle modificazioni in funzione di eventuali ulteriori esigenze e/o fonti di finanziamento e/o nuove disposizioni normative.

DICHIARARE la deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.lvo 18/08/2000 n. 267 smi.

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminato il sopra riportato documento istruttorio;

Ritenuto di condividere le conclusioni cui giunge l'istruttoria;

Richiesti e formalmente acquisiti i pareri previsti dall'ordinamento delle autonomie locali per il perfezionamento dell'atto deliberativo;

Visto il decreto del sindaco n. 11 del 23 dicembre 2015 con il quale sono stati prorogati gli incarichi dirigenziali;

Rilevata la propria competenza in merito;

a voti unanimi resi nelle forme di legge e di statuto;

DELIBERA

- per le ragioni espresse in premessa, di approvare integralmente quanto proposto e contenuto nel surriportato documento istruttorio;
- con successiva votazione, unanimemente espressa dal collegio deliberante, la presente deliberazione viene resa immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del testo unico degli ee.ll., approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n.267.

IL SINDACO

Nicola Loira

IL SEGRETARIO GENERALE

Dino Vesprini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;

Il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo di pubblicazione.

L'accesso agli atti viene garantito con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO
PROVINCIA DI FERMO

Parere di Regolarità Tecnica

IL DIRIGENTE / P.O.

**ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.
in ordine alla REGOLARITA' TECNICA
della proposta n. 2129 del 05/10/2016**

ESPRIME PARERE

FAVOREVOLE

Porto San Giorgio, li 05/10/2016

IL DIRIGENTE
CLARETTI FRANCESCA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;
il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione.
L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti.



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

PROVINCIA DI FERMO

Visto di Regolarità Contabile

IL DIRIGENTE / P.O.

SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.

in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE

della proposta n. 2129 del 05/10/2016

ESPRIME PARERE

FAVOREVOLE

Porto San Giorgio, lì 11/10/2016

IL DIRIGENTE
VESPRINI DINO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;
il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione.
L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonchè al regolamento per l'accesso agli atti.



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

PROVINCIA DI FERMO

Nota di Pubblicazione

Il 20/10/2016 viene pubblicata all'Albo Pretorio la deliberazione di Giunta numero 195 del 12/10/2016 con oggetto:

ADOZIONE PROGRAMMA TRIENNALE OO.PP. 2017-2019 ED ELENCO ANNUALE OO.PP. 2017

e vi resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in data : 12/10/2016

Data 20/10/2016

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Dott. Vesprini Dino

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;

il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione.

L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti.

SCHEDA 1: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2017/2019 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO

QUADRO DELLE RISORSE DISPONIBILI

TIPOLOGIE RISORSE	ARCO TEMPORALE DI VALIDITÀ DEL PROGRAMMA			
	Disponibilità finanziaria primo anno	Disponibilità finanziaria secondo anno	Disponibilità finanziaria terzo anno	Importo Totale
Entrate aventi destinazione vincolata per legge	1.718.133,00	200.000,00	200.000,00	2.118.133,00
Entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	0,00	0,00	0,00	0,00
Entrate acquisite mediante apporti di capitali privati	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti di immobili art. 53 commi 6-7 d.lgs n. 163/2006	0,00	0,00	0,00	0,00
Stanzamenti di bilancio	2.633.967,00	556.580,96	0,00	3.190.547,96
Altro	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
Totali	4.852.100,00	756.580,96	200.000,00	5.808.680,96

	Importo
Accantonamento di cui all'art.12, comma 1 del DPR 207/2010 riferito al primo anno	0,00

Il Responsabile del Programma

CLARETTI FRANCESCA

Note:

SCHEDA 2: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2017/2019 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO

ARTICOLAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

N. progr. (1)	Cod. Int. Amm. ne (2)	Codice ISTAT (3)			Codice NUTS (3)	Tipologia (4)	Categoria (4)	Descrizione intervento	Priorità (5)	Stima dei costi del programma				Cessione Immobili S/N (6)	Apporto di capitale privato	
		Reg.	Prov.	Com.						Primo Anno	Secondo Anno	Terzo Anno	Totale		Importo	Tipologia (7)
1	03-17	011	109	033		03	A06/90	Rimozione MCA immobili comunali	1	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	N	0,00	
2	09-17	011	109	033		03	A05/08	Lavori sistemazione edificio ex scuole elementari Via Marsala	1	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	N	0,00	
3	10-17	011	109	033		01	A01/01	Costruzione ponte pedonale e ciclabile fiume Ete Vivo	2	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	N	0,00	
4	11-17	011	109	033		05	A06/90	Lavori di restauro e risanamento conservativo cimitero settecentesco	1	554.000,00	0,00	0,00	554.000,00	N	0,00	
5	12-17	011	109	033		04	A01/01	Lavori di rifacimento Lungomare Nord	2	520.000,00	0,00	0,00	520.000,00	N	0,00	
6	13-17	011	109	033		04	A01/01	Lavori di rifacimento Lungomare Centro	2	530.000,00	0,00	0,00	530.000,00	N	0,00	
7	14-17	011	109	033		04	A01/01	Lavori di rifacimento Lungomare Sud	2	520.000,00	0,00	0,00	520.000,00	N	0,00	
8	17-17	011	109	033		01	A06/90	Realizzazione nuovo centro di raccolta RSU Via Solferino	2	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	N	0,00	
9	21-17	011	109	033		06	A01/01	Interventi straordinari viabilità	1	193.000,00	0,00	0,00	193.000,00	N	0,00	
10	22-17	011	109	033		04	A05/08	Ristrutturazione edilizia ed efficientamento energetico del complesso scolastico dell'infanzia ?Scuola Materna Capoluogo?	1	965.100,00	0,00	0,00	965.100,00	N	0,00	
11	06-18	011	109	033		06	A01/01	Miglioramento funzionalità viabilità	1	0,00	351.580,96	0,00	351.580,96	N	0,00	
12	07-18	011	109	033		06	A04/14	Lavori di dragaggio imboccatura porto e riprofilatura spiaggia	1	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00	N	0,00	
13	21-18	011	109	033		06	A01/01	Interventi straordinari viabilità	1	0,00	205.000,00	0,00	205.000,00	N	0,00	
14	07-19	011	109	033		06	A04/14	Lavori di dragaggio imboccatura porto e riprofilatura spiaggia	1	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00	N	0,00	

N. progr. (1)	Cod. Int. Amm. ne (2)	Codice ISTAT (3)			Codice NUTS (3)	Tipologia (4)	Categoria (4)	Descrizione intervento	Priorità (5)	Stima dei costi del programma				Cessione Immobili	Apporto di capitale privato	
		Reg.	Prov.	Com.						Primo Anno	Secondo Anno	Terzo Anno	Totale	S/N (6)	Importo	Tipologia (7)
								Totale		4.852.100,00	756.580,96	200.000,00	5.808.680,96		0,00	

Il Responsabile del Programma

CLARETTI FRANCESCA

- (1) Numero progressivo da 1 a N. a partire dalle opere del primo anno.
(2) Eventuale codice identificativo dell'intervento attribuito dall'Amministrazione (può essere vuoto).
(3) In alternativa al codice ISTAT si può inserire il codice NUTS.
(4) Vedi tabella 1 e Tabella 2.
(5) Vedi art. 128, comma 3, d.lgs. N. 163/2006 e s.m.i., secondo le priorità indicate dall'amministrazione con una scala in tre livelli (1= massima priorità, 3 = minima priorità).
(6) Da compilarsi solo nell'ipotesi di cui all'art. 53 co. 6 e 7 del D.to L.vo 163/2006 e s.m.i. quando si tratta d'intervento che si realizza a seguito di specifica alienazione a favore dell'appaltatore. In caso affermativo compilare la scheda 2B.
(7) Vedi Tabella 3.

Note:

SCHEDA 3: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2017/2019 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO

ELENCO ANNUALE

Cod. Int. Amm. ne (1)	Codice Unico Intervento CUI (2)	CUP	Descrizione Intervento	CPV	Responsabile del Procedimento		Importo annualità	Importo totale intervento	Finalità (3)	Conformità		Verifica vincoli ambientali	Priorità (4)	Stato progettazione approvata (5)	Stima tempi di esecuzione	
					Cognome	Nome				Urb (S/N)	Amb (S/N)				Trim/Anno inizio lavori	Trim/Anno fine lavori
03-17	8100153044320170010001		Rimozione MCA immobili comunali	45200000-9	CLARETTI	FRANCESCA	150.000,00	150.000,00	AMB	S	S	1	Sc	3/2017	4/2017	
09-17	8100153044320170010002		Lavori sistemazione edificio ex scuole elementari Via Marsala	45200000-9	CLARETTI	FRANCESCA	120.000,00	120.000,00	ADN	S	S	1	Sc	2/2017	4/2017	
10-17	8100153044320170010003		Costruzione ponte pedonale e ciclabile fiume Ete Vivo	45221000-2	CLARETTI	FRANCESCA	1.000.000,00	1.000.000,00	MIS	N	N	2	Sc	4/2017	4/2018	
11-17	8100153044320170010004		Lavori di restauro e risanamento conservativo cimitero settecentesco	45454100-5	CLARETTI	FRANCESCA	554.000,00	554.000,00	CPA	S	S	1	Sc	4/2017	2/2018	
12-17	8100153044320170010005		Lavori di rifacimento Lungomare Nord	45233260-9	CLARETTI	FRANCESCA	520.000,00	520.000,00	MIS	S	S	2	Sc	4/2017	4/2018	
13-17	8100153044320170010006		Lavori di rifacimento Lungomare Centro	45233260-9	CLARETTI	FRANCESCA	530.000,00	530.000,00	MIS	S	S	2	Sc	4/2017	4/2018	
14-17	8100153044320170010007		Lavori di rifacimento Lungomare Sud	45233260-9	CLARETTI	FRANCESCA	520.000,00	520.000,00	MIS	S	S	2	Sc	4/2017	4/2018	
17-17	8100153044320170010008		Realizzazione nuovo centro di raccolta RSU Via Solferino	45213260-3	CLARETTI	FRANCESCA	300.000,00	300.000,00	MIS	N	N	2	Pp	4/2017	4/2018	
21-17	8100153044320170010009		Interventi straordinari viabilità	45233000-9	CLARETTI	FRANCESCA	193.000,00	193.000,00	MIS	S	S	1	Sc	3/2017	2/2018	
22-17	8100153044320170010010		Ristrutturazione edilizia ed efficientamento energetico del complesso scolastico dell'infanzia ?Scuola Materna Capoluogo?	45214100-1	CLARETTI	FRANCESCA	965.100,00	965.100,00	MIS	S	S	1	Pe	1/2017	3/2017	
							Totale	4.852.100,00								

Il Responsabile del Programma

CLARETTI FRANCESCA

(1) Eventuale codice identificativo dell'intervento attribuito dall'Amministrazione (può essere vuoto).

(2) La codifica dell'intervento CUI (C.F. + ANNO + n. progressivo) verrà composta e confermata, al momento della pubblicazione, dal sistema informativo di gestione.

(3) Indicare le finalità utilizzando la Tabella 5.

(4) Vedi art. 128, comma 3, d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i. secondo le priorità indicate dall'Amministrazione con una scala espressa in tre livelli (1= massima priorità; 3= minima priorità).

(5) Indicare la fase della progettazione approvata dell'opera come da Tabella 4.

Note:

ADOZIONE PROGRAMMAZIONE LL.PP. 2017-2019

Aggiornato 26-09-2016

N°	LAVORI	FINANZIAMENTO	2017	2018	2019
1	Rifacimento marciapiede Via Collina	OO.UU.	€ 100 000,00		
2	Riqualificazione urbana e parcheggi Vicolo Cialdini	Monetizz. standard	€ 10 000,00	€ 10 000,00	€ 10 000,00
3	Rimozione MCA immobili comunali	OO.UU.	€ 150 000,00		
4	Rifiorimento scogliere e difesa della costa	Fondi Regionali	€ 50 510,63	€ 50 000,00	
		OO.UU.	€ 45 000,00	€ 45 000,00	
6	Miglioramento funzionalità viabilità	OO.UU.	€ 59 000,00	€ 199 000,00	€ 100 000,00
		Alienazioni beni immobili		€ 152 580,96	
7	Lavori di dragaggio imboccatura porto	Fondi Regionali	€ 67 422,90	€ 200 000,00	€ 200 000,00
8	Risamamento strutture ponte Bocca di Rio	OO.UU.		€ 80 000,00	
		Comune Fermo		€ 80 000,00	
9	Lavori sistemazione edificio ex scuole elementari Via Marsala	OO.UU.	€ 120 000,00		
10	Costruzione ponte pedonale e ciclabile fiume Ete Vivo	Alienazione beni immobili	€ 500 000,00		
		Comune Fermo	€ 500 000,00		
11	Lavori di restauro e risanamento conservativo cimitero settecentesco	Fondi strutturali Europei	€ 554 000,00		
12	Lavori di rifacimento Lungomare Nord	Alienazione beni immobili	€ 520 000,00		
13	Lavori di rifacimento Lungomare Centro	Alienazione beni immobili	€ 530 000,00		
14	Lavori di rifacimento Lungomare Sud	Alienazione beni immobili	€ 520 000,00		
15	Acquisizione miglioramento standard (P.za Gaslini)	Monet. standard PCS	€ 80 000,00	€ 80 000,00	€ 50 000,00
16	Costruzione loculi, manutenzioni e recinzione	Autofinanziamento	€ 20 000,00	€ 20 000,00	€ 100 000,00
17	Realizzazione nuovo centro di raccolta RSU Via Solferino	Fondi Regionali	€ 199 032,96		
		Alienazioni beni immobili	€ 100 967,04		
18	Manutenzione straordinaria immobili comunali	OO.UU.	€ 20 000,00	€ 100 000,00	€ 100 000,00
19	Completamento opere urbanizzazione secondaria Pian della Noce	Fondi da privati	€ 100 000,00		
20	Interventi straordinari fosso Petronilla	Alienazioni beni immobili	€ 60 000,00		
21	Interventi straordinari viabilità	Rinegoziazione mutui	€ 193 000,00	€ 205 000,00	
22	Ristrutturazione edilizia ed efficientamento energetico del complesso scolastico dell'infanzia "Scuola Materna Capoluogo"	Fondi edilizia scolastica	€ 965 100,00		
TOTALI			€ 5 464 033,53	€ 1 221 580,96	€ 560 000,00



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

PROVINCIA DI FERMO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta in data : 14/03/2017

Atto n. 48

Oggetto: Programma triennale OO.PP. 2017-2019. Elenco annuale LL.PP. 2017 - Approvazione schede preliminari alla progettazione

L'anno duemiladiciassette, addì quattordici del mese di Marzo alle ore 17:35, presso l'ufficio del Sindaco del Palazzo Comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco Avv. Nicola Loira.

Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Generale Dott. Dino Vesprini

Partecipano i Signori

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza
LOIRA NICOLA	SINDACO	P
GRAMEGNA TOTA FRANCESCO	VICE SINDACO	P
BISONNI RENATO	ASSESSORE	P
CIABATTONI CATIA	ASSESSORE	P
TALAMONTI UMBERTO	ASSESSORE	P
VESPRINI VALERIO	ASSESSORE	A

Presenti n. 5 Assenti n. 1

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

In linea con gli indirizzi dell'Amministrazione comunale, con deliberazione della Giunta Comunale n. 195 del 12/10/2016 è stato adottato lo schema di programma triennale 2017-2019 ed elenco annuale OO.PP. 2017 ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 50/2016 e del D.M. delle Infrastrutture e dei Trasporti 24/10/2014.

Lo schema di programma e l'elenco annuale dei LL.PP. sono stati pubblicati all'Albo Pretorio del Comune per 60 giorni dal 20/10/2016 al 20/12/2016.

Nel suddetto periodo non sono pervenute osservazioni.

Tuttavia i lavori ricompresi nel programma triennale 2017-2019 adottato, a seguito di approfondimenti progettuali, e nuovi e puntuali indirizzi dell'A.C., hanno subito alcune modifiche.

Lo schema di programma triennale è stato aggiornato secondo i nuovi ulteriori obiettivi individuati dall'Amministrazione comunale, tenuto conto delle restrizioni della legge finanziaria, e delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n° 118/2011 e D.L. 78 del 19/06/2015.

Il 5° Settore all'uopo ha redatto il documento preliminare alla progettazione contenente le indicazioni economiche e tecniche di base per la successiva fase progettuale dei seguenti lavori inclusi nell'elenco annuale 2017 di importo fino ad B1.000.000,00 e sprovvisti di progetti preliminari, definitivi ed esecutivi:

Lavori	Finanziamento	Importo
Rifacimento marciapiede Via Collina	Alienazioni immobili	B 100 000,00
Riqualificazione urbana e parcheggi Vicolo Cialdini	Monetizz. standard	B 10 000,00
Rimozione MCA e interventi straordinari impianti sportivi	Alienazioni immobili	B 150 000,00
Miglioramento funzionalità viabilità	OO.UU.	B 35 000,00
Lavori sistemazione edificio scuole elementari Via Marsala	Alienazione immobili	B 120 000,00
Costruzione ponte pedonale e ciclabile fiume Ete Vivo B1.000.000,00	Alienazione immobili	B 500 000,00
	Comune Fermo	B 500 000,00
Lavori di restauro e risanamento conservativo cimitero settecentesco	Fondi strutturali Europei	B 554 000,00
Lavori di rifacimento Lungomare Nord	Alienazione immobili	B 520 000,00
Lavori di rifacimento Lungomare Centro	Alienazione immobili	B 530 000,00
Lavori di rifacimento Lungomare Sud	Alienazione immobili	B 520 000,00
Acquisizione miglioramento standard (P.za Gaslini)	Monet. standard PCS	B 80 000,00
Costruzione loculi, manutenzioni e recinzione	Autofinanziamento	B 80 000,00
Manutenzione straordinaria immobili comunali	OO.UU.	B 20 000,00
Completamento opere urbanizzazione secondaria Pian della Noce	Fondi da privati	B 100 000,00
Interventi straordinari fosso Petronilla	Alienazioni immobili	B 60 000,00
Interventi straordinari e potenziamento rete pubblica illuminazione B156.992,66	Alienazioni immobili	B 106 992,66
	OO.UU.	B 50 000,00

Dato atto che le restanti opere inserite nel programma OO.PP. elenco annuale 2016 hanno un livello di progettazione già approvato dalla Giunta Comunale:

Lavori	Importo	Approvazione
Rifiorimento scogliere e difesa della costa	B 50 510,63	Esecutivo / DGC 254 del 09/12/2016
Lavori di dragaggio imboccatura porto	B 67 422,90	Esecutivo / DGC 270 del 20/12/2016
Realizzazione nuovo centro di raccolta RSU Via Solferino	B 300.000,00	Preliminare / DGC 226 del 06/11/2015
Ristrutturazione edilizia ed efficientamento energetico del complesso scolastico dell'infanzia `Scuola Materna Capoluogo	B 965 100,00	Esecutivo / DD 682RG del 31/03/2015

Viste le schede all'uopo redatte dal servizio LL.PP. in ordine ai lavori inclusi nell'elenco annuale dei lavori pubblici 2017 sprovvisi di progettazione preliminare, definitiva o esecutiva;

Visto il prospetto riepilogativo dell'elenco annuale dei lavori pubblici 2017 allegato;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267 recante il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

Visto il D.Lgs. n. 50/2016;

Visto il DM 24/10/2014;

Richiamati il Decreto Legislativo 118/2011 e il D.L. 78/2015;

Dato atto che sulla presente proposta verrà acquisito il parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 18.08.2000 n. 267 e smi, in ordine alla sola regolarità tecnica non essendo necessario esprimere la regolarità contabile;

si propone di assumere la seguente deliberazione

1) Approvare, le schede preliminari alla progettazione per la realizzazione delle seguenti opere di importo fino ad B 1.000.000,00:

Lavori	Finanziamento	Importo
Rifacimento marciapiede Via Collina	Alienazioni immobili	B 100 000,00
Riqualificazione urbana e parcheggi Vicolo Cialdini	Monetizz. standard	B 10 000,00
Rimozione MCA e interventi straordinari impianti sportivi	Alienazioni immobili	B 150 000,00
Miglioramento funzionalità viabilità	OO.UU.	B 35 000,00
Lavori sistemazione edificio scuole elementari Via Marsala	Alienazione immobili	B 120 000,00
Costruzione ponte pedonale e ciclabile fiume Ete Vivo B1.000.000,00	Alienazione immobili	B 500 000,00
	Comune Fermo	B 500 000,00
Lavori di restauro e risanamento conservativo cimitero settecentesco	Fondi strutturali Europei	B 554 000,00
Lavori di rifacimento Lungomare Nord	Alienazione immobili	B 520 000,00
Lavori di rifacimento Lungomare Centro	Alienazione immobili	B 530 000,00
Lavori di rifacimento Lungomare Sud	Alienazione immobili	B 520 000,00
Acquisizione miglioramento standard (P.za Gaslini)	Monet. standard PCS	B 80 000,00
Costruzione loculi, manutenzioni e recinzione	Autofinanziamento	B 80 000,00
Manutenzione straordinaria immobili comunali	OO.UU.	B 20 000,00
Completamento opere urbanizzazione secondaria Pian della Noce	Fondi da privati	B 100 000,00
Interventi straordinari fosso Petronilla	Alienazioni immobili	B 60 000,00
Interventi straordinari e potenziamento rete pubblica illuminazione B156.992,66	Alienazioni immobili	B 106 992,66
	OO.UU.	B 50 000,00

da inserire nell'elenco annuale 2017 facente parte del programma triennale OO.PP. 2017-2019, che allegati alla presente deliberazione ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

2) Prendere atto che la presente deliberazione è propedeutica all'inclusione dell'elenco annuale delle OO.PP. 2017.

3) Demandare il Dirigente del 5° Settore per i successivi adempimenti di competenza.

4) Dichiarare il presente atto con ulteriore voto unanime favorevole espresso dal collegio

deliberante, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267 smi.

Allegati al fascicolo elettronico:

- Fascicolo schede preliminari alla progettazione opere anno 2017 importo fino ad B1.000.000,00.
- Tabella riepilogativa programma triennale OO.PP. 2017-2019;

l'istruttore
Ing. Stefano Sisi

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminato il sopra riportato documento istruttorio;

Ritenuto di condividere le conclusioni cui giunge l'istruttoria;

Richiesti e formalmente acquisiti i pareri previsti dall'ordinamento delle autonomie locali per il perfezionamento dell'atto deliberativo;

Visto il decreto del sindaco n. 11 del 23 dicembre 2015 con il quale sono stati prorogati gli incarichi dirigenziali;

Rilevata la propria competenza in merito;

a voti unanimi resi nelle forme di legge e di statuto;

DELIBERA

- per le ragioni espresse in premessa, di approvare integralmente quanto proposto e contenuto nel surriportato documento istruttorio;
- con successiva votazione, unanimemente espressa dal collegio deliberante, la presente deliberazione viene resa immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del testo unico degli ee.ll., approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n.267.

IL SINDACO

Nicola Loira

IL SEGRETARIO GENERALE

Dino Vesprini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;

Il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo di pubblicazione.

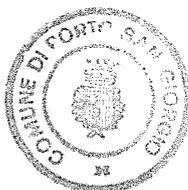
L'accesso agli atti viene garantito con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti



CITTÀ DI PORTO SAN GIORGIO
(Provincia di Fermo)

DOCUMENTO PRELIMINARE ALLA PROGETTAZIONE

OPERA	Rifacimento marciapiede Via Collina.		
a) Descrizione: (funzione e tipologia dell'opera)	Intervento di rifacimento marciapiede ed eventuali sottoservizi		
b) Finalità dell'opera / obiettivi da raggiungere:	Miglioramento viabilità pedonale		
c) Tipologia dell'intervento (manutenzione, completamento, ampliamento, ristrutturazione, recupero o nuova costruzione)	Manutenzione straordinaria		
d) Ordine di priorità: (manutenzione, recupero del patrimonio, completamento lavori, project financing o nuova costruzione)	Manutenzione patrimonio		
e) Copertura finanziaria: (a mezzo di)	Fondi da alienazione beni immobili		
f) Limiti finanziari da rispettare	Importo complessivo	€ 100.000,00	
g) Eventuale graduazione del costo complessivo distribuito nel triennio:			
anno			€
anno			€
anno			€
h) Nomina del progettista:			
interno	<input checked="" type="checkbox"/>	esterno (indicare metodologia di affidamento)	
i) Nomina del coordinatore per la sicurezza alla progettazione :			
interno	<input checked="" type="checkbox"/>	esterno (indicare metodologia di affidamento)	
l) Metodologia di affidamento dei lavori:	Procedura negoziata		
m) Presenza di vincoli :			
no	<input type="checkbox"/>	si (indicare quali)	Vincolo paesaggistico D.M. 12/06/1976
n) Verifica conformità urbanistica dell'opera:			
si	<input checked="" type="checkbox"/>	no (indicare tutti i controlli aventi come riferimento la conformità urbanistica e paesistica)	



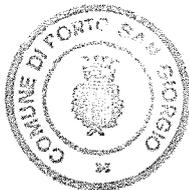
IL FUNZIONARIO TECNICO
Ing. Stefano [Signature]



CITTÀ DI PORTO SAN GIORGIO
(Provincia di Fermo)

DOCUMENTO PRELIMINARE ALLA PROGETTAZIONE

OPERA	Riqualificazione urbana e parcheggi Vicolo Cialdini.		
a) Descrizione: (funzione e tipologia dell'opera)	Intervento di rifacimento della pavimentazione ed illuminazione		
b) Finalità dell'opera / obiettivi da raggiungere:	Riqualificazione urbana		
c) Tipologia dell'intervento (manutenzione, completamento, ampliamento, ristrutturazione, recupero o nuova costruzione)	Manutenzione straordinaria		
d) Ordine di priorità: (manutenzione, recupero del patrimonio, completamento lavori, project financing o nuova costruzione)	Manutenzione e recupero della viabilità pedonale		
e) Copertura finanziaria: (a mezzo di)	Monetizzazione standard		€ 10.000,00
f) Limiti finanziari da rispettare	Importo complessivo		€ 10.000,00
g) Eventuale graduazione del costo complessivo distribuito nel triennio:			
anno			€
anno			€
anno			€
h) Nomina del progettista:			
interno	<input checked="" type="checkbox"/>	esterno (indicare metodologia di affidamento)	
i) Nomina del coordinatore per la sicurezza alla progettazione :			
interno	<input checked="" type="checkbox"/>	esterno (indicare metodologia di affidamento)	
l) Metodologia di affidamento dei lavori:	Procedura negoziata		
m) Presenza di vincoli :			
no	<input checked="" type="checkbox"/>	si (indicare quali)	
n) Verifica conformità urbanistica dell'opera:			
si	<input checked="" type="checkbox"/>	no (indicare tutti i controlli aventi come riferimento la conformità urbanistica e paesistica)	



IL FUNZIONARIO TECNICO

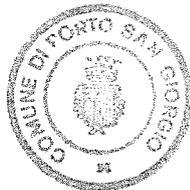
Ing. Stefano Sisi



CITTÀ DI PORTO SAN GIORGIO
(Provincia di Fermo)

DOCUMENTO PRELIMINARE ALLA PROGETTAZIONE

OPERA	Rimozione MCA e interventi straordinari impianti sportivi.		
a) Descrizione: (funzione e tipologia dell'opera)	Interventi di messa in sicurezza degli impianti sportivi comunali		
b) Finalità dell'opera / obiettivi da raggiungere:	Adempimenti di cui al D.M. 06/09/1994 e s.m.i.		
c) Tipologia dell'intervento (manutenzione, completamento, ampliamento, ristrutturazione, recupero o nuova costruzione)	Manutenzione straordinaria		
d) Ordine di priorità: (manutenzione, recupero del patrimonio, completamento lavori, project financing o nuova costruzione)	Manutenzione del patrimonio immobiliare		
e) Copertura finanziaria: (a mezzo di)	Fondi da alienazione beni immobili		
f) Limiti finanziari da rispettare	Importo complessivo	€ 150.000,00	
g) Eventuale graduazione del costo complessivo distribuito nel triennio:			
anno			€
anno			€
anno			€
h) Nomina del progettista:			
interno	<input checked="" type="checkbox"/>	esterno (indicare metodologia di affidamento)	
i) Nomina del coordinatore per la sicurezza alla progettazione :			
interno		esterno (indicare metodologia di affidamento)	<input checked="" type="checkbox"/> (affidamento diretto)
l) Metodologia di affidamento dei lavori:		Procedura negoziata	
m) Presenza di vincoli :			
no	<input checked="" type="checkbox"/>	si (indicare quali)	
n) Verifica conformità urbanistica dell'opera:			
si	<input checked="" type="checkbox"/>	no (indicare tutti i controlli aventi come riferimento la conformità urbanistica e paesistica)	



IL FUNZIONARIO TECNICO

Ing. Stefano Sisti



CITTÀ DI PORTO SAN GIORGIO
(Provincia di Fermo)

DOCUMENTO PRELIMINARE ALLA PROGETTAZIONE

OPERA	Miglioramento funzionalità viabilità		
a) Descrizione: (funzione e tipologia dell'opera)	Interventi di rifacimento delle sedi stradali		
b) Finalità dell'opera / obiettivi da raggiungere:	Eliminazione pericolo per la viabilità		
c) Tipologia dell'intervento (manutenzione, completamento, ampliamento, ristrutturazione, recupero o nuova costruzione)	Ristrutturazione		
d) Ordine di priorità: (manutenzione, recupero del patrimonio, completamento lavori, project financing o nuova costruzione)	Recupero del patrimonio esistente		
e) Copertura finanziaria: (a mezzo di)	OO.UU.		
f) Limiti finanziari da rispettare	Importo complessivo		€35.000,00
g) Eventuale graduazione del costo complessivo distribuito nel triennio:			
anno			€
anno			€
anno			€
h) Nomina del progettista:			
interno	<input checked="" type="checkbox"/>	esterno (indicare metodologia di affidamento)	
i) Nomina del coordinatore per la sicurezza alla progettazione :			
interno		esterno (indicare metodologia di affidamento)	<input checked="" type="checkbox"/> (indagine di mercato)
l) Metodologia di affidamento dei lavori:	Procedura negoziata		
m) Presenza di vincoli :			
no	<input checked="" type="checkbox"/>	si (indicare quali)	
n) Verifica conformità urbanistica dell'opera:			
si	<input checked="" type="checkbox"/>	no (indicare tutti i controlli aventi come riferimento la conformità urbanistica e paesistica)	



IL FUNZIONARIO TECNICO

Ing. Stefano Sisti



CITTÀ DI PORTO SAN GIORGIO
(Provincia di Fermo)

DOCUMENTO PRELIMINARE ALLA PROGETTAZIONE

OPERA	Lavori sistemazione edificio ex scuola elementare Via Marsala		
a) Descrizione: (funzione e tipologia dell'opera)	Interventi di risanamento e consolidamento		
b) Finalità dell'opera / obiettivi da raggiungere:	Eliminazione pericoli e ripristino funzionalità immobile		
c) Tipologia dell'intervento (manutenzione, completamento, ampliamento, ristrutturazione, recupero o nuova costruzione)	Ristrutturazione e recupero		
d) Ordine di priorità: (manutenzione, recupero del patrimonio, completamento lavori, project financing o nuova costruzione)	Recupero del patrimonio esistente		
e) Copertura finanziaria: (a mezzo di)	Fondi da alienazione beni immobili		
f) Limiti finanziari da rispettare	Importo complessivo		€120.000,00
g) Eventuale graduazione del costo complessivo distribuito nel triennio:			
anno			€
anno			€
anno			€
h) Nomina del progettista:			
interno	<input checked="" type="checkbox"/>	esterno (indicare metodologia di affidamento)	
i) Nomina del coordinatore per la sicurezza alla progettazione :			
interno		esterno (indicare metodologia di affidamento)	<input checked="" type="checkbox"/> (indagine di mercato)
l) Metodologia di affidamento dei lavori:	Procedura negoziata		
m) Presenza di vincoli :			
no	<input checked="" type="checkbox"/>	si (indicare quali)	
n) Verifica conformità urbanistica dell'opera:			
si	<input checked="" type="checkbox"/>	no (indicare tutti i controlli aventi come riferimento la conformità urbanistica e paesistica)	



IL FUNZIONARIO TECNICO

Ing. Stefano Sisti



CITTÀ DI PORTO SAN GIORGIO
(Provincia di Fermo)

DOCUMENTO PRELIMINARE ALLA PROGETTAZIONE

OPERA	Costruzione ponte pedonale e ciclabile fiume Ete Vivo		
a) Descrizione: (funzione e tipologia dell'opera)	Realizzazione ponte ciclo/pedonale		
b) Finalità dell'opera / obiettivi da raggiungere:	Collegamento ciclabile e pedonale		
c) Tipologia dell'intervento (manutenzione, completamento, ampliamento, ristrutturazione, recupero o nuova costruzione)	Nuova costruzione		
d) Ordine di priorità: (manutenzione, recupero del patrimonio, completamento lavori, project financing o nuova costruzione)	Nuova costruzione		
e) Copertura finanziaria: (a mezzo di)	Alienazione beni immobili		€ 500.000,00
	Comune di Fermo		€ 500.000,00
f) Limiti finanziari da rispettare	Importo complessivo		€ 1.000.000,00
g) Eventuale graduazione del costo complessivo distribuito nel triennio:			
anno			€
anno			€
anno			€
h) Nomina del progettista:			
interno		esterno (indicare metodologia di affidamento)	X – Artt. 23 e 24 del regolamento per la disciplina dei Contatti appr. con Delibera Commissariale n° 87 del 09/05/2012
i) Nomina del coordinatore per la sicurezza alla progettazione :			
interno		esterno (indicare metodologia di affidamento)	X – Artt. 23 e 24 del regolamento per la disciplina dei Contatti appr. con Delibera Commissariale n° 87 del 09/05/2012
l) Metodologia di affidamento dei lavori:	Procedura negoziata		
m) Presenza di vincoli :			
no		si (indicare quali)	X
n) Verifica conformità urbanistica dell'opera:			
si		no (indicare tutti i controlli aventi come riferimento la conformità urbanistica e paesistica)	X



IL FUNZIONARIO TECNICO

Ing. Stefano Sisi



CITTÀ DI PORTO SAN GIORGIO
(Provincia di Fermo)

DOCUMENTO PRELIMINARE ALLA PROGETTAZIONE

OPERA	Lavori di restauro e risanamento conservativo cimitero settecentesco.		
a) Descrizione: (funzione e tipologia dell'opera)	Restauro conservativo e fruizione del bene		
b) Finalità dell'opera / obiettivi da raggiungere:	Recupero del bene alla collettività		
c) Tipologia dell'intervento (manutenzione, completamento, ampliamento, ristrutturazione, recupero o nuova costruzione)	Recupero e restauro conservativo		
d) Ordine di priorità: (manutenzione, recupero del patrimonio, completamento lavori, project financing o nuova costruzione) (art. 128 comma 3 D.Lgs 163/2006)	Recupero patrimonio		
e) Copertura finanziaria: (a mezzo di)	Fondi strutturali Europei		
f) Limiti finanziari da rispettare	Importo complessivo		€ 554.000,00
g) Eventuale graduazione del costo complessivo distribuito nel triennio:			
anno			€
anno			€
anno			€
h) Nomina del progettista:			
interno		esterno (indicare metodologia di affidamento)	X – Artt. 23 e 24 del regolamento per la disciplina dei Contatti appr. con Delibera Commissariale n° 87 del 09/05/2012
i) Nomina del coordinatore per la sicurezza alla progettazione :			
interno		esterno (indicare metodologia di affidamento)	X – Artt. 23 e 24 del regolamento per la disciplina dei Contatti appr. con Delibera Commissariale n° 87 del 09/05/2012
l) Metodologia di affidamento dei lavori:	Procedura negoziata		
m) Presenza di vincoli :			
no		si (indicare quali)	Vincolo paesaggistico D.M. 12/06/1976 – Beni Culturali
n) Verifica conformità urbanistica dell'opera:			
si	x	no (indicare tutti i controlli aventi come riferimento la conformità urbanistica e paesistica)	



IL FUNZIONARIO TECNICO

Ing. Stefano Vasi



CITTÀ DI PORTO SAN GIORGIO
(Provincia di Fermo)

DOCUMENTO PRELIMINARE ALLA PROGETTAZIONE

OPERA	Lavori di rifacimento lungomare Nord		
a) Descrizione: (funzione e tipologia dell'opera)	Realizzazione delle previsioni del P.d. Spiaggia per la sistemazione del Lungomare nel tratto nord con realizzazione della pista ciclabile e del marciapiede		
b) Finalità dell'opera / obiettivi da raggiungere:	Completamento della parte ciclo pedonale del lungomare		
c) Tipologia dell'intervento (manutenzione, completamento, ampliamento, ristrutturazione, recupero o nuova costruzione)	Completamento		
d) Ordine di priorità: (manutenzione, recupero del patrimonio, completamento lavori, project financing o nuova costruzione)	Alta (Completamento)		
e) Copertura finanziaria: (a mezzo di)	Alienazione immobili comunali		
f) Limiti finanziari da rispettare	Importo complessivo		€ 520.000,00
g) Eventuale graduazione del costo complessivo distribuito nel triennio:			
anno	-		€
anno	-		€
anno	-		€
h) Nomina del progettista:			
interno	<input checked="" type="checkbox"/>	esterno (indicare metodologia di affidamento)	
i) Nomina del coordinatore per la sicurezza alla progettazione :			
interno	<input checked="" type="checkbox"/>	esterno (indicare metodologia di affidamento)	
l) Metodologia di affidamento dei lavori:	Procedura aperta		
m) Presenza di vincoli :			
no		si (indicare quali)	<input checked="" type="checkbox"/> (autorizzazione demaniale)
n) Verifica conformità urbanistica dell'opera:			
si	<input checked="" type="checkbox"/>	no (indicare tutti i controlli aventi come riferimento la conformità urbanistica e paesistica)	



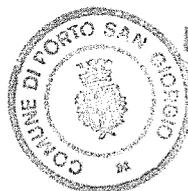
IL FUNZIONARIO TECNICO
Ing. Stefano Sisi



CITTÀ DI PORTO SAN GIORGIO
(Provincia di Fermo)

DOCUMENTO PRELIMINARE ALLA PROGETTAZIONE

OPERA	Lavori di rifacimento Lungomare centro		
a) Descrizione: (funzione e tipologia dell'opera)	Realizzazione delle previsioni del P.d. Spiaggia per la sistemazione del Lungomare nel tratto centrale con realizzazione della pista ciclabile e del marciapiede		
b) Finalità dell'opera / obiettivi da raggiungere:	Completamento della parte ciclo pedonale del lungomare		
c) Tipologia dell'intervento (manutenzione, completamento, ampliamento, ristrutturazione, recupero o nuova costruzione)	Completamento		
d) Ordine di priorità: (manutenzione, recupero del patrimonio, completamento lavori, project financing o nuova costruzione)	Alta (Completamento)		
e) Copertura finanziaria: (a mezzo di)	Alienazione immobili comunali		
f) Limiti finanziari da rispettare	Importo complessivo	€ 530.000,00	
g) Eventuale graduazione del costo complessivo distribuito nel triennio:			
anno	-		€
anno	-		€
anno	-		€
h) Nomina del progettista:			
interno	<input checked="" type="checkbox"/>	esterno (indicare metodologia di affidamento)	
i) Nomina del coordinatore per la sicurezza alla progettazione :			
interno	<input checked="" type="checkbox"/>	esterno (indicare metodologia di affidamento)	
l) Metodologia di affidamento dei lavori:	Procedura aperta		
m) Presenza di vincoli :			
no		si (indicare quali)	<input checked="" type="checkbox"/> (autorizzazione demaniale)
n) Verifica conformità urbanistica dell'opera:			
si	<input checked="" type="checkbox"/>	no (indicare tutti i controlli aventi come riferimento la conformità urbanistica e paesistica)	



IL FUNZIONARIO TECNICO

Ing. Stefano Sisti



CITTÀ DI PORTO SAN GIORGIO
(Provincia di Fermo)

DOCUMENTO PRELIMINARE ALLA PROGETTAZIONE

OPERA	Lavori di rifacimento lungomare sud		
a) Descrizione: (funzione e tipologia dell'opera)	Realizzazione delle previsioni del P.d. Spiaggia per la sistemazione del Lungomare nel tratto sud con realizzazione della pista ciclabile e del marciapiede		
b) Finalità dell'opera / obiettivi da raggiungere:	Completamento della parte ciclo pedonale del lungomare		
c) Tipologia dell'intervento (manutenzione, completamento, ampliamento, ristrutturazione, recupero o nuova costruzione)	Completamento		
d) Ordine di priorità: (manutenzione, recupero del patrimonio, completamento lavori, project financing o nuova costruzione)	Alta (Completamento)		
e) Copertura finanziaria: (a mezzo di)	Alienazione immobili		
f) Limiti finanziari da rispettare	Importo complessivo	€ 520.000,00	
g) Eventuale graduazione del costo complessivo distribuito nel triennio:			
anno	-		€
anno	-		€
anno	-		€
h) Nomina del progettista:			
interno	<input checked="" type="checkbox"/>	esterno (indicare metodologia di affidamento)	
i) Nomina del coordinatore per la sicurezza alla progettazione :			
interno	<input checked="" type="checkbox"/>	esterno (indicare metodologia di affidamento)	
l) Metodologia di affidamento dei lavori:	Procedura aperta		
m) Presenza di vincoli :			
no		si (indicare quali)	<input checked="" type="checkbox"/> (autorizzazione demaniale)
n) Verifica conformità urbanistica dell'opera:			
si	<input checked="" type="checkbox"/>	no (indicare tutti i controlli aventi come riferimento la conformità urbanistica e paesistica)	



IL FUNZIONARIO TECNICO
Ing. Stefano Cisi



CITTÀ DI PORTO SAN GIORGIO
(Provincia di Fermo)

DOCUMENTO PRELIMINARE ALLA PROGETTAZIONE

OPERA	Acquisizione miglioramento standard (P.za Gaslini).		
a) Descrizione: (funzione e tipologia dell'opera)	Interventi di rifacimento pavimentazione e sostituzione arredi		
b) Finalità dell'opera / obiettivi da raggiungere:	Miglioramento del sito		
c) Tipologia dell'intervento (manutenzione, completamento, ampliamento, ristrutturazione, recupero o nuova costruzione)	Recupero		
d) Ordine di priorità: (manutenzione, recupero del patrimonio, completamento lavori, project financing o nuova costruzione)	Recupero del patrimonio		
e) Copertura finanziaria: (a mezzo di)	Monetizzazione standard PCS		€ 80.000,00
f) Limiti finanziari da rispettare	Importo complessivo		€ 80.000,00
g) Eventuale graduazione del costo complessivo distribuito nel triennio:			
anno			€
anno			€
anno			€
h) Nomina del progettista:			
interno	<input checked="" type="checkbox"/>	esterno (indicare metodologia di affidamento)	
i) Nomina del coordinatore per la sicurezza alla progettazione :			
interno		esterno (indicare metodologia di affidamento)	<input checked="" type="checkbox"/> (indagine di mercato)
l) Metodologia di affidamento dei lavori:		Procedura negoziata	
m) Presenza di vincoli :			
no	<input checked="" type="checkbox"/>	si (indicare quali)	
n) Verifica conformità urbanistica dell'opera:			
si	<input checked="" type="checkbox"/>	no (indicare tutti i controlli aventi come riferimento la conformità urbanistica e paesistica)	



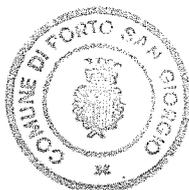
IL FUNZIONARIO TECNICO
Ing. Stefano Sisti



CITTÀ DI PORTO SAN GIORGIO
(Provincia di Fermo)

DOCUMENTO PRELIMINARE ALLA PROGETTAZIONE

OPERA	Costruzione loculi, manutenzioni e recinzione.		
a) Descrizione: (funzione e tipologia dell'opera)	Intervento di costruzione nuovi loculi		
b) Finalità dell'opera / obiettivi da raggiungere:	Costruzione loculi		
c) Tipologia dell'intervento (manutenzione, completamento, ampliamento, ristrutturazione, recupero o nuova costruzione)	Nuova costruzione		
d) Ordine di priorità: (manutenzione, recupero del patrimonio, completamento lavori, project financing o nuova costruzione)	Nuova costruzione		
e) Copertura finanziaria: (a mezzo di)	Autofinanziamento		
f) Limiti finanziari da rispettare	Importo complessivo	€ 80.000,00	
g) Eventuale graduazione del costo complessivo distribuito nel triennio:			
anno			€
anno			€
anno			€
h) Nomina del progettista:			
interno	<input checked="" type="checkbox"/>	esterno (indicare metodologia di affidamento)	
i) Nomina del coordinatore per la sicurezza alla progettazione :			
interno		esterno (indicare metodologia di affidamento)	<input checked="" type="checkbox"/> (indagine di mercato)
l) Metodologia di affidamento dei lavori:		Procedura negoziata	
m) Presenza di vincoli :			
no		si (indicare quali) <input checked="" type="checkbox"/>	Vincolo paesaggistico D.M. 12/06/1976
n) Verifica conformità urbanistica dell'opera:			
si	<input checked="" type="checkbox"/>	no (indicare tutti i controlli aventi come riferimento la conformità urbanistica e paesistica)	



IL FUNZIONARIO TECNICO
Ing. Stefano Sisi



CITTÀ DI PORTO SAN GIORGIO
(Provincia di Fermo)

DOCUMENTO PRELIMINARE ALLA PROGETTAZIONE

OPERA	Manutenzione straordinaria immobili comunali.		
a) Descrizione: (funzione e tipologia dell'opera)	Interventi di manutenzione immobili comunali con interventi sia diffusi che puntuali.		
b) Finalità dell'opera / obiettivi da raggiungere:	Sistemazione delle strutture pubbliche		
c) Tipologia dell'intervento (manutenzione, completamento, ampliamento, ristrutturazione, recupero o nuova costruzione)	Manutenzione straordinaria		
d) Ordine di priorità: (manutenzione, recupero del patrimonio, completamento lavori, project financing o nuova costruzione)	Manutenzioni		
e) Copertura finanziaria: (a mezzo di)	OO.UU.		
f) Limiti finanziari da rispettare	Importo complessivo		€ 20.000,00
g) Eventuale graduazione del costo complessivo distribuito nel triennio:			
anno			€
anno			€
anno			€
h) Nomina del progettista:			
interno	<input checked="" type="checkbox"/>	esterno (indicare metodologia di affidamento)	
i) Nomina del coordinatore per la sicurezza alla progettazione :			
interno	<input checked="" type="checkbox"/>	esterno (indicare metodologia di affidamento)	
l) Metodologia di affidamento dei lavori:	Procedura negoziata		
m) Presenza di vincoli :			
no	<input checked="" type="checkbox"/>	si (indicare quali)	
n) Verifica conformità urbanistica dell'opera:			
si	<input checked="" type="checkbox"/>	no (indicare tutti i controlli aventi come riferimento la conformità urbanistica e paesistica)	



IL FUNZIONARIO TECNICO
Ing. Stefano Sisti



CITTÀ DI PORTO SAN GIORGIO
(Provincia di Fermo)

DOCUMENTO PRELIMINARE ALLA PROGETTAZIONE

OPERA		Completamento opere urbanizzazione secondaria Pian della Noce	
a) Descrizione: (funzione e tipologia dell'opera)		Completamento impianti sportivi e ricreativi	
b) Finalità dell'opera / obiettivi da raggiungere:		utilizzo degli impianti	
c) Tipologia dell'intervento (manutenzione, completamento, ampliamento, ristrutturazione, recupero o nuova costruzione)		Completamento opere di urbanizzazione	
d) Ordine di priorità: (manutenzione, recupero del patrimonio, completamento lavori, project financing o nuova costruzione)		Completamento lavori	
e) Copertura finanziaria: (a mezzo di)		Fondi da privati	
f) Limiti finanziari da rispettare		Importo complessivo	€ 100.000,00
g) Eventuale graduazione del costo complessivo distribuito nel triennio:			
anno			€
anno			€
anno			€
h) Nomina del progettista:			
interno		esterno (indicare metodologia di affidamento)	X – Artt. 23 e 24 del regolamento per la disciplina dei Contatti appr. con Delibera Commissariale n° 87 del 09/05/2012
i) Nomina del coordinatore per la sicurezza alla progettazione :			
interno		esterno (indicare metodologia di affidamento)	X – Artt. 23 e 24 del regolamento per la disciplina dei Contatti appr. con Delibera Commissariale n° 87 del 09/05/2012
l) Metodologia di affidamento dei lavori:		Procedura negoziata	
m) Presenza di vincoli :			
no		si (indicare quali)	Vincolo paesaggistico D.M. 12/06/1976
n) Verifica conformità urbanistica dell'opera:			
si	x	no (indicare tutti i controlli aventi come riferimento la conformità urbanistica e paesistica)	



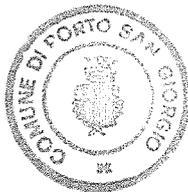
IL FUNZIONARIO TECNICO
Ing. Stefano Sisi



CITTÀ DI PORTO SAN GIORGIO
(Provincia di Fermo)

DOCUMENTO PRELIMINARE ALLA PROGETTAZIONE

OPERA	Interventi straordinari Fosso Petronilla.		
a) Descrizione: (funzione e tipologia dell'opera)	Pulizia straordinaria sedimenti fosso		
b) Finalità dell'opera / obiettivi da raggiungere:	Eliminazione rischio esondazione		
c) Tipologia dell'intervento (manutenzione, completamento, ampliamento, ristrutturazione, recupero o nuova costruzione)	Manutenzione straordinaria		
d) Ordine di priorità: (manutenzione, recupero del patrimonio, completamento lavori, project financing o nuova costruzione)	Manutenzione del patrimonio		
e) Copertura finanziaria: (a mezzo di)	Alienazione beni immobili		
f) Limiti finanziari da rispettare	Importo complessivo		€ 60.000,00
g) Eventuale graduazione del costo complessivo distribuito nel triennio:			
anno			€
anno			€
anno			€
h) Nomina del progettista:			
interno	X	esterno (indicare metodologia di affidamento)	
i) Nomina del coordinatore per la sicurezza alla progettazione :			
interno	x	esterno (indicare metodologia di affidamento)	
l) Metodologia di affidamento dei lavori:			
		Procedura negoziata	
m) Presenza di vincoli :			
no	x	si (indicare quali)	
n) Verifica conformità urbanistica dell'opera:			
si	x	no (indicare tutti i controlli aventi come riferimento la conformità urbanistica e paesistica)	



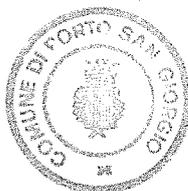
IL FUNZIONARIO TECNICO
Ing. Stefano Sisi



CITTÀ DI PORTO SAN GIORGIO
(Provincia di Fermo)

DOCUMENTO PRELIMINARE ALLA PROGETTAZIONE

OPERA	Interventi straordinari e potenziamento rete pubblica illuminazione		
a) Descrizione: (funzione e tipologia dell'opera)	Ampliamento e risanamento impianti pubblica illuminazione		
b) Finalità dell'opera / obiettivi da raggiungere:	Sicurezza stradale e urbana.		
c) Tipologia dell'intervento (manutenzione, completamento, ampliamento, ristrutturazione, recupero o nuova costruzione)	Manutenzione		
d) Ordine di priorità: (manutenzione, recupero del patrimonio, completamento lavori, project financing o nuova costruzione) (art. 128 comma 3 D.Lgs 163/2006)	Alta (manutenzione)		
e) Copertura finanziaria: (a mezzo di)	Oneri urbanizzazione €50.000,00 Alienazione beni immobili €106.992,66		
f) Limiti finanziari da rispettare	Importo complessivo	€156.992,66	
g) Eventuale graduazione del costo complessivo distribuito nel triennio:			
anno	-		€
anno	-		€
anno	-		€
h) Nomina del progettista:			
interno	<input checked="" type="checkbox"/>	esterno (indicare metodologia di affidamento)	
i) Nomina del coordinatore per la sicurezza alla progettazione :			
interno		esterno (indicare metodologia di affidamento)	<input checked="" type="checkbox"/> (indagine di mercato)
l) Metodologia di affidamento dei lavori:	Procedura aperta		
m) Presenza di vincoli :			
no	<input checked="" type="checkbox"/>	si (indicare quali)	
n) Verifica conformità urbanistica dell'opera:			
si	<input checked="" type="checkbox"/>	no (indicare tutti i controlli aventi come riferimento la conformità urbanistica e paesistica)	



IL FUNZIONARIO TECNICO
Ing. Stefano Sili

PROGRAMMAZIONE LL.PP. 2017-2019

Aggiornato 14-03-2017

N°	LAVORI	FINANZIAMENTO	2017	2018	2019
1	Rifacimento marciapiede Via Collina	Alienazioni beni immobili	€ 100 000,00		
2	Riqualificazione urbana e parcheggi Vicolo Cialdini	Monetizz. standard	€ 10 000,00	€ 10 000,00	€ 10 000,00
3	Rimozione MCA e interventi straordinari impianti sportivi	Alienazioni beni immobili	€ 150 000,00		
4	Rifiorimento scogliere e difesa della costa € 95 510,63	Fondi Regionali	€ 50 510,63	€ 50 000,00	
		OO.UU.	€ 45 000,00		
5	Miglioramento funzionalità viabilità	OO.UU.	€ 35 000,00	€ 169 500,00	€ 100 000,00
6	Lavori di dragaggio imboccatura porto	Fondi Regionali	€ 67 422,90	€ 200 000,00	€ 200 000,00
7	Risamamento strutture ponte Bocca di Rio € 160 000,00	OO.UU.		€ 80 000,00	
		Comune Fermo		€ 80 000,00	
8	Lavori sistemazione edificio scuole elementari Via Marsala	Alienazione beni immobili	€ 120 000,00		
9	Costruzione ponte pedonale e ciclabile fiume Ete Vivo € 1 000 000,00	Alienazione beni immobili	€ 500 000,00		
		Comune Fermo	€ 500 000,00		
10	Lavori di restauro e risanamento conservativo cimitero settecentesco	Fondi strutturali Europei	€ 554 000,00		
11	Lavori di rifacimento Lungomare Nord	Alienazione beni immobili	€ 520 000,00		
12	Lavori di rifacimento Lungomare Centro	Alienazione beni immobili	€ 530 000,00		
13	Lavori di rifacimento Lungomare Sud	Alienazione beni immobili	€ 520 000,00		
14	Acquisizione miglioramento standard (P.za Gaslini)	Monet. standard PCS	€ 80 000,00	€ 80 000,00	€ 80 000,00
15	Costruzione loculi, manutenzioni e recinzione	Autofinanziamento	€ 80 000,00	€ 30 000,00	€ 30 000,00
16	Realizzazione nuovo centro di raccolta RSU Via Solferino € 300 000,00	Fondi Regionali	€ 199 032,96		
		Alienazioni beni immobili	€ 100 967,04		
17	Manutenzione straordinaria immobili comunali	OO.UU.	€ 20 000,00		
18	Completamento opere urbanizzazione secondaria Pian della Noce	Fondi da privati	€ 100 000,00		
19	Interventi straordinari fosso Petronilla	Alienazioni beni immobili	€ 60 000,00		
20	Interventi straordinari viabilità	Rinegoiazione mutui		€ 210 000,00	€ 220 000,00
21	Ristrutturazione edilizia ed efficientamento energetico del complesso scolastico dell'infanzia "Scuola Materna Capoluogo"	Fondi edilizia scolastica	€ 965 100,00		
22	Interventi straordinari e potenziamento rete pubblica illuminazione € 156 992,66	Alienazioni beni immobili	€ 106 992,66		
		OO.UU.	€ 50 000,00	€ 45 000,00	€ 222 000,00
TOTALI			€ 5 464 026,19	€ 954 500,00	€ 862 000,00



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

PROVINCIA DI FERMO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta in data : 20/12/2016

Atto n. 268

Oggetto: MODIFICA DEL FABBISOGNO TRIENNALE DI PERSONALE, DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE PER GLI ANNI 2017-2018-2019. PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2017.

L'anno duemilasedici, addì venti del mese di Dicembre alle ore 18:15, presso l'ufficio del Sindaco del Palazzo Comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco Avv. Nicola Loira.

Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Generale Dott. Dino Vesprini

Partecipano i Signori

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza
LOIRA NICOLA	SINDACO	P
GRAMEGNA TOTA FRANCESCO	VICE SINDACO	A
BISONNI RENATO	ASSESSORE	P
CIABATTONI CATIA	ASSESSORE	P
TALAMONTI UMBERTO	ASSESSORE	P
VESPRINI VALERIO	ASSESSORE	P

Presenti n. 5 Assenti n. 1

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

Richiamata l'allegata relazione istruttoria (doc.1 in atti nel fascicolo informatico), parte integrante e sostanziale della presente proposta.

Dato atto che la predetta proposta risulta conforme e coerente con le vigenti disposizioni di legge in materia di spesa personale e di relativo contenimento nonché in generale in materia di assunzioni di personale negli enti locali;

Dato atto

- di aver assolto all'obbligo informazione alle rappresentanze sindacali (mail del 9.12.2016 (doc.2 in atti nel fascicolo informatico), nel rispetto di quanto previsto dall'art.5, comma 2 e dall'art.40 del D. Lgs. n.165/2001 nonché dal vigente CCNL, giusta mail alle RR.SS.UU. dell'11.4.2016;
di aver inviato la proposta deliberativa, con nota prot.27366/2016 (doc.3 in atti nel fascicolo informatico), al Collegio dei Revisori dei conti, per l'acquisizione del parere (ai sensi dell'art.19 comma 8 della Legge 448/2001 in ordine al rispetto di riduzione di spesa di cui all'art.39 Legge 449/1997 e ss.mm.); parere che, previo incontro del Presidente il Collegio revisori con i Dirigenti del I e IV Settore, è stato favorevolmente acquisito al protocollo comunale al n.29642/2016 (doc.4 in atti nel fascicolo informatico);
che l'ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.242 del D.Lgs. n.266/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto l'art.48 del T.U.E.L. n. 267/2000;

Visto il D.L. n.90/2014, come convertito nella L. n.114/2014;

Rilevato che, ai sensi dell'art.49, comma 1, del decreto legislativo n.267/2000, come sostituito dall'art.3, comma 1, lettera b), decreto legge n.174/2012, sulla presente proposta deliberativa è necessario assumere, oltre al parere favorevole di regolarità tecnica, anche il parere favorevole di regolarità contabile, comportando comunque la proposta stessa riflessi sulla situazione economico-finanziaria dell'ente;

Per quanto sopra esposto,

SI PROPONE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE

Che nell'Ente non saranno presenti nel corso dell'anno 2017 né dipendenti, né dirigenti in esubero;

Che nell'Ente non saranno presenti nel corso dell'anno 2017 né dipendenti, né dirigenti in eccedenza;

Che l'Ente non dovrà avviare nel corso dell'anno 2017 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti o dirigenti;

Di inviare al dipartimento della Funzione Pubblica comunicazione della non presenza di soprannumeri e esuberanti; informare i soggetti sindacali dell'esito della ricognizione;

A parziale integrazione della vigente organizzazione comunale e del fabbisogno di personale, autorizzare le modifiche esposte nel documento istruttoria e quindi:

Adottare il Piano del Fabbisogno 2017/2019 così come dettagliatamente esposto nell'allegata relazione istruttoria (**doc.1** in atti nel fascicolo informatico).

Approvare i così modificati atti:

- A) Macro organizzazione al 1.11.2016 (doc.A in atti al fascicolo informatico);
- B) Dotazione organica al 1.11.2016 (doc.B in atti al fascicolo informatico);
- C) Funzionigramma al 1.11.2016 (doc.C in atti al fascicolo informatico);
- D) R.O.U.S. al 1.11.2016 (doc.D in atti al fascicolo informatico);

Di delegare la realizzazione del presente deliberato, anche con l'adozione di specifici atti organizzativi, al Dirigente del I Settore.

Di dare atto che la programmazione medesima potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze, connesse agli obiettivi dati e in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme che disciplinano le possibilità occupazionali nella pubblica amministrazione.

Di dare atto che la delegazione trattante di parte sindacale ha ricevuto informazione della proposta di programma annuale/triennale di fabbisogno del personale qui in approvazione (cfr. art.6, del decreto legislativo n.165/2001, decreto legislativo n.150/2009 e decreto legislativo correttivo di quest'ultimo 01.08.2011, n.141).

Di trasmettere copia della presente deliberazione e del relativo allegato al Collegio dei Revisori dei Conti costituito nell'ente ai sensi dell'art.19, comma 8, della legge 28.12.2001, n.448, per gli accertamenti di competenza.

Di sottoporre la presente deliberazione, ad ulteriore voto palese unanime espresso dal collegio deliberante, per la immediata eseguibilità ai sensi dell' art. 134, 4° comma, del D.L.vo n. 267/2000.

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminato il sopra riportato documento istruttorio;

Ritenuto di condividere le conclusioni cui giunge l'istruttoria, fatta eccezione per le disposizioni relative alla biblioteca e ai servizi cimiteriali;

Richiesti e formalmente acquisiti i pareri previsti dall'ordinamento delle autonomie locali per il perfezionamento dell'atto deliberativo;

Visto il decreto del sindaco n. 11 del 23 dicembre 2015 con il quale sono stati prorogati gli incarichi dirigenziali;

Rilevata la propria competenza in merito;

a voti unanimi resi nelle forme di legge e di statuto;

DELIBERA

- per le ragioni espresse in premessa, di approvare integralmente quanto proposto e contenuto nel surriportato documento istruttorio **stralciando le disposizioni relative alla biblioteca comunale e ai servizi cimiteriali;**
- con successiva votazione, unanimemente espressa dal collegio deliberante, la presente deliberazione viene resa immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del testo unico degli ee.ll., approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n.267.

IL SINDACO
Nicola Loira

IL SEGRETARIO GENERALE
Dino Vesprini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;

Il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo di pubblicazione.

L'accesso agli atti viene garantito con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

PROVINCIA DI FERMO

Parere di Regolarità Tecnica

IL DIRIGENTE / P.O.

ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.
in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**
della proposta n. 2728 del 09/12/2016

ESPRIME PARERE

FAVOREVOLE

Porto San Giorgio, li 09/12/2016

IL DIRIGENTE
POPOLIZIO CARLO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;
il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione.
L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti.



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

PROVINCIA DI FERMO

Visto di Regolarità Contabile

IL DIRIGENTE / P.O.

SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.

in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE

della proposta n. 2728 del 09/12/2016

ESPRIME PARERE

FAVOREVOLE

Porto San Giorgio, lì 09/12/2016

IL DIRIGENTE
VESPRINI DINO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;
il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione.
L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonchè al regolamento per l'accesso agli atti.



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

PROVINCIA DI FERMO

Nota di Pubblicazione

Il 03/01/2017 viene pubblicata all'Albo Pretorio la deliberazione di Giunta numero 268 del 20/12/2016 con oggetto:

MODIFICA DEL FABBISOGNO TRIENNALE DI PERSONALE, DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE PER GLI ANNI 2017-2018-2019. PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2017.

e vi resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in data : 20/12/2016

Data 03/01/2017

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Avv. Popolizio Carlo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;
il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione.
L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti.

DOC.1

MODIFICA DEL FABBISOGNO TRIENNALE DI PERSONALE, DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE PER GLI ANNI 2017-2018-2019. PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2017.

RELAZIONE ISTRUTTORIA

Richiamate le delibere:

- G.C. n.209 del 15.10.2015 “Piano del Fabbisogno di personale 2016 e triennio 2016 e 2018.
- G.C. n.19 del 3.2.2016 “Piano del Fabbisogno di personale 2016 e triennio 2016 e 2018. Integrazione/Indirizzi”;
- G.C. n.55 del 12.5.2016 “Piano del Fabbisogno di personale 2016 e triennio 2016 e 2018. Integrazione”;

Dato atto che, con nota prot.26036/16 (doc.1.1 in atti nel fascicolo informatico), i settori sono stati invitati a comunicare i fabbisogni/sovranumeri/eccedenze e che

- la **condizione di soprannumero** si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica;
- che la **condizione di eccedenza** si rileva dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale (cioè aver rispettato le norme sul contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione stessa, ovvero quello relativo al triennio 2011-2013 (nuovo comma 557-quater alla L. n.296/2006, introdotto dall'art.3, comma 5-bis, D.L. n.90/2014, come convertito nella L. n.114/2014);

In ossequio al 2° comma dell'art.33, D.Lgs. 165/2001, così come novellato dal comma 1 dell'art.16 della L. 12.11.2011 n.183 (Legge di stabilità 2012), i responsabili delle strutture apicali dell'ente, oltre ad aver rappresentato gli specifici fabbisogni settoriali (doc.2.1 in atti nel fascicolo informatico), hanno riferito che non vi sono posizioni lavorative di dipendenti in soprannumero, poichè non si rileva personale a tempo indeterminato fuori dotazione organica, nè vi sono altresì posizioni lavorative di dipendenti in eccedenza.

Ritenuto, pertanto, di dover provvedere all'aggiornamento del predetto programma triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2017-2018-2019, nonché del piano occupazionale per l'anno 2017, tenendo conto anche delle sopravvenute esigenze degli uffici, in relazione ai profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'art. 6, comma 4- bis, del D.Lgs.n.165/2001;

Dato atto della sussistenza di tutti i prerequisiti assunzionali:

- a) aver effettuato la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche, nonché la programmazione triennale del fabbisogno di personale, secondo quanto previsto dall'art.6 del D.Lgs. n.165/2001 (art.6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);

b) aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 del D.Lgs. n.165/2001, come sostituito dal comma 1, art.16, della L. n.183/2011 (art.33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);

c) aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art.48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006), atto G.C. n.202 del 20/10/2016;

d) aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, comma 557 – enti soggetti al patto nel 2015 della L. n.296/2006; art.1, comma 762, della L. n.208/2015);

e) aver rispettato il patto di stabilità interno nell'anno 2016 ed aver inviato nei termini prescritti la relativa certificazione (art.1, comma 707, 2° periodo, della L. n.208/2015, art.76, comma 4, D.L. 112/2008, delibera Corte dei Conti Sardegna n.70/2015, delibera Corte dei Conti Puglia n.111/2016);

Dato atto e confermare la seguente Dotazione Organica dell'Ente:

Categoria	Dotazione	Effettivi	Vacanti	I.104/92	I.68/99	p.t.	Cong. Straord.
				(3 gg. / mese)	Categ.protette		
DIRIGENTE	5	4	1				
D3	16	11	5	2			
D1	26	18	8	1		1	
C	39	29	10	4	1	2	1
B3	15	11	4	2	1		
B1	27	23	4	7	2		1
A	3	3	0	1	3		
	131	99	32	17	7	3	2

Dare atto delle progressive cessazioni:

Cessazioni **ANNO 2014**:

n.	dipendente	categ.	cessato il	Prov.	Ufficio
1	Augugliaro Marcella	B1/B5	20/3/2014	60/2014	Protocollo
2	Bucosse Loris	C1/C3	29/4/2014	1018/2014	P.M.
3	Ferracuti Giancarlo	D1/D5	14/11/2014	1728/2014	Tributi

Cessazioni **ANNO 2015**:

n.	dipendente	categ.	cessato il	Prov.	Ufficio
1	Capancioni Alessandro	D1/D4	1/3/2015	1744/2014	Urban.
2	Di Antonio Elena	D1/D2	1/6/2015	536/2015	Urp
3	Ferracuti Renza	C1/	1/07/2015	1254/2015	Educatrice
4	Ciccalè Francesco	B3/B7	1/8/2015	184/2015	Protocollo

5	Roganti Anselmo	D1/D5	1/10/2015	330/2015	LL.PP.
6	Fratalocchi Fabrizio	C1/C2	1/10/2015	1158/2015	Anagrafe
7	Steca Francesco	B3/B7	1/11/2015	329/2015	Messo notif.
8	Di Ruscio Dario	B1/B4	31/12/2015	980/2015	Cantoniere

Cessazioni **ANNO 2016**

n.	dipendente	categ.	cessato il	Prov.	Ufficio
1	Mercuri Maurizio	D3/D5	1/5/2016	665/2016	Tributi
2	Silenzi Tiziana	D1/D5	1/8/2016	55/2016	Turismo.
3	Maggetti Maria Teresa	C1/C5	1/6//2016	484/16	Ragioneria

Cessazioni **ANNO 2017**

n.	dipendente	categ.	cessato il	Prov.	Ufficio
1	Cognini Simonetta	D1/D5	1/2/2017	1058/16	Commercio
2	Silenzi Mauro	B1/B4	1/11/2017	--	Merc. ittico

Dato atto che

- con atto G.C. n.191/2016 questo Comune ha accolto la domanda di convenzionamento con il Comune di Grottazzolina per lo scavalco condiviso al 50% rag. Alesiani Serenella fino al 31.12.2016, prorogabile fino al 31.3.2017;
- quest'ultima ha, inoltre espresso la volontà di partecipare ad altre procedure di mobilità volontaria esterna presso Amministrazioni più vicine al suo Comune di residenza e, in tal caso, avrebbe necessità di nulla osta da parte di questo Ente (prot.23077/16);
- volendo creare le premesse per agevolare tale richiesta si rende opportuno, in via prudenziale, esperire apposita procedura di mobilità, condizionandola ad una pari procedura di mobilità compensativa (a neutralità finanziaria);

Rilevato che

1. sul IV Settore "Servizi Economici e Finanziari" si rendono necessarie le seguenti modifiche/integrazioni organizzative/assunzionali:

a) Servizio Tributi

a.1) in data 1.5.2016, per ragioni imprevedibili ed indipendenti dell'esercizio di prerogative programmatiche dell'Ente, il responsabile dell'Ufficio Tributi di questo Comune categ. giuridica D3, è cessato definitivamente dal servizio per riconosciuta inidoneità fisica a proficuo lavoro. Pertanto, in assenza di risorse interne al IV Settore inquadrate nelle categorie giuridiche D3 o D1, specificatamente professionalizzate in materia di tributi locali, al cospetto di una normativa articolata anch'essa in costante evoluzione, al fine di garantire la funzionalità e la regolarità di un servizio strategico qual è quello dei tributi, si ritiene necessario ripristinare tale risorsa attraverso **l'assunzione, previo esperimento di mobilità**, di una unità categ.D3, "*funzionario responsabile*" profilo "*contabile*", con adeguata esperienza in materia di gestione dei tributi e delle entrate comunali;

a.2) al fine di poter agevolare la manifestata volontà di mobilità in uscita della rag. Alesiani Serenella, categ. D1/D3, procedere con l'esperimento di una procedura di mobilità volontaria in entrata di pari categoria - neutra sotto il profilo finanziario. Il nulla osta al trasferimento tramite mobilità della anzidetta dipendente sarà concesso solo in caso di positivo esperimento della mobilità in entrata formalizzata mediante accettazione incondizionata da parte del dipendente che risulterà idoneo nella relativa procedura di mobilità compensativa.

a.3) in data 1.2.2017 cesserà dal lavoro, per collocamento a riposo, una delle due unità addette al servizio attività produttive (Il Settore, Ufficio commercio – Cognigni Simona categ. D1/D5). Avendo ricevuto la disponibilità a mobilità interna presso tale servizio da parte di dipendente categ. C1/C5 (Berrettoni P.), attualmente in forza presso l'Ufficio tributi, si ritiene opportuno prevedere tale assegnazione condizionandola sospensivamente alla fruttuosa assunzione, tramite concorso previa mobilità, di una unità di pari categoria C1 (in ogni caso con decorrenza del rapporto dopo l'approvazione del bilancio di previsione 2017/2019 a relativa copertura finanziaria);

a.4) prevedere l'accoglimento di incremento part time dal 50% al 75% avanzata dal geom. Andrea Mircoli (categ.C1), assegnato in dotazione alla ragioneria (prot.26504/2016 doc.3.1 in atti nel fascicolo informatico), al fine di incrementare la gestione delle attività di controllo sulle utenze ed entrate comunali in genere;

2. sul "Servizio Autonomo di Polizia Municipale" si rendono necessarie le seguenti modifiche/integrazioni organizzative/assunzionali:

a.1) prevedere l'assunzione di una unità "addetto di vigilanza", categ. C1, tempo pieno e indeterminato, prioritariamente mediante scorrimento della vigente graduatoria, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.165/2001 (in ogni caso con decorrenza del rapporto dopo l'approvazione del bilancio di previsione 2017 a relativa copertura finanziaria);

3. sul V Settore "Servizi tecnici per il territorio" si rendono necessarie le seguenti modifiche/integrazioni organizzative/assunzionali:

a.1) modificare la macro-organizzazione prevedendo all'interno del 3° Servizio, oggi Demanio e Mercato ittico, anche i servizi amm.vi inerenti il demanio cimiteriale. Quindi aggiornare il relativo funzionigramma.

a.2) assegnare la risorsa Pacioni Daniela (categ.B1/B3), attualmente in dotazione al III Settore, biblioteca, al V Settore "Servizi Tecnici per il territorio" a supporto delle incombenze amm.ve servizio cimitero (per l'effetto andrà modificata la dotazione organica del V Settore, che oggi vede n.15 "Operaio Specializzato", categ.B1, di cui 11 presenti e 4 vacanti; la nuova dotazione B1 sarà: 14 "Operaio Specializzato" di cui 11 presenti e 3 vacanti. aggiungere nella dotazione 1 posizione "aiutante": 1 dotazione, 1 presente e 0 vacanti);

Progr.	Miss.	cap.diretti	cap.riflessi	cap.inail	cap. assegn.fam.	Cap. irap	Cap. altri
9	12	17500.1	17510.1	17620.1	17510.2	10700.24	17500.2

4. sul III Settore "Servizi Sociali e Culturali" si rendono necessarie le seguenti modifiche/integrazioni organizzative/assunzionali:

a) Asilo nido

a.1) prevedere l'assunzione di una unità "educatore", categ. C1, tempo pieno e indeterminato nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.165/2001 (in ogni caso con decorrenza del rapporto dopo l'approvazione del bilancio di previsione 2017 a relativa copertura finanziaria); *spesa non soggetta a limiti.*

a.2) per motivate ragioni di limitazioni alla attuale mansione di necroforo, assegnare la risorsa Ciucani Giuliano (categ.B1/B3), al III Settore "Servizi Sociali e culturali" presso il servizio biblioteca, con relativa modifica della mansione in "Esecutore amm.vo":

Progr.	Miss.	cap.diretti	cap.riflessi	cap.inail	cap. assegn.fam.	Cap. irap	Cap. altri
2	5	16100.1	16110.1	16120.1	16110.2	10700.12	16100.2

Dare atto che

- sussiste lo spazio finanziario, quale rapporto tra cessazioni/assunzioni, per poter effettuare le predette assunzioni. Infatti con i resti delle cessazioni 2015 e 2016, pari a circa 97.000,00, è possibile utilizzare euro 37.000,00 lordi per una unità categ.D3, profilo contabile; 29.500 per una unità categ.C1, ufficio tributi; euro 29.500 per una unità C1 “addetto alla vigilanza”. La categ. C1 “educatore asilo nido”, per euro 29.500,00, non è soggetta a limiti di spesa e non va computata in tale spazio.
- sussiste già la copertura finanziaria per il D3 contabile, garantita dalla già prevista spesa del D3 contabile cessato il 1.5.2016 (*per ragioni imprevedibili ed indipendenti dell'esercizio di prerogative programmatiche dell'Ente*):

Progr.	Miss.	cap.diretti	cap.riflessi	cap.inail	cap. assegn.fam.	Cap. irap	Cap. altri
4	1	13500.1	13510.1	13520.1	13510.2	10700.4	10700.5

- prevedere nel bilancio 2017 uno stanziamento di euro 88.500,00 lordi per il finanziamento delle tre nuove assunzioni, tempo pieno e indeterminato:
 - C1 “tributi”
 - C1 “addetto di vigilanza”
 - C1 “educatore asilo nido” (spesa non soggetta a limiti) nell’ordine:

	Progr.	Miss.	cap.diretti	cap.rifl.	cap.inail	cap. assegn.fam.	Cap. irap	Cap. altri
Trib.	4	1	13500.1	13510.1	13520.1	13510.2	10700.4	10700.5
P.M.	1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2
Educ.	1	12	18400.1	18410.1	18480.1	18410.2	10700.22	18400.2

Dare atto che

- la richiesta di una unità, al servizio turismo, è già stata soddisfatta attraverso una diversa organizzazione delle risorse dotazionali del III Settore resa possibile dal concesso incremento del numero ore a favore dell’Assistente sociale (Giorgio Peci tramite Cooperativa).
- l’incremento del part-time richiesto dal geom. Andrea Mircoli, sempre a bilancio di previsione 2017 approvato, sarà di tipo verticale al 75% passando da 18 a 27 ore settimanali quindi da 2 a 3 giorni lavorativi di 9 ore ciascuno. Il part-time al 75% verrà svolto nei giorni di lunedì, martedì e giovedì. Per un incremento di spesa lorda pari ad euro 8.400,00

Progr.	Miss.	cap.diretti	cap.riflessi	cap.inail	cap. assegn.fam.	Cap. irap	Cap. altri
3	1	10470.1	10480.1	10490.1	10480.2	10700.4	10470.2

Per quanto sopra, le esigenze di **fabbisogno di personale anno 2017** sono:

TEMPO INDETERMINATO

unità	anno	categ. giu.	decorr.	categ.	sett.	costo lordo	Incid. su cap. assunz.	Altri istituti
1	2017	FUNZ. CONTAB.	1.1.2017	D3 (F.T.)	IV	€ 37.000,00	€ 37.000,00	CONCORSO, PREVIA MOBILITÀ EX ARTT.34, 34 bis E 30 TUIPI (adeguata esperienza in materia di gestione dei tributi e delle entrate comunali)
1	2017	ISTR. AMM.VO	1.3.2017	C1	IV	€ 29.500,00	€ 29.500,00	CONCORSO, PREVIA MOBILITÀ EX ARTT.34, 34 bis E 30 TUIPI

				(F.T.)				
1	2017	ISTR.AMM.VO	1.3.2017	C1	IV		----	INCREMENTO P.T. DAL 50 AL 75% per potenziare le attività sulla gestione entrate ed utenze.
1	2017	ISTR.DIR.	1.3.2017	D1 (F.T.)	IV		----	NEUTRA
1	2017	EDUCATORE	1.3.2017	C1 (F.T.)	III	€ 29.500,00	0	CONCORSO, PREVIA MOBILITÀ EX ARTT.34, 34 bis E 30 TUPU
1	2017	AGENTE P.M.	1.1.2017	C1 (F.T.)	P.M.	€ 29.500,00	€ 29.500,00	RICORSO A GRADUATORIA VIGENTE

LAVORO FLESSIBILE

Le ragioni che depongono per l'utilizzo di tale forma di lavoro risiedono nelle ineludibili di livelli di sicurezza pubblica per un Comune costiero, come quello di Porto San Giorgio, a forte vocazione turistico-stagionale, le cui esigenze di sicurezza e controllo subiscono una rilevante impennata da maggio a settembre nonché nei periodi delle festività patronali, pasquali e natalizie.

Vale la pena ricordare che

- la dotazione organica di tale servizio si compone di 18 unità, tutte presenti nell'anno 2001;
- dal 2002, a causa di decessi, pensionamenti, mobilità interne e accertamenti di inidoneità fisica allo svolgimento delle funzioni di agente di p.m. sono venute meno 8 unità;
- nel periodo estivo alla popolazione residente va ad aggiungersi un consistente numero di turisti e villeggianti ed ancor più un rilevante numero di pendolari, fruitori delle spiagge del litorale sangiorgese;
- quindi occorre:
 - assicurare un maggior controllo del territorio a fini di sicurezza, con orari notturni e mattutini, non escluse le turnazioni, che l'attuale dotazione organica del Comando di Polizia Municipale non consente;
 - fornire ausilio qualificato all'attività di vigilanza a causa del notevole flusso di persone e veicoli che si manifesta in occasione dell'estate, periodo nel quale si concentrano numerose manifestazioni culturali e turistico ricettive, oltre quelle sportive distribuite in tutto l'anno;
 - assicurare un maggior monitoraggio del territorio comunale, soprattutto al fine di contrastare l'abbandono di rifiuti ad ogni angolo delle strade e su tutta la fascia demaniale (spiaggia) in spregio alle ordinanze sindacali che regolamentano gli orari per il conferimento dei rifiuti solidi urbani su tutto il territorio comunale e le modalità della raccolta differenziata;
 - incrementare il controllo delle ordinanze sindacali allo scopo di reprimere efficacemente e sanzionare i contravventori oltre a far fronte ai numerosissimi, delicati e quasi sempre obbligatori compiti della Polizia Municipale anche in veste di polizia giudiziaria su deleghe sempre più numerose della competente procura della Repubblica presso il Tribunale di Fermo;

Alla stessa stregua, per ragioni di sicurezza e decoro urbano, va accolta la richiesta di assunzione di **cinque giardinieri** a tempo determinato per un periodo di quattro mesi al fine di integrare la aliquota comunale del personale da dedicare alla manutenzione straordinaria del verde urbano.

Ritenuto quindi prevedere anche eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010) e di contenimento della spesa del personale.

Richiamato l'art.1, commi 557 e seguenti, della L. 27/12/2006 n.296 (legge finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni, il quale disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale per gli Enti soggetti al patto di stabilità.

Dato atto che in ordine al rispetto dei vincoli previsti dall'art.9, comma 28 del D. L. 31.10.2010 n.78, modificato dall'art.11, comma 4-bis del D. L. n.90/2014 (conv.L.114/14), in forza del quale gli Enti in regola con gli obblighi normativi di contenimento della spesa del personale di cui ai commi 557 della legge n.296/2006, possono assumere personale a tempo determinato con il solo limite del rispetto della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Acquisiti gli indirizzi dall'Amministrazione per il 2017 che depongono per la conferma delle medesime richieste/esigenze 2016 pervenute dagli uffici, salvo l'incremento di una unità giardinieri, il tutto come da seguente schema:

FINANZ.	CAPITOLI	VIGILI STAGIONALI (AGENTE P.M. - C1 F.T.)	PREVISIONI	MESI
BILANCIO	14020	ON.DIRETTI	€ 31.803,90	17
	14021	ON.RIFLESSI	€ 9.787,19	
	14350/1	INAIL	€ 304,94	
	10701	IRAP	€ 2.757,15	
		TOT.LORDO	€ 44.653,18	
ART.208 CDS	14022	ON.DIRETTI	€ 14.967,58	8
	14023	ON.RIFLESSI	€ 4.606,06	
	14350/1	INAIL	€ 143,51	
	10703/4	IRAP	€ 1.297,57	
		TOT.LORDO	€ 21.014,72	
ART. AUTOVEL.	14024/1	ONER. DIRETTI	€ 29.935,15	16
	14025/1	ON. RIFLESSI (CPDEL/INADEL/INPS)	€ 9.212,12	
	14350/1	INAIL	€ 287,02	

	10707/3	IRAP	€ 2.595,15
		TOT.LORDO	€ 42.029,44

TOTALE P.M. LORDO € 107.697,34 42 MESI

FINANZ.	CAP.	GIARDINIERI (A1 F.T.)	PREVISIONI 2017	MESI
assunzione stagionale finanziata con fondi di bilancio (art.36, comma 2, D.Lgs. 165/2001 e s.m. e i., Art.1, comma 1, D.Lgs. 38/2001 e s.m. e i. "ragioni di carattere, tecnico, produttivo, organizzativo"		5 unità dal 15.3 al 15.7		20
	10150/3	ON.DIRETTI	30.496,48	
	10151/2	ON. RIFLESSI (CPDEL/INADEL/INPS)	9.237,38	
	10705/5	IRAP	2.592,20	
TOTALE GIARD. LORDO			42.326,06	

LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI

L'impiego di lavoratori socialmente utili, ex D.Lgs. 01.12.1997 n.468, rappresenta una importante risorsa per tutti i servizi comunali quale supporto e sostegno per le varie attività, oltre che uno strumento di importante valore sociale poiché consente agli interessati di continuare a svolgere prestazioni lavorative di rilievo e per la collettività, utilizzando efficacemente le proprie esperienze ed abilità.

Nel corso del 2013, 2014, 2015 e 2016 sono stati di grande supporto per i servizi del nostro Ente l'attivazione di progetti specifici per lavoratori socialmente utili. Infatti, con ripetuti provvedimenti sono stati attivati e prorogati degli LSU per servizi ambientali nonché d'ufficio.

TIROCINI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE (G.C.208/2003 E S.M. E I.)

Stimolare i responsabili di strutture apicali ad attivare utili e costruttive forme di tirocini all'interno delle proprie aree di competenza.

ANNO 2018 e 2019

Il programma è da definire stabilire con aggiornamenti successivi in base a nuova valutazione dei fabbisogni dell'ente e tenuto conto, a normativa e fonti interpretative invariate, dei resti/quote maturate e non utilizzate delle spese per cessazioni fino al raggiungimento della percentuale di turn-over consentita.

Di dare atto che la programmazione medesima potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze, connesse agli obiettivi dati e in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme che disciplinano le possibilità occupazionali nella pubblica amministrazione.

Richiamate le deliberazioni:

- di giunta n.72 del 16/4/2013, esecutiva ai sensi di legge, quale parziale modifica alla struttura organizzativa dell'ente approvando, tra le altre cose, i seguenti documenti:
 - all.a) "**R.O.U.S.**" - Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

- all.b) “**Macrostruttura**” – articolazione delle massime strutture dell’ente;
- all.c) “**Microstruttura**” quale articolazione delle massime strutture e assegnazione delle risorse umane (*rectius* dotazione organica);
- all.d) “**Funzionigramma**” – quale strumento di assegnazione delle sfere di competenza di ciascun settore;
- di giunta n.112 del 25.6.2013 ove l’anzidetto ROUS è stato modificato nell’art.33 ed integrato dell’art.33 bis che, in recepimento dei principi del Decreto Trasparenza D.Lgs.33 del 14.3.2013 - G.U. 5.4.2013), ha previsto la pubblicazione in forma integrale delle determinazioni dirigenziali al pari di quanto già avveniva per le deliberazioni collegiali;
- di giunta n.197 del 18/10/2013, i.e., ove è stata approvata una ulteriore modifica al precitato “Funzionigramma” e precisamente:
 - la materia “*degli affari sulla telefonia mobile dell’ente*” è stata assegnata al 3° Settore; nel Servizio Autonomo di Polizia Municipale è stato stabilito che “*le funzioni di messo notificatore per le pratiche segnalate come urgenti per i periodi in cui il titolare della funzione (messo comunale) risulta assente o impedito*”. Sono state trasferite nel 1^a Servizio, Staff e controlli, in capo al Segretario generale, le seguenti funzioni: “*Gestione flotta mezzi comunali (con esclusivo riferimento alla individuazione della ditta affidataria del servizio di manutenzione degli stessi nonché adesione alla convenzione CONSIP per acquisto carburante); rapporti con l’O.I.V., funzione di supporto all’attività dello stesso e adempimenti connessi*”;
 - è stato individuato nella persona del Segretario Generale la figura cui attribuire il **potere sostitutivo in caso di inerzia** previsto dall’art.2 comma 9 bis della legge 241/90 , come novellata dal D.L. n.5 del 9 febbraio 2012 - convertito in legge, con modificazioni, dall’art.1, comma 1, Legge 4 aprile 2012, n.35 e, in sua sostituzione, il vice segretario generale dell’ente;
- di giunta n.93 dell’11.6.2015, esecutiva ai sensi di legge, con la quale, previa determinazione della dotazione organica, è stata approvata **una ulteriore parziale revisione dell’organizzazione comunale**, contenuta nei conseguenti documenti:
 - Macrostruttura (All.A);
 - Dotazione Organica al 1/7/2015 (All.B);
 - Funzionigramma (All.C);
- di giunta n.64 del 12.4.2016, esecutiva ai sensi di legge, con la quale, previa determinazione della dotazione organica, è stata approvata una parziale revisione della organizzazione comunale così come nei documenti:
 - Macrostruttura (All.A);
 - Dotazione Organica al 1/4/2015 (All.B);
 - Funzionigramma (All.C);
- di giunta n.68 del 5.5.2016 ove, precisato che il servizio di gestione dell’auto di rappresentanza è inserito nel funzionigramma del III Settore, è stato inoltre integrato l’art.21 del vigente r.o.u.s. (Regolamento sull’ordinamento generale dei servizi e degli uffici) rubricato “*Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Dirigente - Responsabile di struttura apicale*” modificando il primo comma ed aggiungendone uno nuovo subito a seguire, come di seguito trascritto: “*La responsabilità di una struttura apicale, in caso di assenza o impedimento per un periodo inferiore o uguale a 15 gg. lavorativi consecutivi, è attribuita al Segretario Generale o in sua assenza dal Vice segretario solo per l’ordinaria amministrazione. Nel caso in cui al Segretario Generale fosse già stata attribuita ad interim la responsabilità di altra struttura apicale dell’Ente, le funzioni di supplenza e sostituzione di cui al precedente comma, per un periodo inferiore o uguale a 15 gg. lavorativi*”

consecutivi, sono attribuite al Vice segretario. Funzionigramma e ROUS adeguati allo scopo.

Richiamati i principi e le finalità indicate nell'art.6 del regolamento in punto di "Organizzazione" che:

*"- deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;
- deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione);"*

Visto l'articolo 17 del D.Lgs.165/2001, Funzioni dei dirigenti (art.17 D.Lgs.29/93, come sostituito prima dall'art.10 del D.lgs n.546 del 1993 e poi dall'art.12 del D.lgs n.80 del 1998);

Ritenuto necessario rendere ancora più snella e flessibile la gestione dei servizi/settori, procedendo alla modifica del ROUS come di seguito indicato:

sostituire il comma 6 dell'art.15 che così dispone:

"Il Dirigente, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può delegare, con atto scritto e motivato, alcuni suoi compiti alla Posizione organizzativa, se costituita e affidare, di norma, a dipendenti, della propria struttura, la responsabilità del procedimento e, cioè la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, la gestione di centri di costo o capitoli di spesa."

con il seguente:

"In conformità a quanto previsto dall'art.17, c.1 Bis del D.Lgs.165/2011, il Dirigente, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare con atto scritto e motivato e comunque per un periodo di tempo determinato complessivamente non superiore a trentasei mesi, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) comma 1 dell'art.17 del citato D. Lgs. n.165/2011, assegnandole ai dipendenti che rivestono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad esso affidati, comunque non inferiori alla categoria giuridica D1. Il provvedimento di attribuzione di competenze potrà essere accompagnato da specifiche direttive, se ciò sarà ritenuto opportuno, per dare compiuta attuazione alle materie o agli oggetti delegati".

In ragione dell'anzidetta modifica, valevole per tutti gli apicali di struttura, eliminare il comma 9 dell'art.15 che così dispone:

"Il Dirigente del Settore economico-finanziario

Al responsabile del Settore economico-finanziario sono demandati tutti gli adempimenti che la Legge ed i regolamenti gli attribuiscono. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Dirigente può delegare ad un dipendente della propria struttura, incaricato della P.O., per un periodo di tempo determinato e nel rispetto del presente regolamento nonché per comprovate esigenze di servizio, competenze specifiche e, in particolare, la sottoscrizione degli atti contabili. Il provvedimento di attribuzione di competenze potrà essere accompagnato da specifiche direttive, se ciò sarà ritenuto opportuno, per dare compiuta attuazione alle materie o agli oggetti delegati."

sostituire il comma 2 dell'art.36 che così dispone:

“La valutazione dei responsabili di Settore è comunicata dal Sindaco su proposta dell’apposito Organismo Indipendente di Valutazione.”

con il seguente:

“La valutazione dei responsabili di Settore è comunicata dal Sindaco su proposta dell’apposito Organismo Indipendente di Valutazione le cui funzioni possono essere conferite al Segretario Generale, in conformità alle vigenti disposizioni normative.”

Di dare atto che la delegazione trattante di parte sindacale ha ricevuto informazione della proposta di programma annuale/triennale di fabbisogno del personale qui in approvazione (cfr. art.6, del decreto legislativo n.165/2001, decreto legislativo n.150/2009 e decreto legislativo correttivo di quest’ultimo 01.08.2011, n.141).

Di trasmettere copia della presente deliberazione e del relativo allegato al Collegio dei Revisori dei Conti costituito nell’ente ai sensi dell’art.19, comma 8, della legge 28.12.2001, n. 448, per gli accertamenti di competenza.

Di sottoporre la presente deliberazione, ad ulteriore voto palese unanime espresso dal collegio deliberante, per la immediata eseguibilità ai sensi dell’ art.134, 4° comma, del D.L.vo n. 267/2000.

SI ALLEGANO TABELLE ESPLICATIVE SULLA SPESA DEL PERSONALE:
doc.1.4 CAPACITÀ DI SPESA PER IL 2017 (L.114/2014);
doc.1.5 COMPUTO LIMITI SPESA PERSONALE LAVORO FLESSIBILE;
doc.1.6 ALLEGATO AL BILANCIO 2017 DELLE SPESE DEL PERSONALE;

Il Dirigente
avv. Carlo Popolizio *

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3 d.lgs. 39/93)

Carlo Popolizio

Da: Carlo Popolizio [carlo.popolizio@comune-psg.org]
Inviato: venerdì 9 dicembre 2016 12:49
A: 'alessandro-delmonte@libero.it'; 'luigi.laurenzi@comune-psg.org';
'giuseppe.bordoni@comune-psg.org'; 'stefano.fermani@comune-psg.org';
'giancarlo.cameli@comune-psg.org'; 'rossydon@virgilio.it'; 'fermanistefano@libero.it';
'giuseppe.donati@cisl.it'; 'fermo.fp@marche.cgil.it'; 'uilfplprovinciale@gmail.com';
'sindaco@comune-psg.org'; 'segreteria@sindaco@comune-psg.org';
'assessore.bissonni@comune-psg.org'; 'valeria.spadoni@comune-psg.org';
'segretario@comune-psg.org'; 'pierluigi.persichini@gmail.com';
'fiorenzo.marcantoni@comune-psg.org'
Oggetto: MODIFICA PIANO OCCUPAZIONALE 2017 - D.O. INTEGRAZIONI
Allegati: DOC.1 PROP. MODIF. MACRO E FABB. PERS. NOV.2016.pdf

In allegato la nota indicata in oggetto.

Distinti saluti. avv. Carlo Popolizio



Dirigente I Settore "Affari Generali, Legali e Risorse Umane"
Viale della Vittoria n.162
63017 Porto S.Giorgio (FM)
C.F.81001530443; P.Iva 00358090447
TEL.0734 680244 FAX.0734680275
mail carlo.popolizio@comune-psg.org
pec popolizio@legalmail.it

La presente mail e gli eventuali allegati costituiscono, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, documenti strettamente riservati. Qualora questo messaggio di posta elettronica le fosse pervenuto erroneamente la invitiamo a non leggerlo, copiarlo, usarlo, diffonderlo ed a cancellarlo dandone immediata comunicazione all'indirizzo: popolizio@legalmail.it oppure carlo.popolizio@comune-psg.org



I° Settore "Affari Generali, Legali e Risorse Umane"

Prot. n.27366/III/02

Data 28.10.2016

*All'Organo di revisione contabile
sergiolamberti@odcec.mc.legalmail.it*

*All'O.I.V.
braccini.paolo@gmail.com*

*Sindaco
Assessore al Personale
Segretario generale*

OGGETTO: FABBISOGNO PERSONALE 2017 E 2017/2019 - RICHIESTA PARERE

Con riferimento all'oggetto invio, per la competente certificazione ai sensi dell'art.19 comma 8 della Legge 28.12.2001 n.448, la seguente documentazione:

1. copia della proposta di delibera fabbisogno 2017 e 2017/2019;
2. doc.1 Documento Istruttorio e relativi allegati (docc. da 1.1. a 1.5; alleg. A, B, C e D).

Rimango a disposizione per ogni chiarimento e porgo distinti saluti.

P.S. in ragione della pesantezza dei files allegati, la documentazione viene inviata oggi stesso con separata mail.

Il Dirigente
avv. Carlo Popolizio *

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3 D.Lgs. 39/93)



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

PROVINCIA DI FERMO

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI PARERE DEL 12/11/2016

OGGETTO: MODIFICA DEL FABBISOGNO TRIENNALE DI PERSONALE, DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE PER GLI ANNI 2017-2018-2019.

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2017; parere Collegio Revisori su proposta di delibera Giunta Comunale.

Il Collegio dei Revisori, composto dai Signori:

- Dott. Sergio Lamberti
- Dott. Angelo Cippitelli
- Dott. Giampiero Romani

PREMESSO

- che con delibera della Giunta Comunale n. 209 del 15/10/2015 è stato approvato il "Piano del fabbisogno di personale 2016 e triennio 2016-2018";

- che tale Piano è stato integrato con delibera della Giunta Comunale n. 19 del 3/02/2016 e con delibera della Giunta Comunale n. 55 del 12/05/2016,

VISTA

la proposta di delibera della Giunta Comunale avente ad oggetto: "Modifica del fabbisogno triennale di personale, della dotazione organica e dell'organizzazione dell'Ente per gli anni 2017-2018-2019. Piano occupazionale per l'anno 2017", a firma del dirigente Avv. Carlo Popolizio, corredata dalla relazione istruttoria e dagli allegati documenti da 1.1 a 1.5, allegati A, B, C, e D,

CONSIDERATO

- che in relazione alle sopravvenute esigenze organizzative, l'Ente intende rivedere la programmazione del fabbisogno del personale, così come illustrato nella proposta di delibera in oggetto;

- che la predetta proposta risulta conforme e coerente con le vigenti disposizioni di legge in materia di spesa personale e di relativo contenimento nonché in generale in materia di assunzioni di personale negli enti locali,

TENUTO CONTO

- che l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 266/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

- che risultano espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del TUEL, esprime

PARERE FAVOREVOLE

sulla proposta di delibera in oggetto.

Macerata, 12 novembre 2016

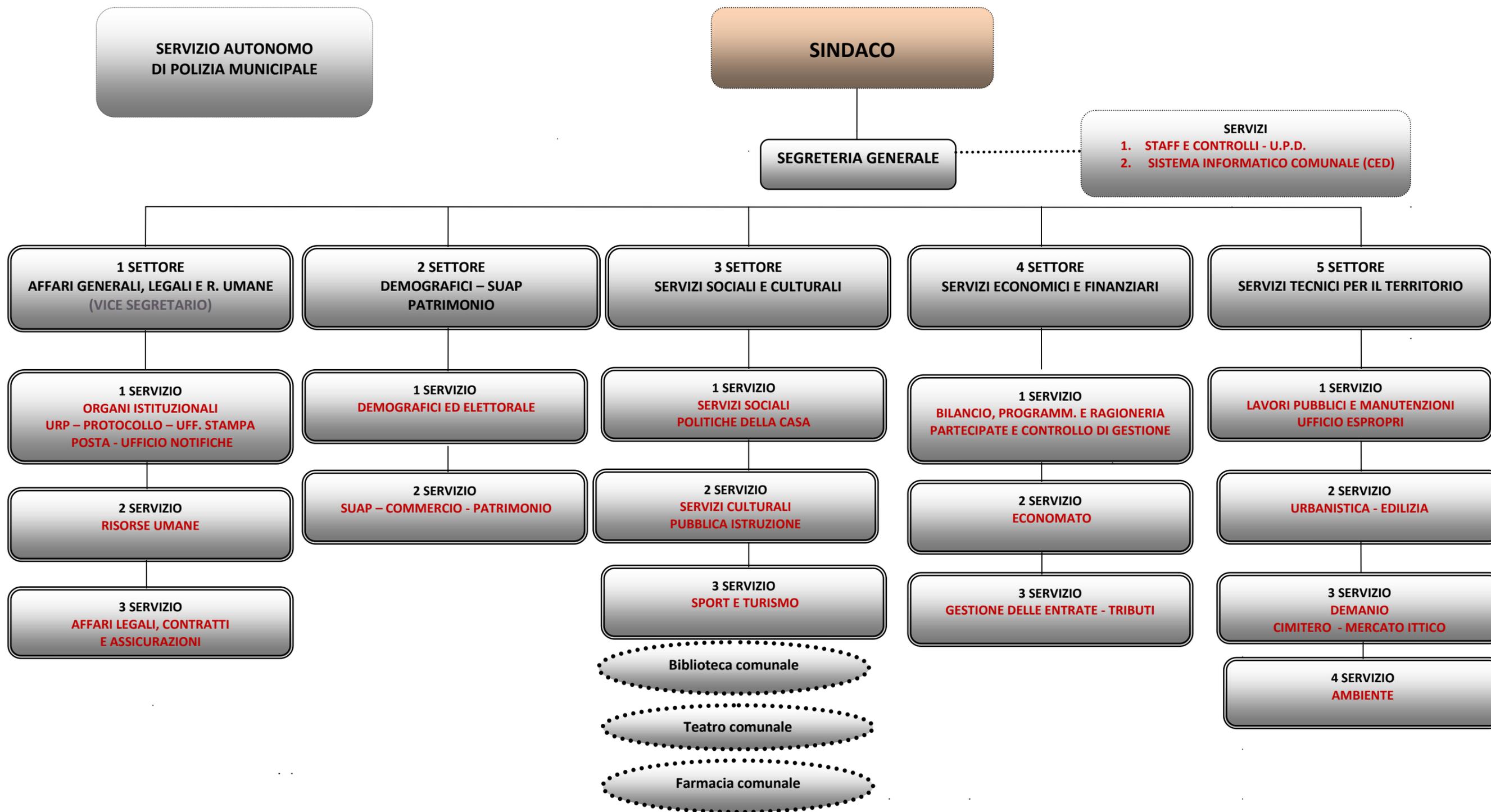
IL COLLEGIO DEI REVISORI

Dott. Sergio Lamberti (firma sull'originale)

Dott. Angelo Cippitelli (firma sull'originale)

Dott. Giampiero Romani (firma sull'originale)

MANDATO 2012/2017 - ALLEGATO A)



COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO - DOTAZIONE ORGANICA																
Progr.	Miss.	cap./art.	cap./art.	cap./art.	cap./art.	cap./art.	cap./art.	DOTAZIONE	EFFETTIVI	VACANTI	PROFILO	DIPENDENTE	CAT.GIU.	P.T.	CAT.ECO.	sett./serv.
		diretti	riflessi	inail	assegn.fam.	irap	altri									
1	2	10400.2	10410.1	10420.1	10410.2	10700.3	10400.12	1	0	1	FUNZ. CONT.	VACANTE	D3		D3	S.G.
8	1	10700.2	10710.1	10720.1	10710.14	10703.1	10700.29	1	1	0	FUNZ. INFORM.	COTECHINI GIUSEPPE	D3		D6	
8	1	10700.2	10710.1	10720.1	10710.14	10703.1	10700.29	2	1	1	ISTRUTT. AMM.VO	LAURENZI LUIGI	C1		C2	
8	1	10700.2	10710.1	10720.1	10710.14	10703.1	10700.29	4	2	2		VACANTE	C1		C1	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0	FUNZ. AMM.VO	PARIS GIOVANNI	D3		D6	SERV. AUTONOMO P.M.
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0	ISTRUTT. DIRETT.	FERRANTI FABRIZIO	D1		D3	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		MONTANINI ANTONIO	D1		D2	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	5	2	3	SPEC.DI VIGILANZA	SACCOCCIA GIANCARLO	D1		D2	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		VACANTE	D1		D1	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		VACANTE	D1		D1	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		VACANTE	D1		D2	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		MANDOLESI PAOLO	C1		C4	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		FERRI MARZIA	C1		C5	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		PIGNOTTI GABRIELLA	C1		C5	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		SEGNETTA STEFANO	C1	32 ore/sett. (88,89)	C1	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	10	7	3	ADDETTO DI VIGILANZA	GUIDONE ANNA PAOLA	C1		C2	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		MANNI DANILO	C1		C5	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		FERMANI STEFANO	C1		C5	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		VACANTE	C1		C1	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		VACANTE	C1		C1	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		VACANTE	C1		C1	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0	AIUTANTE TECNICO	VACANTE	B3		B3	
								18	11	7						
2	1	10400.2	10410.1	10420.1	10410.2	10700.3	10400.12	1	1	0	DIRIGENTE	POPOLIZIO CARLO	DIRIG.			1 SETTORE AFFARI GENERALI, LEGALI E R. URBANE
2	1	10400.2	10410.1	10420.1	10410.2	10700.3	10400.12	1	0	1	FUNZ. AMM.VO	VACANTE	D3		D3	
2	1	10400.2	10410.1	10420.1	10410.2	10700.3	10400.12	3	3	0	ISTRUTT. DIRETT.	MARZAN BARBARA	D1		D4	
11	1	10600.1	10610.1	10620.1	10610.4	10702.1	10600.9	3	3	0		VALENTINO PATRIZIA	D1	83%	D2	
2	1	10400.2	10410.1	10420.1	10410.2	10700.3	10400.12	1	1	0		SPADONI VALERIA	D1		D5	
1	1	10100.1	10101.1	10102.1	10101.3	10700.1	10100.2	1	1	0		BIANCHINI SANDRA	C1		C4	
2	1	10400.2	10410.1	10420.1	10410.2	10700.3	10400.12	3	3	0	ISTRUTT. AMM.VO	MASSETTI MARINA	C1		C4	
11	1	10431.1	10441.1	10446.1	10441.2	10717.1	10431.2	1	1	0		SANTARELLI STEFANIA	C1		C5	
2	1	10400.2	10410.1	10420.1	10410.2	10700.3	10400.12	1	1	0		CIFERRI FLAVIO	B3		B7	
11	1	10431.1	10441.1	10446.1	10441.2	10717.1	10431.2	1	1	0		DEL PRETE TIZIANA	B3		B7	
11	1	10431.1	10441.1	10446.1	10441.2	10717.1	10431.2	4	2	2	AIUT. TECNICO-MESSO -CENTRAL	VACANTE	B3		B1	
11	1	10431.1	10441.1	10446.1	10441.2	10717.1	10431.2	1	1	0		VACANTE	B3		B1	
2	1	10430.1	10440.1	10445.1	10440.2	10714.1	10430.2	3	3	0	APPL.TO AMM.VO	FORTUNA GIUSEPPE	B1		B5	
2	1	10430.1	10440.1	10445.1	10440.2	10714.1	10430.2	2	2	0		BERDINI CLAUDIO	B1		B1	
2	1	10430.1	10440.1	10445.1	10440.2	10714.1	10430.2	2	2	0	VALLETTO	MARCANTONI FIORENZO	B1		B4	
2	1	10430.1	10440.1	10445.1	10440.2	10714.1	10430.2	2	2	0		MUZI ROBERTO	A1		A2	
2	1	10430.1	10440.1	10445.1	10440.2	10714.1	10430.2	2	2	0		SCARCILO GIOVANNI	A1		A2	
								17	14	3						
7	1	13100.1	13110.1	13170.1	13110.2	10700.7	13100.2	1	1	0	DIRIGENTE	CECATI GIANRAFFAELE	DIRIG.			2 SETTORE DEMOGR. SUAP PATRIMONIO
7	1	13100.1	13110.1	13170.1	13110.2	10700.7	13100.2	1	0	1	FUNZ. AMM.VO	VACANTE	D3		D3	
5	1	10595.1	10596.1	10596.3	10596.2	10701.13	10595.2	1	1	0	FUNZ. TECNICO	SCOTECE LUIGI	D3		D5	
7	1	13100.1	13110.1	13170.1	13110.2	10700.7	13100.2	4	4	0	ISTRUTT. DIRETT.	SANTARELLI MONICA	D1		D5	
2	14	11260.1	11261.1	11262.1	11261.2	10700.26	11260.2	2	2	0		TRAMANNONI MASSIMO	D1		D4	
2	14	11260.1	11261.1	11262.1	11261.2	10700.26	11260.2	2	2	0		CAMELI GIANCARLO	D1		D5	
2	14	11260.1	11261.1	11262.1	11261.2	10700.26	11260.2	2	2	0		COGNIGNI SIMONA	D1		D5	
7	1	13100.1	13110.1	13170.1	13110.2	10700.7	13100.2	3	1	2	ISTRUTT. AMM.VO	MELONI LEONARDO	C1		C3	
7	1	13100.1	13110.1	13170.1	13110.2	10700.7	13100.2	1	1	0		VACANTE	C1		C1	
7	1	13100.1	13110.1	13170.1	13110.2	10700.7	13100.2	1	1	0	AIUT.TECNICO	PIATTONI PAOLO	B3		B7	
								11	8	3						
7	12	19500.1	19510.1	19530.1	19510.2	10700.23	19500.2	1	1	0	DIRIGENTE	FUSELLI MARIA	DIRIG.			3 SETTORE - SERVIZI SOCIALI E CULTURALI
7	12	19500.1	19510.1	19530.1	19510.2	10700.23	19500.2	1	0	1	FUNZ. AMM.VO	VACANTE	D3		D3	
4	14	17200.1	17210.1	17220.1	17210.2	10700.28	17200.2	2	2	0	FARMACISTI	SEGNETTA PAOLO	D3		D6	
4	14	17200.1	17210.1	17220.1	17210.2	10700.28	17200.2	2	2	0		BRUNI ISABELLA	D3		D3	
7	12	19500.1	19510.1	19530.1	19510.2	10700.23	19500.2	4	3	1	ISTRUTT.DIRETT.	CETERONI MARI	D1		D4	
1	6	19300.1	19310.1	19320.1	19310.2	10700.14	19300.2	1	1	0		FERRINI SERGIO	D1		D4	
1	7	10100.4	10110.1	10115.1	10110.2	10700.15	10100.6	1	1	0		VACANTE	D1		D1	
7	12	19500.1	19510.1	19530.1	19510.2	10700.23	19500.2	1	1	0		CIUCCI MIRIA	D1		D2	
7	12	19500.1	19510.1	19530.1	19510.2	10700.23	19500.2	2	1	1	ISTRUTT. DIRETT. TECNICO	PANFILI E.	D1		D4	
7	12	19500.1	19510.1	19530.1	19510.2	10700.23	19500.2	1	1	0		VACANTE	D1		D1	
1	12	18400.1	18410.1	18480.1	18410.2	10700.22	18400.2	1	0	1	COORD. ASILO NIDO	VACANTE	D1		D1	
2	5	16100.1	16110.1	16120.1	16110.2	10700.12	16100.2	3	3	0	ISTRUTT. AMM.VO	PANTALONI MILENA	C1		C4	
2	5	16100.1	16110.1	16120.1	16110.2	10700.12	16100.2	3	3	0		DEL MONTE ALESSANDRO	C1		C1	
2	5	16900.1	16910.1	16920.1	16910.2	10700.13	16900.2	1	1	0		SOLLINI SAMANTHA	C1		C3	
1	12	18400.1	18410.1	18480.1	18410.2	10700.22	18400.2	1	1	0		VITALI ROSALBA	C1		C5	
1	12	18400.1	18410.1	18480.1	18410.2	10700.22	18400.2	1	1	0		MANCINI MARIA ROSSELLA	C1		C5	
1	12	18400.1	18410.1	18480.1	18410.2	10700.22	18400.2	6	3	3	EDUCATORE	FAVA ISABELLA	C1		C5	
1	12	18400.1	18410.1	18480.1	18410.2	10700.22	18400.2	1	1	0		VACANTE	C1		C1	
1	12	18400.1	18410.1	18480.1	18410.2	10700.22	18400.2	1	1	0		VACANTE	C1		C1	
1	12	18400.1	18410.1	18480.1	18410.2	10700.22	18400.2	1	1	0		VACANTE	C1		C1	
2	5	16100.1	16110.1	16120.1	16110.2	10700.12	16100.2	1	1	0	COLLAB. AIUT. TECNICO	PETTINARI ANTONELLA	B3		B5	
6	4	15500.1	15510.1	15800.1	15510.2	10700.11	15500.2	3	2	1	AUTISTA SCUOLABUS	CERRI LUIGI	B3		B7	
6	4	15500.1	15510.1	15800.1	15510.2	10700.11	15500.2	3	2	1		ROSSI SAURO	B3		B7	
6	4	15500.1	15510.1	15800.1	15510.2	10700.11	15500.2	6	4	1		VACANTE	B3		B3	
6	4	15500.1	15510.1	15800.1												

ALLEGATO "C"

FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominata "Settore".

Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari o prontuari di attività ovvero indicazioni dettagliate di competenze specifiche in contrasto con l'art.3, comma 2 del c.c.n.l. 31/3/1999.

Nell'esercizio delle proprie funzioni dirigenziali, ciascun Responsabile provvederà alla specificazione delle attività da attribuire di volta in volta ai singoli dipendenti assegnati al settore di competenza e/o ai Responsabili di servizio qualora nominati, nonché ad attribuire la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi attinenti al Settore di spettanza ai vari responsabili identificati ai sensi dell'art.5, comma 1 della Legge 7/8/1990 n.241, fermo restando che in assenza di ciò, il Dirigente deve ritenersi responsabile del procedimento non assegnato.

Eventuali conflitti che dovessero verificarsi saranno risolti direttamente dal Segretario Generale.

Dal contenuto del funzionigramma emerge che talune funzioni ascritte ad alcuni Settori si atteggiano a funzioni di staff, in quanto le attività che le sostanziano hanno clienti interni all'organizzazione.

La maggior parte delle funzioni ascritte ai Settori sostanziano, per contro, attività di vera e propria linea, in quanto destinate al soddisfacimento di bisogni di clienti esterni all'Ente.

Le funzioni di staff sono vere e proprie funzioni trasversali o intersettoriali, perché a disposizione dell'intera struttura.

Le funzioni e le incombenze indicate nel presente allegato sono da intendersi elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Funzioni e Servizi attribuiti dal Sindaco ex art.97, 4° comma, lett.d) D.Lgs.267/2000 in gestione al Segretario comunale.

1° servizio: "Staff e controlli" Ufficio per i procedimenti disciplinari; Ufficio controlli interni, O.I.V. e adempimenti connessi;

2° servizio: "Sistema informatico comunale" acquisto e manutenzione hardwares e softwares; centro elaborazione dati; rete multifunzione (stampante, fotocopiatrice, scanner, fax, ecc.); rapporti e manutenzione della telefonia fissa e wi-fi comunale.

SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA MUNICIPALE

Polizia Urbana e amministrativa. Polizia giudiziaria e contenzioso amministrativo. Vigilanza urbana e rurale, controllo del territorio. Segnaletica stradale. Adozione provvedimenti amministrativi afferenti il servizio autonomo Corpo di polizia municipale. Funzioni di messo notificatore per le pratiche segnalate come urgenti per i periodi in cui il titolare della funzione (messo comunale) risulta assente o impedito. Procedimento per l'occupazione del suolo pubblico e passi carrabili;

PRIMO SETTORE: Affari Generali, legali e risorse umane

1° servizio: Organi istituzionali, Urp – Protocollo – Uff. stampa posta - Ufficio notifiche.

Segreteria particolare del Sindaco (attività di agenda e segreteria); ogni attività di supporto agli organi istituzionali; attività connesse alla regolare tenuta delle deliberazioni e degli altri atti amministrativi: conservazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale e determinazioni dei vari settori (digitale o cartaceo); accesso agli atti amministrativi in conformità alla Legge n.241/1990 e successive modifiche e integrazioni; attività di supporto al Segretario Generale; rapporti con ex agenzie segretari comunali e provinciali e adempimenti connessi; programmazione e coordinamento utilizzo di sale e spazi ubicati nella residenza municipale. Ufficio relazioni con il pubblico, posta, archivio e protocollo, centralino telefonico. Messo notificatore; Ufficio Stampa (attività ufficio stampa di cui alla deliberazione G.C. n.60 del 2.3.2004);

2° servizio: Risorse Umane: programmazione assunzioni e programmazione spese di personale; tenuta dotazione organica e aggiornamento; gestione giuridica (concorsi, contratti di lavoro, orario di lavoro, assenze, malattia, infortuni, comunicazioni obbligatorie, assunzioni obbligatorie delle categorie protette, visite mediche e visite fiscali), gestione economica delle risorse umane, (elaborazione stipendi, adempimenti connessi agli obblighi in materia di contribuzione verso gli istituti previdenziali ed assistenziali INPDAP, INAIL, INPS, ONAOSI, elaborazione DMA, CU, modello 770); pratiche previdenziali e pensionistiche.

Supporto a tutti i settori dell'Ente, anche tramite la predisposizione degli atti, per assunzioni a tempo determinato; voucher; prestazioni d'opera occasionale ad esterni; prestazioni d'opera occasionale conferite a dipendenti di questo Ente;

3° servizio: Affari legali, contratti e assicurazioni: Istruttoria interna dei contenziosi giudiziali e predisposizione degli atti amministrativi relativi; Consulenza ed assistenza stragiudiziale dell'ente; rapporti con avvocati del libero foro e notai; formazione, informazione ed aggiornamento degli uffici in ordine alle innovazioni legislative e regolamentari ed alle tendenze giurisprudenziali e dottrinarie concernenti le funzioni del Comune; predisposizione dei contratti e loro conservazione, tenuta repertorio; Affidamento e gestione delle coperture assicurative dei rischi a cui è esposto l'ente; procedura Consip per approvvigionamento carburante (*fuel card*) veicoli comunali;

SECONDO SETTORE: Demografici SUAP e Patrimonio

1° servizio: servizi demografici: Attività istituzionali o delegate del servizio di anagrafe, dello stato civile, del servizio elettorale, della leva, dei giudici popolari e le relative statistiche;

2° servizio - SUAP, Commercio, Patrimonio: attività produttive, commercio, agricoltura, artigianato, mercati. Caccia e pesca. Gestione del patrimonio immobiliare dell'ente (fitti attivi e passivi) e canoni concessori, ivi compresi i relativi recuperi coattivi, non riservato a finalità istituzionali e quindi gestito dai rispettivi settori (a titolo esemplificativo, sono esclusi: il Teatro, le Sale Castellani, ex lavatoio, Imperatori, cantiere comunale, cimitero, impianti sportivi, ecc.); referente comunale; database catasto e numeri civici per lotta all'evasione fiscale. Autorizzazioni uniche ambientali. Procedure di evidenza pubblica per l'affidamento in concessione degli spazi pubblici verdi (rotatorie, parchi, ecc.) per la relativa gestione e manutenzione.

TERZO SETTORE: Servizi Sociali e Culturali

1° servizio: Servizi sociali e politiche della casa: Politiche sociali e di assistenza alla persona e relative concessioni di contributi e vantaggi economici; Servizi di prevenzione, politiche giovanili e per la famiglia, attività ricreative per minori; rapporti con Consultorio e I TM per affidi di minori e pronta accoglienza; interventi di sostegno alla disabilità: rapporti con centri sociali diurni e residenziali; attività di sostegno al disagio mentale; servizi di assistenza agli adulti parzialmente autosufficienti e volontariato; Segretariato Sociale e Servizio di Segretariato Professionale; Attività ricreative per la terza età e Centri Sociali; Servizio civile; Acquisizioni e verifica attestazioni ISEE; Politiche abitative: formazione graduatorie e assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica, gestione Asilo Nido;

2° servizio: Servizi culturali e pubblica istruzione: Cultura: tutela beni e attività culturali; biblioteca, valorizzazione del patrimonio culturale, gestione teatro e organizzazione spettacoli di prosa. Concessione gratuito patrocinio, contributi e vantaggi economici per iniziative sociali e culturali. Pubblica istruzione, rapporti con le istituzioni scolastiche, provveditorato arredi scolastici, gestione servizi scolastici : trasporto e vigilanza alunni, gestione mense scolastiche; diritto allo studio: concessioni agevolazioni per trasporto e servizi socio/ scolastici, sussidi economici, ecc.); servizi di sostegno handicap e all'autonomia; Servizio auto di rappresentanza; **servizio di gestione dell'auto di rappresentanza;**

3° servizio: Sport e Turismo: Concessione gratuito patrocinio, contributi e vantaggi economici per iniziative turistiche e sportive; Programmazione e gestione delle attività turistiche e sportive, manifestazioni turistiche e sportive; gestione impianti sportivi comunali; Rapporti con enti di promozione e con società sportive; rapporti e manutenzione della telefonia mobile del Comune.

Farmacia comunale, Teatro, Biblioteca;

QUARTO SETTORE: Servizi Economici e Finanziari

1° servizio: bilancio, programmazione, ragioneria, partecipate e controllo di gestione: Predisposizione bilancio comunale con relativi allegati; Coordinamento nella predisposizione PEG; Gestione bilancio e relative variazioni; Predisposizione verifiche contabili annuali e chiusura generale dei conti; Predisposizione rendiconto di gestione e connessa documentazione; Gestione contabilità economico- patrimoniale; Procedure amministrative patto di stabilità interno; Tenuta contabilità: Controllo impegni di spesa, regolarità contabile e copertura finanziaria atti amministrativi, emissione reversali di incasso e mandati di pagamento, registrazione fatture; Consulenza ai vari settori comunali sul grado di riscossione delle entrate, anche tramite

rendicontazione periodica degli incassi; affidamento della gestione del servizio Tesoreria; Collaborazione, predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti di competenza del settore; Contabilità IVA; Rapporti amministrativi con Tesoreria comunale; Rapporti amministrativi con collegio di revisione; Rapporti contabili con Ministeri, Enti e Istituzioni esterne; **Servizio Controllo di Gestione e Controllo sulle società partecipate; Gestione lampade votive;**

2° servizio: economato: Anticipazioni e rendicontazioni economiche; Cassa comunale;

3° servizio: Gestione delle entrate – Tributi. Studio legislazione tributaria ed extratributaria, Predisposizione regolamenti in materia tributaria e delle entrate patrimoniali, Proiezioni contabili relative alle entrate tributarie; Accertamenti e controlli tributari; Gestione attività di riscossione e accertamento tributi di competenza dell'ente (es. ICI, IMU, TARSU, TARES, Gestione Tassa occupazione suolo pubblico, diritti pubbliche affissioni, Imposta pubblicità); gestione riscossione entrate extra tributarie; Gestione del contenzioso e sanzioni; Esame ricorsi su tributi e predisposizione istruttoria; Liquidazione sgravi e rimborsi quote indebite / inesigibili; Rapporti con contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, accertamento con adesione, etc; Gestione appalti di riscossione tributi; Istruttorie riliquidazione, rettifiche e rimborsi tributi comunali.

QUINTO SETTORE: Servizi Tecnici del Territorio.

1° servizio: Lavori Pubblici E Manutenzioni - Ufficio Espropri. Coordinamento attività amministrativa del settore LL.PP.; Assistenza e coordinamento all'attività dei responsabili unici del procedimento; Gestione archivio generale LL.PP.; Gestione finanziamenti; Predisposizione elenco annuale e programma triennale opere pubbliche; Gestione documenti di bilancio riguardanti il settore LL.PP.; Gestione comunicazioni Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici; Gestione incarichi professionali; Gestione e coordinamento procedure di gara pubbliche e negoziate; Redazione atti connessi alle procedure di gara; Gestione archivio subappalti; Svolgimento dei compiti ed attività tecniche prettamente "di cantiere" e di supporto al Direttore dei lavori; Assistenza amministrativa alle attività connesse alla realizzazione ed alla rendicontazione delle opere pubbliche; Progettazione, realizzazione, controllo e manutenzione degli interventi connessi alla conservazione del patrimonio comunale (edifici, scuole comunali, impianti sportivi, ecc.); Progettazione, realizzazione, controllo e manutenzione sugli impianti comunali (pubblica illuminazione, centrali telefoniche, ascensori, impianti termici); Progettazione, realizzazione, controllo e manutenzione degli interventi sulla viabilità e sulle opere a rete connesse (fognature, ecc.); Servizio coordinamento Sicurezza e Opere Infrastrutturali e manutenzione impianti viabilità e sottoservizi; Coordinamento, progettazione e realizzazione degli interventi relativi ad opere infrastrutturali (viabilità, piano di sicurezza stradale, ecc.); Coordinamento tendente ad assicurare la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro e la verifica del rispetto delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro; Redazione piani di sicurezza nei cantieri mobili; Attività diretta alla riduzione del rischio; Opere edilizie scolastiche (scuole, palestre). Impianti gas metano, depurazione, fognature (ove non esternalizzati). Gestione del territorio. Protezione civile. Pubblica illuminazione. Espropriazione, acquisizione di aree e fabbricati in genere.

2° servizio: Urbanistica – edilizia. Adempimenti tecnico – organizzativi per la programmazione e l'attuazione degli interventi comunali in materia di pianificazione urbanistica; Adempimenti amministrativi e tecnici relativi all'adozione degli strumenti urbanistici; Atti e convenzioni relativi a lottizzazioni; Certificazioni ed attestazioni; Elaborazione grafica di strumenti urbanistici generali, piani particolareggiati e loro varianti; Gestione Piano Regolatore e piani particolareggiati; Regolamenti edilizi e aggiornamenti; Adempimenti tecnici attinenti lottizzazioni private; Aggiornamento cartografia; Rettifiche e rideterminazioni confini; Toponomastica stradale; adempimenti in materia di edilizia privata ed urbanistica; Controlli urbanistici, con il supporto del Servizio Autonomo di Polizia Municipale; Abusivismo edilizio; Condono. Adempimenti specifici attinenti l'edilizia pubblica; Convenzioni relative ai permessi di costruire e alle assegnazioni di aree di edilizia economica popolare; Atti e convenzioni relativi ad interventi ai piani di edilizia convenzionata e sovvenzionata e gestione degli stessi; Gestione incassi e sanzioni oneri di urbanizzazione; Occupazioni del suolo pubblico. Catasto. Edilizia privata. Coordinatore di Progetto in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs.81/08).

3° Servizio demanio, Cimitero e Mercato ittico: gestione del demanio portuale e di spiaggia; mercato ittico. Servizi Cimiteriali. Assegnazione loculi e cappelle gentilizie.

4° Servizio ambiente: Servizi di tutela ambientale ed in particolare tutela del suolo, delle acque e dell'aria dall'inquinamento. Manutenzione ed impianto del patrimonio arboreo, arbustivo e floreale; Atti tecnici

conseguenziali, quali: controlli e consulenze per problemi connessi al verde pubblico, controllo opere e servizi appaltati, programmazione lavori di manutenzione ed esecuzione diretta o esterna, sorveglianza patrimonio verde pubblico e privato;

CITTÀ DI PORTO SAN GIORGIO

PROVINCIA DI FERMO

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

*n.72 del 16.4.2013 (integrato con atti G.C. n.112 del 25.6.2013 e n.68 del 5.5.2016 e
n.____ del _____)*

INDICE

CAPO I° PRINCIPI GENERALI

- art. 1 Finalità del Comune
- art. 2 Ambiti delle attività
- art. 3 Indirizzo politico-amministrativo
- art. 4 Rapporti tra organi politici ed organi gestionali
- art. 5 Oggetto del regolamento

CAPO II° MODELLO ORGANIZZATIVO

- art. 6 Criteri di organizzazione
- art. 7 Strutture operative
- art. 8 Strutture di supporto
- art. 9 Uffici di supporto agli organi di direzione politica
- art. 10 Uffici associati
- art. 11 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

CAPO III° RUOLI E RESPONSABILITÀ

- art. 12 Personale dipendente
- art. 13 Segretario Generale
- art. 14 Vice Segretario
- art. 15 Responsabili di struttura
- art. 16 Alte Professionalità
- art. 17 Responsabilità dei dipendenti

CAPO IV° ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- art. 18 Le posizioni dirigenziali
- art. 19 Contratti a termine di diritto privato per dirigenti e alta specializzazione
- art. 20 Revoca dell'incarico dirigenziale
- art. 21 Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del dirigente -responsabile di struttura apicale
- art. 22 Area delle Posizioni Organizzative
- art. 23 Soluzione dei conflitti di competenza

CAPO V° DOTAZIONE ORGANICA

- art. 24 Relazioni sindacali
- art. 25 Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale
- art. 26 Accesso al rapporto di lavoro

- art. 27 Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente
- art. 28 Gestione del contenzioso del lavoro
- art. 29 Sviluppo professionale delle risorse umane
- art. 30 Mobilità del personale
- art. 31 Flessibilità del lavoro

**CAPO VI°
PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

- Art. 32 Ciclo di gestione e piano della performance
- Art. 33 La trasparenza
- Art. 33 bis Criteri per la protezione dei dati personali
- Art. 34 La programmazione
- Art. 35 I soggetti del processo di programmazione e controllo
- Art. 36 Valutazione dei responsabili di Settore
- Art. 37 Valutazione dei dipendenti
- Art. 38 Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance
- Art. 39 Il sistema dei controlli interni
- Art. 40 Organismo indipendente di valutazione

**CAPO VII°
INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI**

- art. 41 Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici
- art. 42 Incompatibilità con altre attività
- art. 43 Autorizzazione per attività esterne

**CAPO VIII°
SISTEMI OPERATIVI**

- art. 44 Conferenza dei Dirigenti
- art. 45 Analisi dei processi
- art. 46 Piano esecutivo di gestione – Piano dettagliato degli obiettivi
- art. 47 Risorse finanziarie
- art. 48 Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione

**CAPO IX°
CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE**

- Art. 49 Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione
- Art. 50 Rinvio a norme di settore

**CAPO X°
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 51 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
- Art. 52 Norme di rinvio e finali
- Art. 53 Regolamenti attuativi
- Art. 54 Entrata in vigore

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità del Comune

La Costituzione attribuisce, in linea di principio, tutte le funzioni amministrative al Comune per rispondere alle esigenze ed ai bisogni della collettività rappresentata.

Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento, con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

In particolare, il Comune persegue i seguenti obiettivi:

- adegua il proprio ordinamento alle esigenze di adempimento che la Costituzione e le Leggi di attuazione gli riconoscono;
- realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
- tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
- assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
- accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
- favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- ottimizza le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- predispone strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- riconosce ed incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta;
- attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, quelle sociali e quelle economiche;

Articolo 2 - Ambiti delle attività

Nel rispetto di quanto disposto dall'art.118 della Costituzione, le funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite agli enti sovraordinati, Città metropolitane, Regioni, Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza.

Il Comune è titolare, quindi, di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali o di quei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività. In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il Comune espleta, di norma, la sua attività in materia di:

- urbanistica;
- edilizia;
- demanio e porti;
- opere pubbliche;
- tutela ambientale;
- polizia municipale;
- servizi alla persona;
- servizi demografici;
- servizi educativo scolastici;
- servizi igienico sanitari;
- servizi culturali e turistici;
- servizi sportivi;
- attività economiche (Suap);
- organizzazione amministrativa;
- gestione delle risorse umane;
- gestione risorse economiche finanziarie
- servizi legali e assicurativi

Le attività espletate negli ambiti di intervento del Comune sono il riferimento concreto, per l'organizzazione, per la definizione dei servizi e prodotti, quale risultato tangibile del lavoro. Sono definite in apposito separato atto conseguente al presente regolamento. Possono essere integrate con nuove attività o sopprese nel tempo, in relazione al mutare dei bisogni manifestati dalla collettività. Possono essere gestite direttamente o indirettamente assicurando la migliore qualità ed economicità dei relativi servizi e prodotti.

Articolo 3 - Indirizzo politico-amministrativo

Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica, quindi gli organi di governo della Città, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.

Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, sono ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO), quale

strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili dei Settori che, unitamente, ai rispettivi collaboratori hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.

I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Articolo 4 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

alla Giunta Comunale:

- la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
- l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra dotazionali;
- la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;
- l'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
- l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. n.150/2009;
- l'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs.n.150/2009;
- l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili dei Settore.

al Sindaco:

- sovrintendere alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dall'apparato burocratico;
- orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Responsabili dei Servizi, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;
- conferire gli incarichi dirigenziali e nominare titolare delle posizioni organizzative apicali (es. Comandante PM);
- nominare il Segretario generale;
- fissare gli obiettivi ed i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- determinare quanto afferente al Segretario Generale, al Vice Segretario;

Articolo 5 - Oggetto del regolamento

Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici disciplina, nel rispetto della Legge e dello Statuto ed a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento, in particolare:

- all'individuazione delle strutture operative apicali;
- ai modi di conferimento della titolarità delle medesime;
- ai principali sistemi operativi;
- al ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs. n.150/2009;
- ai principi della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n.150/2009;
- alle norme relative all'accesso al lavoro pubblico;
- alle eventuali collaborazioni esterne;
- alle regole in materia di incompatibilità;

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

CAPO II°

MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 6 - Criteri di organizzazione

Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).

La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro.

L'organizzazione:

- deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;
- deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione);

L'organizzazione dei Settori e dei Servizi, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai dirigenti e ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:

- a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
- al rispetto della legalità formale e sostanziale;
- alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
- alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento qualitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
- alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
- allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni;

L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.

L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

- al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
- alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
- al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio;
- a garantire massimi livelli di performance organizzativa ed individuale;

Articolo 7 - Strutture operative

La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente al presente regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

L'organizzazione interna alle strutture apicali è adottata, con atto formale, dal relativo Dirigente, previo confronto con il Settore personale e organizzazione e segretario generale che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Dirigenti, su richiesta degli organi di governo dell'Ente, indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.

Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, come segue:

Settore

Struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più Servizi.

Al Settore, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;

- l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
- le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
- il carico storico delle attività richieste;

Il Settore è, in genere, composto da una pluralità di dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste.

La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Servizio

Struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del Settore o struttura apicale per determinate specifiche funzioni.

Al Servizio sono attribuite una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale organizzazione. La competenza del Servizio è stabilita dal Dirigente di appartenenza.

Il Servizio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste.

La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Ufficio Temporaneo o di Progetto

Struttura ad hoc nell'organizzazione del Comune alla quale è attribuita la realizzazione di progetti-obiettivi intersettoriali o che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti.

Compete alla Giunta Comunale impostare gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto nonché la nomina del responsabile della sua direzione.

L'Ufficio di Progetto non è, di norma, articolato in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici o Servizi per le competenze possedute e necessarie.

Il responsabile dell'Ufficio Temporaneo o di Progetto esercita, di norma, anche funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Riferisce sull'esito delle proprie attività agli Organi individuati nell'atto che lo costituisce. A tale responsabilità è, di norma, nominato:

personale già dipendente dell'Ente;

personale assunto con un incarico a tempo determinato, di alta specializzazione;

incaricati esterni con contratto di collaborazione;

Sportello polifunzionale

In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla Legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello sportello unico, accorpando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico responsabile. Questa struttura viene istituita, con atto della Giunta Comunale, per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi e prodotti, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

Servizio autonomo di Polizia Municipale:

Il Servizio Autonomo di Polizia Municipale è dotato di autonomia organizzativa.

Il Servizio di Polizia Municipale è posto alle dirette dipendenze del Sindaco che vi sovrintende impartendo le direttive di carattere generale, vigilando sullo svolgimento del servizio ed adottando ove necessario tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Il Responsabile del Servizio è il Comandante della Polizia Municipale (P.M.) che, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, è titolare della funzione di direzione organizzativa. Il medesimo è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Servizio.

Il Segretario Generale provvede al coordinamento dell'attività svolta dal Comandante di P.M. con quella dei responsabili degli altri settori comunali, al fine della migliore ed efficiente funzionalità dell'intera struttura organizzativa del Comune.

Al Comandante della P.M. sono assegnate tutte le competenze previste, per i responsabili dei settori, dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti vigenti tempo per tempo.

Articolo 8 - Strutture di supporto

Settore economico-finanziario

Al Settore economico-finanziario spettano, nell'ambito delle funzioni stabilite dalla Legge, i compiti individuati nell'organigramma nonché nel regolamento di contabilità e, in particolare, collaborare con tutti i settori dell'Ente al fine di rendere coerente l'azione amministrativa di tutte le strutture apicali con gli atti di programmazione economico-finanziaria, curare l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli organi di governo del Comune relativamente alla più funzionale ed economica gestione delle risorse finanziarie, sovrintendere alla stipulazione di contratti di fornitura economica per le necessità delle diverse strutture comunali, svolgere attività di supporto tecnico per gli aspetti economici-finanziari per tutti i settori del Comune.

Settore personale e organizzazione

Al Settore personale e organizzazione, con specifico riguardo alla gestione del personale spettano, oltre alle competenze indistintamente previste per i Dirigenti dei restanti Settori di produzione diretta ed a quelle specificamente individuate nell'organigramma, funzioni di supporto ed in particolare, curare le relazioni sindacali, la gestione dell'accesso, la costituzione del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico ed economico nonché previdenziale, lo sviluppo professionale e formativo, l'organizzazione del lavoro.

Spetta, inoltre, la funzione di supporto ai Dirigenti ed agli organi del Comune in materia di personale e organizzazione.

Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni

Articolo 9 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

Con deliberazione motivata della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza (Art.90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267).

A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.

Per il personale dipendente il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.

L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma 3 avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento, mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto da assumere e determina contestualmente i contenuti dell'incarico.

All'interno di tale Ufficio di supporto è inoltre previsto "l'Ufficio Stampa", come disciplinato dalla deliberazione di G.M. n.60 del 2.3.2004.

Articolo 10 - Uffici associati

Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco operativo o con l'assegnazione di personale degli

enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

L'amministrazione comunale può istituire, mediante apposita convenzione, uffici unici di Avvocatura per lo svolgimento di attività di consulenza legale, difesa e rappresentanza in giudizio degli enti convenzionati.

Articolo 11 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.

La convenzione, in questo caso di natura e competenza dirigenziale, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

CAPO III°

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Articolo 12 - Personale dipendente

Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo.

Articolo 13 - Segretario Generale

Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

È possibile, con apposita deliberazione del Consiglio degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

Articolo 14 - Vice Segretario

Il comune è dotato dell'ufficio di Vice-Segretario le cui funzioni sono attribuite al dirigente Responsabile del Settore Affari Generali in conformità a quanto previsto dall'art.78 del vigente statuto comunale.

Il Vice-Segretario collabora con il Segretario Generale e lo sostituisce automaticamente in caso di vacanza, assenza o impedimento fatto salvo il caso di esercizio associato di funzioni di segreteria ove la relativa disciplina viene demandata alla convenzione approvata dagli enti.

Articolo 15 - Responsabili di Settore

I Dirigenti sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune, cioè ai Settori.

Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, che competono ai Dirigenti, possono assumere la forma di:

- “regolamenti interni”, relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
- “individuazione dei processi”, rivolti alla applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
- “contratti individuali di lavoro”, che non siano sottoscritti, per competenza, dal responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione;
- “comunicazioni”, attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;

Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla Legge e, nell'ambito della stessa, adempiono in particolare:

- all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
- alla misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente a loro assegnati;
- alla costituzione degli Uffici interni al Settore, con l'assegnazione delle eventuali e relative responsabilità;
- all'attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;
- alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
- all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché, in coerenza alla direttiva sindacale, l'orario di servizio e di apertura degli uffici;
- all'adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del Dirigente responsabile del Settore personale e organizzazione, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione a fruire dei congedi (straordinari ed altre tipologie, quando spettanti) l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, il nulla osta per incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli, la verifica della presenza, la richiesta e monitoraggio di recupero dei debiti orari)
- relativamente alla loro funzione di datori di lavoro ai sensi del D.Lgs. n.81/08 in materia salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, alle attività di controllo del personale assegnato verificando la regolarità dei certificati di idoneità alla mansione e richiedendo tutti gli accertamenti sanitari quando necessari al

medico competente; richiedendo l'espletamento di esami o vaccinazioni od altre profilassi ai dipendenti assegnati quando prescritti dal medico competente per l'emissione del certificato di idoneità alla mansione o prescritti nel certificato stesso per la mansione;

- alle proposte di deliberazione sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- con il coordinamento del Settore personale e organizzazione, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
- alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
- in presenza di temporanei e contingenti squilibri, nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio Settore, all'assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo coordinamento con il Settore personale e organizzazione, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti, in via ordinaria;
- all'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio il Dirigente presenta al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli "scarti o scostamenti", eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;
- all'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
- agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici;

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

In conformità a quanto previsto dall'art.17, c.1 Bis del D.Lgs.165/2011, il Dirigente, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare con atto scritto e motivato e comunque per un periodo di tempo determinato complessivamente non superiore a trentasei mesi, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) comma 1 dell'art.17 del citato D. Lgs. n.165/2011, assegnandole ai dipendenti che rivestono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad esso affidati, comunque non inferiori alla categoria giuridica D1. Il provvedimento di attribuzione di competenze potrà essere accompagnato da specifiche direttive, se ciò sarà ritenuto opportuno, per dare compiuta attuazione alle materie o agli oggetti delegati. (modificato con atto G.C. n. ___/2016)

Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività.

I Responsabili di Servizio/Ufficio

Il Dirigente determina i compiti, le responsabilità, i risultati attesi, del personale assegnato alla propria struttura e, in particolare, di quello individuato come responsabile di Servizio/Ufficio.

Il Dirigente del Settore personale e organizzazione

Al Dirigente del Settore personale e organizzazione, con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze indistintamente previste dallo Statuto per i Responsabili dei restanti Servizi di produzione diretta e quelle specificamente individuate dallo schema organizzativo, spetta, in particolare:

- adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;
- provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge, nonché esprimere un parere circa quella facoltativa, di competenza della Giunta Comunale;
- provvedere in merito alla verifica dei requisiti per l'ammissione alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali, congedi, che, se spettanti, vengono autorizzati dai dirigenti;
- curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione, conseguente alla loro esecutività;
- curare l'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per Legge od altra fonte imperativa;
- adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
- curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del piano occupazionale;

Il Comandante del Servizio Autonomo di Polizia Municipale

Si rinvia a quanto esposto all'art. 7

Articolo 16 - Alte Professionalità

La Giunta Comunale può prevedere, per il personale di categoria D, posizioni di alta professionalità, per l'esercizio di competenze elevate e innovative e per compiti di consulenza, studio, ricerca ed analisi di problematiche complesse, di supporto agli organi del Comune e che non comportano la direzione di Settori o Uffici di produzione diretta.

Articolo 17 - Responsabilità dei dipendenti

Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento e di disciplina.

Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.

Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Dirigente del Settore di competenza nonché, se del caso, al Segretario Generale ed al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

CAPO IV°
ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI
E AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 18 - Le posizioni dirigenziali

La dirigenza si articola in un'unica qualifica dirigenziale con la posizione di dirigente - Responsabile di Settore - articolazione di massima dimensione organizzativa.

Nella qualifica e nelle posizioni di cui al periodo precedente sono inquadrati i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e quelli assunti con contratto a tempo determinato.

La Giunta Comunale, attribuisce ad ognuna delle posizioni dirigenziali un valore economico denominato retribuzione di posizione e di risultato, correlato alle funzioni attribuite ed alle responsabilità connesse

Ai fini della valutazione delle posizioni dirigenziali la Giunta Comunale adotta una apposita metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle relative retribuzioni di risultato.

L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali che sono oggetto di concertazione:

- attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
- capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;
- capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione;

L'apprezzamento degli elementi elencati al periodo precedente costituisce la motivazione dell'incarico e dovrà risultare dal relativo atto.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi

Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca.

Nel caso di consultazioni amministrative, per garantire il regolare svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, gli incarichi dirigenziali si intendono prorogati, per un periodo massimo di 45 giorni. Entro tale

periodo, anche nel caso in cui l'esito delle consultazioni comporti che la figura del Sindaco sia in capo ad una stessa persona, senza soluzione di continuità, lo stesso deve provvedere al nuovo conferimento degli incarichi dirigenziali.

Articolo 19 - Contratti a termine di diritto privato per Dirigenti o alta specializzazione

Le posizioni di lavoro di Dirigente o di alta specializzazione possono essere ricoperte, nei limiti quantitativi di Legge, tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico o con provvedimento motivato della Giunta comunale, di diritto privato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, in relazione alla programmazione delle attività del Comune.

La durata del contratto è concordata fra le parti entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.

Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente Dirigente a tempo indeterminato, ove compatibile.

Il trattamento economico è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla Legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:

- riferimento al trattamento economico dei Dirigenti, previsto dai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro;
- esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;
- peculiarità del rapporto a termine;
- condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;

L'affidamento delle funzioni di direzione è determinato dal Sindaco, con scelta dell'incaricato per "*intuitu personae*".

In caso di scelta tra soggetti esterni alla dotazione organica dell'ente, non si può comunque prescindere da adeguata pubblicizzazione dell'incarico da conferire, dalla raccolta delle eventuali richieste da parte di soggetti esterni, da una adeguata procedura comparativa. A seconda dei casi può essere previsto anche la presentazione dei *curricula* e un colloquio.

Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco.

Il contratto può prevedere, in capo al Dirigente assunto con contratto di diritto privato, l'obbligo di non accettazione per un periodo di 6 mesi dalla sua scadenza di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto rapporti contrattuali con l'Amministrazione durante il periodo di svolgimento delle sue funzioni.

La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla Legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

Articolo 20 - Revoca dell'incarico dirigenziale

La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la Legge e le misure ad essa conseguenti, quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.

L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:

- inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
- mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
- modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
- ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
- valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Dirigente;
- in ogni altro caso previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali e normative;

Articolo 21 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Dirigente - Responsabile di struttura apicale

La responsabilità di una struttura apicale, in caso di assenza o impedimento per un periodo inferiore o uguale a 15 gg. lavorativi consecutivi, è attribuita al Segretario Generale o in sua assenza dal Vice segretario solo per l'ordinaria amministrazione. (*comma modificato con atto G.C. n.68/2016*).

Nel caso in cui al Segretario Generale fosse già stata attribuita *ad interim* la responsabilità di altra struttura apicale dell'Ente, le funzioni di supplenza e sostituzione di cui al precedente comma, per un periodo inferiore o uguale a 15 gg. lavorativi consecutivi, sono attribuite al Vice segretario (*comma introdotto con atto G.C. n.68/2016*).

Per assenze superiori a detto limite il Sindaco, sentito il Segretario Generale, individua con proprio provvedimento un altro dipendente appartenente almeno alla medesima categoria, già Dirigente - responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.

Nel caso di conferimenti a dirigenti di incarichi di reggenza di uffici vacanti (*ad interim*), per periodi superiori a 15 gg. lavorativi consecutivi, al dirigente incaricato sarà corrisposta una retribuzione aggiuntiva pari al 30% della posizione, parte variabile, prevista per l'ufficio conferito ad *interim*. Tale importo concorre ad incrementare la retribuzione di risultato.

In caso di attribuzione di più incarichi ad *interim* al medesimo dirigente, questi sarà remunerato con una retribuzione aggiuntiva pari al 40% della posizione, parte variabile, più favorevole. Tale importo concorre ad incrementare la retribuzione di risultato.

Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, "*intuitu personae*", con un soggetto esterno, in possesso, di norma, dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso, tramite pubblico concorso, a tale posto.

I Dirigenti informano, per iscritto, in via preventiva, il Sindaco, gli Assessori interessati, il Segretario Generale, in merito all'utilizzo dei congedi ordinari (es. assenze retribuite, periodi di ferie, permessi a vario titolo, ecc.). Per la loro sostituzione si rinvia a quanto previsto ai commi **1, 2 e 3** del presente articolo.

Articolo 22 - Area delle posizioni organizzative

I dipendenti assegnati alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative assumendone la responsabilità diretta e di risultato.

Le posizioni di lavoro di cui al periodo precedente sono identificate e valutate in base a criteri generali definiti dalla Giunta Comunale. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative e la valutazione del risultato sono di competenza del dirigente del settore cui la posizione afferisce.

L'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, di durata annuale, si configura come delegazione di alcune delle funzioni dirigenziali che fanno capo ai dirigenti conferenti. Nell'incarico devono essere indicate con precisione le funzioni delegate al titolare di posizione organizzativa e quelle mantenute in capo al dirigente conferente.

Per il conferimento e la revoca e la tipologia delle posizioni organizzative si rinvia a quanto previsto dall'art. 9 e ss. del CCNL sottoscritto in data 31 marzo 1999 e alla disciplina approvata dalla Giunta Comunale.

Tra il dirigente conferente e il Responsabile di Unità Operativa titolare di posizione organizzativa si configura un rapporto di sovraordinazione gerarchica, il quale implica che il dirigente conferente possa intervenire in ogni momento sugli atti del titolare di posizione organizzativa mediante avocazione, autotutela, nonché, ove previsto, decisione su ricorso gerarchico.

Il personale assegnato all'Unità Operativa è gerarchicamente subordinato al dipendente incaricato di Posizione Organizzativa che dirige l'Unità Operativa medesima.

Ai dipendenti titolari di posizione organizzativa è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario. Deputati alla valutazione della performance delle p.o., secondo i medesimi criteri del manuale dei dirigenti, sono i rispettivi dirigenti e per il Servizio Autonomo di P.M. il Sindaco su istruttoria del Segretario Generale.

L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al presente articolo non può essere inferiore a 36 ore settimanali. Essi sono a disposizione dell'Amministrazione, anche oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione ad essi affidata e sono pertanto esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.

Per quanto non previsto si rinvia allo specifico regolamento delle p.o..

Articolo 23 - Soluzione dei conflitti di competenza

I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Generale sentiti i Dirigenti interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

CAPO V°

DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 24 - Relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.

All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.

Il Settore personale e organizzazione svolge il necessario supporto, coordinamento e attività di indirizzo nell'espletamento delle relazioni sindacali.

Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione.

Articolo 25 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale

Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare, nel corso del mandato.

La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale, previa informazione e consultazione delle rappresentanze sindacali. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.

La dotazione organica viene ridefinita, di norma, ogni tre anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità. La copertura dei posti vacanti viene attivata con apposito "piano occupazionale".

Relativamente alla spesa per il personale e alle dotazioni organiche, le amministrazioni interessate dai processi di esternalizzazione e appalto di servizi provvedono al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione, fermi restando i conseguenti processi di riduzione e di rideterminazione delle dotazioni organiche nonché i conseguenti processi di riallocazione e di mobilità del personale.

In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella vigente dotazione.

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Articolo 26 - Accesso al rapporto di lavoro

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.

Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate, da parte dell'organo gestionale competente.

Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

- trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
- tempestività di espletamento;
- attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
- costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
- flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
- sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
- valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
- prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";
- possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi;

Articolo 27 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente

Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

La stipula del contratto individuale è demandata:

- al Dirigente del Settore personale e organizzazione;
- ai Dirigenti dei Settori competenti nei casi di contratti “atipici” quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari;
- al Segretario Generale per i Dirigenti e le Alte Professionalità;

Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo Dirigente.

Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

Articolo 28 - Gestione del contenzioso del lavoro

Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione si incarica di verificare la sussistenza dell'effettivo interesse, anche da parte dei dipendenti, a costituire un apposito Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche in convenzione con altri Enti locali della Provincia.

In assenza di tale ufficio di norma l'Amministrazione, per ragioni di opportunità e di colleganza tra i dipendenti, ricercherà tra professionisti del libero foro il difensore delle ragioni dell'ente.

Articolo 29 - Sviluppo professionale delle risorse umane

La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune.

Per “competenza professionale” si intende l'insieme delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace o superiore alla media, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.

Nella direzione e gestione del personale gli organi politici ed i dirigenti delle strutture apicali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono adottare tutte le misure necessarie per:

- valutare la concreta applicazione delle competenze professionali nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;
- programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali ed alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell'Amministrazione;
- individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente;
- costituire una banca dati delle esperienze professionali lavorative e formative, delle prestazioni lavorative rese e del potenziale professionale;

Articolo 30 - Mobilità del personale

Si rinvia al regolamento sulla disciplina dei criteri regolamentari e procedurali per la mobilità esterna ed interna del personale (atto G.M. n.16 del 3.7.2012).

Articolo 31 - Flessibilità del lavoro

Tenendo conto della normativa vigente e delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti, il Responsabile del Settore personale e organizzazione, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della Legge, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale. La disciplina è dettata dalla Legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.

CAPO VI°

PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Articolo 32 - Ciclo di gestione e piano della performance

Il ciclo di gestione della performance di cui all'art.3 del D.lgs. n.150/2009 prevede:

- a) definizione e 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.

Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art.5 del D.Lgs. n.150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - 1) Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - 2) Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - 1) 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
 - 2) 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
- d) misurazione della performance:
 - 1) organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. n. 267/2000 e di cui all'art. 41 del presente regolamento;
 - 2) individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali all'articolo 38 e 39;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui all'articolo 38 e 39 del presente regolamento;
- f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Alla luce dei commi precedenti, **il piano della performance del comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.lgs. n. 267/2000** e precisamente:

- Relazione previsionale e programmatica;
- Bilancio pluriennale;

- Bilancio annuale di previsione;
- Programma triennale dei lavori pubblici;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Piano esecutivo di gestione.

Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.lgs. n.150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.

Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai dirigenti responsabili dei servizi l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatici come sopra evidenziati.

Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009.

Articolo 33 - La trasparenza

L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art.117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza. Le indicazioni di cui all'art.11 comma 8 del D.lgs. 150/2009 costituiscono mere indicazioni per una migliore trasparenza. L'individuazione del materiale da pubblicare viene stabilito durante un incontro del Comitato di direzione a cui può partecipare anche l'organo politico per un maggior dettaglio di azioni nell'interesse dei cittadini.

Rimane ferma la pubblicazione, all'albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi, delle deliberazioni di giunta e di consiglio, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze e dei decreti sindacali e dirigenziali. Decorsi 15 giorni essi andranno collocati nella sezione d'archivio degli atti ove vi rimarranno per cinque anni.

Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

(articolo integrato con atto G.C. n.112 del 25.6.2013).

Art.33 bis Criteri per la protezione dei dati personali

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione all'albo on-line di atti e documenti, deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza, nonché di indispensabilità dei dati rispetto allo scopo della pubblicazione, secondo una valutazione da svolgersi in concreto e caso per caso;

Nel caso di atti contenenti dati sensibili o giudiziari, secondo la definizione fornita dal d. lgs. 196/2003, ai fini della pubblicazione deve essere valutata in concreto la indispensabilità dei dati da diffondere rispetto alla finalità della pubblicazione.

Ciascun responsabile di procedimento deve valutare il rispetto dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati personali rispetto alla finalità della pubblicazione, provvedendo alla redazione della proposta di atto e dell'esemplare da pubblicare all'albo on-line (in copia conforme ovvero in estratto), garantendo in ogni caso la corretta protezione dei dati personali, mediante il ricorso ad uno dei criteri previsti al successivo comma 4, secondo la propria personale valutazione, oggetto di motivazione.

Al fine di garantire la protezione dei dati personali, ciascun responsabile, all'esito dell'analisi di proporzionalità e indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, redige l'esemplare di atto da pubblicare utilizzando uno dei seguenti criteri:

- a) cifratura dei dati identificativi, mediante indicazione delle sole iniziali del soggetto interessato, nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato;
- b) utilizzo di omissis, al fine di garantire la protezione dei dati oggettivi;
- c) predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali, che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione.

Il responsabile del provvedimento da conto della scelta di cui al comma precedente, mediante richiamo espresso nella motivazione del provvedimento ai principi, di cui agli articoli 11 e 22 del d. lgs. 196/2003, rispettivamente con riferimento al trattamento di dati comuni o di dati sensibili e giudiziari. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato salute, il divieto di diffusione di tali informazioni e l'esigenza di protezione dei dati richiedono un richiamo espresso all'art.22, comma 8 del d. lgs. 196/2003.

(articolo inserito con atto G.C. n.112 del 25.6.2013).

Articolo 34- La programmazione

La programmazione intesa come processo di definizione:

- a) delle finalità da perseguire;
- b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.

Si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
- b) programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
- c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG);
- d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).

Il PEG è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun dirigente e trasmesso al Segretario generale ai fini della definizione della proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.

Il PEG approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili dei settori; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il responsabile di settore può proporre alla giunta una modifica al PEG;

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili dei settori.

Articolo 35 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario generale secondo le rispettive competenze:

- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il Segretario generale con il supporto della conferenza dei dirigenti:

- a) coordina e presenta alla Giunta la proposta di PEG comprensivo del piano dettagliato di obiettivi di cui all'art. 197, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000;
- b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
- c) coordina l'attività dei responsabili per la predisposizione della relazione finale di gestione;
- d) predisporre il Piano dettagliato degli obiettivi laddove previsto.

I Dirigenti:

- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente utilizzo delle risorse.

Articolo 36 - Valutazione dei responsabili di Settore

La valutazione dei responsabili di Settore ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:

- a) alla gestione degli istituti contrattuali;
- b) alla formulazione di proposte di mobilità dei responsabili;

La valutazione dei responsabili di Settore è comunicata dal Sindaco su proposta dell'apposito Organismo Indipendente di Valutazione le cui funzioni possono essere conferite al Segretario Generale, in conformità alle vigenti disposizioni normative. (modificato con atto G.C. n. __/2016)

Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.

I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Settore operative è individuata nel **regolamento di disciplina della valutazione integrità e trasparenza della performance - personale dirigente e dipendente** (atto G.M. n.6 del 12.1.2012) ai sensi dell'art.7 del D.lgs. n.150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 36 bis – Valutazione delle posizioni organizzative

Alla valutazione delle Posizioni Organizzative provvedono i dirigenti che le hanno assegnate in base ai medesimi criteri del manuale di valutazione dei dirigenti.

Alla valutazione della Posizione Organizzativa prevista a capo del Servizio Autonomo di Polizia Municipale provvede il Sindaco, previa istruttoria dell'O.I.V., secondo i criteri del punto precedente.

Articolo 37 - Valutazione dei dipendenti

La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.

La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Settore.

Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel **regolamento di disciplina della valutazione integrità e trasparenza della performance - personale dirigente e dipendente** (atto G.M. n.6 del 12.1.2012) ai sensi dell'art.7 del D.lgs. n.150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 38 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Articolo 39 - Il sistema dei controlli interni

Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000.

Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
- b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.lgs. n.150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196-198 bis del D.lgs. n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;
- c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;
- d) Valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento al sensi dell'articolo 7 del D.lgs. n. 150/2009. I soggetti incaricati della valutazione sono disciplinati nel medesimo regolamento e come previsto al successivo articolo 42.

La specifica disciplina sui controlli interni del Comune di Porto San Giorgio è contenuta nel regolamento approvato con atto C.C. n.5 del 24.1.2013 nonché a quello del controllo di gestione approvato con atto C.C. 52 del 4.8.2009.

Articolo 40 - Organismo indipendente di valutazione

Ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento all'obbligo di adeguamento previsto dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità (Civit) all'articolo 14 del D.lgs. 150/2009, è individuato un Organismo indipendente di valutazione con le seguenti finalità:

- Valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei settori e delle P.O. autonome (es. P.M.);
- Supporto alla valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
- Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;
- Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/200 e dell'articolo 41 del presente regolamento;
- Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1° aprile 1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.

Inoltre:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (civit);
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- l) supporta il Segretario Generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.

L'Organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico nominato fiduciariamente dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n.165/2001.

La nomina dell'Organismo indipendente di valutazione sottende il possesso dei requisiti previsti nella delibera della CIVIT n. 12 del 27/02/2013.

L'importo da corrispondere all'Organismo indipendente di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. La durata del O.I.V. è di tre anni e comunque non oltre il mandato del Sindaco, salvo revoca.

Il responsabile dell'area amministrativa/risorse umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione.

Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio allo **specifico regolamento O.I.V.** (atto G.M. n.49 del 10.3.2011).

CAPO VII°

INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

Articolo 41 - Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici

Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale.

Articolo 42 - Incompatibilità con altre attività

Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare altre attività salvo deroghe espressamente previste dalla legge.

Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

Articolo 43 - Autorizzazione per attività esterne

In generale il dipendente può:

- svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della Legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Dirigenti, responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Per le attività esterne non vietate dalla legge, il dipendente deve dare comunicazione indirizzata al Dirigente del Settore di appartenenza, o se Dirigente al Sindaco il quale, assunta la decisione, ne porta a conoscenza l'Ufficio Risorse Umane.

Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

CAPO VIII°

SISTEMI OPERATIVI

Articolo 44 - Conferenza dei Dirigenti

Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Dirigenti, responsabili delle strutture apicali, presieduta, di norma, dal Segretario Generale alla quale partecipano il Sindaco, nonché gli Assessori, in relazione agli argomenti trattati.

La Conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale ed in particolare:

- propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
- propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
- espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzativa ad essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona organizzazione;
- costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale ed intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta Comunale;

Può svolgere, se richiesto, funzioni propositive, in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.

L'oggetto delle questioni rimesse alla determinazione consultiva o propositiva della Conferenza riguarda, di norma, profili di interesse comune all'azione ed allo sviluppo dell'intero apparato comunale ovvero di sue componenti significative. Tali determinazioni, che devono essere obbligatoriamente rese nei casi previsti dallo Statuto nonché ogni qualvolta lo richieda il Sindaco ovvero il Segretario Generale non possiedono un'efficacia immediatamente vincolante salvo che il Sindaco, nel rispetto delle attribuzioni legali e statutarie riservate in via esclusiva ai Dirigenti, non intenda recepirle mediante una propria direttiva.

Il Presidente della Conferenza (segretario generale o suo sostituto) organizza l'attività e si avvale di un segretario per tutti i compiti richiesti.

Articolo 45 - Analisi dei processi

Per le finalità di gestione dell'organizzazione ed in relazione alle attività assegnate alle strutture apicali, i relativi Dirigenti definiscono i processi di realizzazione dei servizi e dei prodotti finali. L'analisi dei processi è funzionale, in particolare:

- all'impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;
- al monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi;
- alla definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso ai Servizi/Uffici ed agli atti;

Articolo 46 - Piano esecutivo di gestione – Piano dettagliato degli obiettivi

Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:

- a definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- ad assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate;

Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate è, di norma, il piano esecutivo di gestione (PEG) nel quale sono definiti operativamente:

- gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
- le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;
- Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;

Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione individuano:

- i risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività, nel suo complesso;
- le misure di risultato o altre tecniche di valutazione, utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;
- l'impatto che si determina sull'utenza e sulla collettività in genere, a fronte della realizzazione delle attività e degli obiettivi, in particolare anche al fine di intervenire sulla programmazione e sulla definizione di nuovi obiettivi;

Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dal Segretario generale o dal Dirigente del Settore economico-finanziario ed è sottoposto all'esame ed approvazione della Giunta Comunale.

Articolo 47 - Risorse finanziarie

Per realizzare le proprie attività, il Comune si avvale delle risorse finanziarie di bilancio, valutando la possibilità di integrazione delle stesse, al fine di coprire i costi di produzione di servizi e prodotti, acquisendo nuove risorse con modalità diverse quali, ad esempio, sponsorizzazioni, servizi c/terzi, economie di gestione, contribuzione degli utenti.

Articolo 48 - Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione

Le posizioni di lavoro dei Dirigenti sono valutate, di norma al momento dell'assegnazione degli incarichi o di modifica dei contenuti degli stessi, attraverso specifica metodologia proposta dall'O.I.V. su indicazione del Segretario Generale ed approvata dalla Giunta Comunale.

La valutazione delle posizioni di lavoro dei Dirigenti determina, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, la relativa retribuzione di posizione sulla quale è calcolata anche la retribuzione di risultato.

La valutazione delle posizioni di lavoro può essere attuata anche per i posti di lavoro non espressamente riferiti alla responsabilità dei Settori. In particolare possono essere valutate le posizioni di lavoro di unità operative cui sono assegnati determinati incarichi o particolari responsabilità gestionali. L'esito della valutazione costituisce riferimento per l'individuazione della categoria contrattuale di inquadramento nonché per l'attribuzione di compensi correlati alla tipologia di prestazioni richieste e relative responsabilità.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alle disposizioni contenute nello specifico **regolamento per la definizione dei criteri per il conferimento degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative e per la definizione dei ruoli e dei poteri dei responsabili di posizione organizzativa** (atto G.M. n.373/2008);

CAPO IX°

CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 49 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione

Si rimanda alle disposizioni contenute nello specifico regolamento "Criteri generali relativi alle procedure comparative da attivare per il conferimento di incarichi di collaborazione" (atto G.M. n. 104 del 21/03/2008).

Articolo 50 - Rinvio a norme di settore

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

CAPO X°

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 51 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

Il Comitato unico è composto da sei componenti, di cui tre designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale, e tre designate dalla Giunta comunale. È nominato dalla Giunta comunale, che provvede a designare il presidente, ed opera con la consigliera o il consigliere nazionale di parità ed in conformità alla direttiva emanata in materia di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:

- a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
- b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
- c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità;
- d) alla garanzia di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;
- e) alla rilevazione, al contrasto e all'eliminazione di ogni situazioni persecutorie, forma di violenza morale o psichica all'interno del Comune.

Il Comitato unico può proporre all'Amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive che:

- a) mirino a migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti;
- b) eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali;
- c) favoriscano la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo.

Il Comitato unico relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.

Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

Articolo 52 - Norme di rinvio e finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

Articolo 53 - Regolamenti attuativi

All'interno del presente regolamento sono richiamati i seguenti atti di normazione secondaria:

- Regolamento controllo di gestione C.C. n.52 del 4.8.2009;
- Regolamento controlli interni C.C. n.5 del 24.1.2013;
- Regolamento per l'accesso all'impiego (D.G.M. n. 352 del 14/12/2002);
- Regolamento sulla mobilità (D. G.M. n.16 del 3.7.2012);
- Regolamento per il sistema di valutazione della performance (Delibera Commissariale n.6 del 12.1.2012);
- Regolamento per il funzionamento dell'organismo indipendente di valutazione (D.G.M. n.49 del 10.3.2011);
- Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni (D.G.M. n. 104 del 21/03/2008).
- Regolamento di disciplina (D.G.M. n. 896 del 30/11/1995);
- Regolamento del servizio sostitutivo mensa (D. G.M. n.75 del 18.10.2012)
- Regolamento delle P.O. (D.G.M. n. 373 del 20/11/2008);
- Costituzione ufficio Stampa (D.G.M. 60 del 20.3.2004);

Articolo 54 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 16/4/2004 e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato il 27.10.2011 con Deliberazione commissariale n.24. e successive modifiche ed integrazioni.

PROT.26036/III/02

DEL 17/10/2016

All'attenzione del

Settore II Servizi demografici, Urp e Suap
Settore III "servizi sociali e culturali":
Settore IV "Servizi economici e finanziari"
Settore V "Servizi tecnici per il territorio"
Servizio Autonomo di vigilanza
Segreteria Generale

e per c.,

Sindaco
Assessore al personale

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E PRELIMINARE RILEVAZIONE ANNUALE DEL PERSONALE IN SOVRANNUMERO E DI QUELLO ECCELENDE – ANNO 2017.

Fasc. 100/C (Varie)

In linea con quanto richiesto dal Sindaco (nota prot.25960/2017 ad oggetto Bilancio 2017/2019), corre l'obbligo procedere all'istruttoria per la programmazione annuale 2017 e triennale 2017/2019 del fabbisogno del personale, ex art.39 L.449/1997 e art.91 del D.lgs.267/00, e conseguente ricognizione della dotazione organica.

Tale istruttoria sconta la preliminare ed imprescindibile "rilevazione del personale in sovrannumero e di quello eccedente", pena l'impossibilità di poter effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo.

Tuttavia, prima di chiedersi "**quanto è possibile assumere nel 2017**" occorrerà verificare, sulla base delle nuove disposizioni (L.114/2014), il rispetto dei seguenti requisiti:

- a) aver effettuato la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche, nonché la programmazione triennale del fabbisogno di personale, secondo quanto previsto dall'art.6 del D.Lgs. n.165/2011 (art.6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- b) aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 del D.Lgs. n.165/2001, come sostituito dal comma 1, art.16, della L. n.183/2011 (art.33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001)
- c) aver rispettato le norme sul contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione stessa, ovvero quello relativo al triennio 2011-2013 (nuovo comma 557-quater alla L. n.296/2006, introdotto dall'art.3, comma 5-bis, D.L. n.90/2014, come convertito nella L. n.114/2014);
- d) per gli Enti soggetti, aver rispettato il patto di stabilità interno nell'anno precedente (art.76, comma 4, D.L. 112/2008), per il quale dato si chiede al IV Settore specifica conferma.
- e) le percentuali di *turn over* sono nel 2016 del 25% dei cessati 2015; nel 2017 del 25% dei cessati 2016; idem nel 2018. Percentuali da calcolare con riferimento alla spesa e non al numero delle cessazioni dell'anno precedente, in riferimento comunque a rapporti di lavoro a tempo indeterminato e, per quanto riguarda le cessazioni in corso d'anno, la % dovrà essere calcolata sulla spesa del dipendente cessato con riferimento all'intero anno e non solamente sulla spesa effettivamente sostenuta (cfr. delib. n.1041/2010 della Corte dei Conti della Lombardia);

In ordine al lavoro flessibile, cioè alle assunzioni a tempo determinato, la regola è che non è possibile superare la spesa effettuata allo stesso titolo (finalità) nel 2009.

Per completezza d'analisi si offrono inoltre le ulteriori informazioni:

I° Settore "Affari Generali, Legali e Risorse Umane"

- da tempo il nostro Comune sta facendo ricorso a progetti per LSU i cui costi sono limitati alla copertura INAIL (circa 80 euro mese/unità).
- ad oggi risulta che nel prossimo anno saranno collocati in pensione Simonetta Cognigni (1.2.2017) e Silenzi Mauro Silenzi Tiziana (1.11.2017) precisando che, salvi i casi previsti dalla legge, la stessa dovrà essere collocata con un saldo ferie pari allo zero;
- da considerare le ricorrenti esigenze di risorse umane in particolari periodi dell'anno (vigili stagionali e giardinieri);

Ovvio che, in luogo delle assunzioni, in un periodo di stringenti limiti e vincoli, sarebbero auspicabili riorganizzazioni intracomunali.

Per tutte le suesposte ragioni invito le SS.LL., **pur nella ristrettezza dei precitati limiti**, a riscontrare i seguenti punti:

a) **rilevazione annuale di sovrannumero**: il legislatore ha individuato le condizioni di sovrannumero nella presenza di personale e/o di dirigenti a t.i. extra dotazione organica, pertanto le SS.LL. sono invitate a comunicare «*in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria*» del proprio settore/servizio se sussistono tali condizioni di sovrannumero. Alla stessa stregua sono invitati a comunicare, ove del caso, se tra il personale in dotazione al settore sussistano esigenze di verifiche della permanenza di idoneità alla mansione e/o a proficuo lavoro.

b) **fabbisogno annuale e triennale del personale – proposta ex art.6 comma 4 del D.lgs. n.165/01**: comunicare le esigenze di ogni singolo settore in relazione alle attività svolte da ogni unità organizzativa, quindi con riferimento ai procedimenti, al loro numero e alla loro complessità, che in astratto, potrebbero richiedere maggiori unità lavorative.

Profilo	Cat.	Serv./Settore	Deter/ Indeter.	PT / FT	Periodo

Altre tipologie:

Per completezza procedurale è altresì utile acquisire i valori presunti delle poste da inserire nella costituzione del fondo di produttività del comparto anno 2017 (fondi a specifica destinazione: es. eventuale recupero ici pregressa, incentivo progettazione (così come novellato dal D.Lgs. 50/2016); art.208 c.d.s. ecc.)

c) Indicazione dei valori presunti di incentivi di produttività legislativamente previsti da inserire nel fondo:

Voci - CCNL /4/1999	Importo (€)	Settore/Servizio
Art.15, comma 1, lett. k): incentivo progettazione /pianificazione ex art.92 D.Lgs 50/16		
Art. 15, comma 1, lett. k): art.208 cod. strada		
Art. 4, comma 3: Recupero ICI ex art.12, 1° c., lett. b) del D.L. 347/1996 convertito in L. 556/1996		
Incentivo Piano casa		
altro		



I° Settore "Affari Generali, Legali e Risorse Umane"

Rivestendo il procedimento carattere d'urgenza si confida in un sollecito riscontro e comunque **non oltre il 25/10/2016** in quanto, all'esito della ricognizione, **seguirà stretto confronto con l'Amministrazione per concordare priorità e progressività nel Piano dei fabbisogni.**

Responsabile del procedimento: dr.ssa Valeria Spadoni.

Allegati: fac-simile di lettera di riscontro.

Il Dirigente
avv. Carlo Popolizio *

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3 d.lgs. 39/93)

I° Settore "Affari Generali, Legali e Risorse Umane"

PROT. _____
PROT. RIF.26036/III/02 DEL 2016

DEL _____

All'attenzione del
I Settore "Affari Generali, legali e risorse umane"
Ufficio del personale

e per c.

Sindaco
Assessore al Personale
Segretario Generale

Loro Sedi

Oggetto: Programmazione del fabbisogno del personale e preliminare rilevazione annuale del personale in soprannumero e di quello eccedente – anno 2017.

Il sottoscritto responsabile di Settore, in riscontro alla nota prot.26036/III/02 del 17.10.,2016 di pari oggetto, dopo aver provveduto alla valutazione delle attuali esigenze del servizio delle strutture assegnate al proprio settore e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi individuati nei documenti di programmazione dell'Amministrazione comunale.

comunica quanto segue

a) Di confermare la dotazione del proprio settore in quanto non vi sono attualmente da segnalare situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Oppure

di avere rilevato una situazione di soprannumero/eccedenza di personale di cat. _____ e profilo professionale _____ pari a n. _____ unità, per le seguenti motivazioni:

Tale eccedenze di personale *potranno/non potranno* essere riassorbite nell'ambito del proprio settore per le seguenti motivazioni (*indicare i motivi tecnici ed organizzativi*):

b) fabbisogno annuale e triennale del personale – proposta ex art.6 comma 4 del D.lgs. n.165/01: comunicare le esigenze di ogni singolo settore in relazione alle attività svolte da ogni unità organizzativa, quindi con riferimento ai procedimenti, al loro numero e alla loro complessità, tenuto conto che l'attuale amministrazione è di carattere straordinario e quindi si è in assenza di linee strategiche politico-programmatiche che, in astratto, potrebbero richiedere maggiori unità lavorative.

Profilo	Cat.	Serv./Settore	Deter/ Indeter.	PT / FT	Periodo

Altre tipologie:

I° Settore "Affari Generali, Legali e Risorse Umane"

c) Indicazione dei valori presunti di incentivi di produttività legislativamente previsti da inserire nel fondo:

Voci - CCNL /4/1999	Importo (€)	Settore/Servizio
Art.15, comma 1, lett. k): incentivo progettazione /pianificazione ex art.92 D.Lgs 50/16		
Art. 15, comma 1, lett. k): art.208 cod. strada		
Art. 4, comma 3: Recupero ICI ex art.12, 1° c., lett. b) del D.L. 347/1996 convertito in L. 556/1996		
Incentivo Piano casa		
altro		

Eventuali soluzioni di micro organizzazione e/o proposte di macro organizzazione

Cordiali saluti.

Il Responsabile del _____ Settore



CITTA' DI
PORTO
SAN GIORGIO

I° Settore "Affari Generali, Legali e Risorse Umane"

PROT. 26257
PROT. RIF. 26036/III/02 DEL 2016

DEL 19/10/2016

All'attenzione del

I Settore "Affari Generali, legali e risorse umane"
Ufficio del personale

e per c.

Sindaco
Assessore al Personale
Segretario Generale

Loro Sedi

Oggetto: Programmazione del fabbisogno del personale e preliminare rilevazione annuale del personale in soprannumero e di quello eccedente – anno 2017.

Il sottoscritto responsabile di Settore, in riscontro alla nota prot.26036/III/02 del 17.10.2016 di pari oggetto, dopo aver provveduto alla valutazione delle attuali esigenze del servizio delle strutture assegnate al proprio settore e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi individuati nei documenti di programmazione dell'Amministrazione comunale.

comunica quanto segue

a) Di confermare la dotazione del proprio settore in quanto non vi sono attualmente da segnalare situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Oppure

di avere rilevato una situazione di soprannumero/eccedenza di personale di cat. _____ e profilo professionale _____ pari a n. _____ unità, per le seguenti motivazioni:

Tale eccedenze di personale potranno/non potranno essere riassorbite nell'ambito del proprio settore per le seguenti motivazioni (indicare i motivi tecnici ed organizzativi):

b) **fabbisogno annuale e triennale del personale – proposta ex art.6 comma 4 del D.lgs. n.165/01:** comunicare le esigenze di ogni singolo settore in relazione alle attività svolte da ogni unità organizzativa, quindi con riferimento ai procedimenti, al loro numero e alla loro complessità, tenuto conto che l'attuale amministrazione è di carattere straordinario e quindi si è in assenza di linee strategiche politico-programmatiche che, in astratto, potrebbero richiedere maggiori unità lavorative.

Profilo	Cat.	Serv./Settore	Deter/ Indeter.	PT / FT	Periodo
FUNZ. AMM. CONTABILE	D3	TRIBUTI	INDET	PT	da gennaio 2017
ISPEDIENTE DIRETIVO	D2	RACCOMANDA	INDET	PT	*2 " " "
ISTRUT. AMM.	C4	TRIBUTI	INDET	PT	*2 " " "
ISTRUTORE TECNICO	C1	RACCOMANDA	INDET	PT	*3 " " "

Altre tipologie:

*1 NEL CASO IN CUI FOSSE NECESSARIO SOSTITUIRE LA DIP. ACCESIANI S;
*2 IN CASO DI ESITO POSITIVO PROCEDURA DI MOBILITA'/COORDINAMENTO
ED AL FINE DI SOSTITUIRE LA DIPENDENTE BERARDONI P;

4. Trasmissione per il 1° grado di Anonimo del
50% al 75%.



I° Settore "Affari Generali, Legali e Risorse Umane"

c) Indicazione dei valori presunti di incentivi di produttività legislativamente previsti da inserire nel fondo:

Voci - CCNL /4/1999	importo (€)	Settore/Servizio
Art.15, comma 1, lett. k): incentivo progettazione /pianificazione ex art.92 D.Lgs 50/16	-	
Art. 15, comma 1, lett. k): art.208 cod. strada		
Art. 4, comma 3: Recupero ICI ex art.12, 1° c., lett. b) del D.L. 347/1996 convertito in L. 556/1996	1300,00	TRIBODI
Incentivo Piano casa		
altro		

Eventuali soluzioni di micro organizzazione e/o proposte di macro organizzazione

Cordiali saluti.

Il Responsabile del IV Settore

SECRETARIO GENERALE

dot. DINO ESPRINI



I° Settore "Affari Generali, Legali e Risorse Umane"

PROT. 26845
PROT. RIF.26036/III/02 DEL 2016

DEL 25/10/2016

All'attenzione del

I Settore "Affari Generali, legali e risorse umane"
Ufficio del personale

e per c.

Sindaco
Assessore al Personale
Segretario Generale

Loro Sedi

Oggetto: Programmazione del fabbisogno del personale e preliminare rilevazione annuale del personale in soprannumero e di quello eccedente – anno 2017.

Il sottoscritto responsabile di Settore, in riscontro alla nota prot.26036/III/02 del 17.10.2016 di pari oggetto, dopo aver provveduto alla valutazione delle attuali esigenze del servizio delle strutture assegnate al proprio settore e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi individuati nei documenti di programmazione dell'Amministrazione comunale.

comunica quanto segue

a) Di confermare la dotazione del proprio settore in quanto non vi sono attualmente da segnalare situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Oppure

di avere rilevato una situazione di soprannumero/eccedenza di personale di cat. ____ e profilo professionale _____ pari a n. ____ unità, per le seguenti motivazioni:

Tale eccedenze di personale *potranno/non potranno* essere riassorbite nell'ambito del proprio settore per le seguenti motivazioni (*indicare i motivi tecnici ed organizzativi*):

b) fabbisogno annuale e triennale del personale – proposta ex art.6 comma 4 del D.lgs. n.165/01: comunicare le esigenze di ogni singolo settore in relazione alle attività svolte da ogni unità organizzativa, quindi con riferimento ai procedimenti, al loro numero e alla loro complessità, tenuto conto che l'attuale amministrazione è di carattere straordinario e quindi si è in assenza di linee strategiche politico-programmatiche che, in astratto, potrebbero richiedere maggiori unità lavorative.

Profilo	Cat.	Serv./Settore	Deter/ Indeter.	PT / FT	Periodo
EDUCATORE ASILO NIDO	C	III	INDEF.	TP	-
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	III	INDEF.	TP	-
UFF. TURISMO					

Altre tipologie:



I° Settore "Affari Generali, Legali e Risorse Umane"

c) Indicazione dei valori presunti di incentivi di produttività legislativamente previsti da inserire nel fondo:

Voci - CCNL /4/1999	Importo (€)	Settore/Servizio
Art.15, comma 1, lett. k): incentivo progettazione /pianificazione ex art.92 D.Lgs 50/16		
Art. 15, comma 1, lett. k): art.208 cod. strada		
Art. 4, comma 3: Recupero ICI ex art.12, 1° c., lett. b) del D.L. 347/1996 convertito in L. 556/1996		
Incentivo Piano casa		
altro		

Eventuali soluzioni di micro organizzazione e/o proposte di macro organizzazione

Cordiali saluti.

Il Responsabile del III Settore
IL DIRIGENTE II SETTORE
Dr.ssa Maria Fuselli



I° Settore "Affari Generali, Legali e Risorse Umane"

PROT. 27096
PROT. RIF.26036/III/02 DEL 2016

DEL 26/10/2016

All'attenzione del

I Settore "Affari Generali, legali e risorse umane"
Ufficio del personale

e per c.

Sindaco
Assessore al Personale
Segretario Generale

Loro Sedi

Oggetto: Programmazione del fabbisogno del personale e preliminare rilevazione annuale del personale in soprannumero e di quello eccedente – anno 2017.

Il sottoscritto responsabile di Settore, in riscontro alla nota prot.26036/III/02 del 17.10.2016 di pari oggetto, dopo aver provveduto alla valutazione delle attuali esigenze del servizio delle strutture assegnate al proprio settore e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi individuati nei documenti di programmazione dell'Amministrazione comunale.

comunica quanto segue

a) Di confermare la dotazione del proprio settore in quanto non vi sono attualmente da segnalare situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Oppure

di avere rilevato una situazione di soprannumero/eccedenza di personale di cat. _____ e profilo professionale _____ pari a n. _____ unità, per le seguenti motivazioni:

Tale eccedenze di personale *potranno/non potranno* essere riassorbite nell'ambito del proprio settore per le seguenti motivazioni (*indicare i motivi tecnici ed organizzativi*):

b) **fabbisogno annuale e triennale del personale – proposta ex art.6 comma 4 del D.lgs. n.165/01:** comunicare le esigenze di ogni singolo settore in relazione alle attività svolte da ogni unità organizzativa, quindi con riferimento ai procedimenti, al loro numero e alla loro complessità, tenuto conto che l'attuale amministrazione è di carattere straordinario e quindi si è in assenza di linee strategiche politico-programmatiche che, in astratto, potrebbero richiedere maggiori unità lavorative.

Profilo	Cat.	Serv./Settore	Deter/ Indeter.	PT / FT	Periodo
ISTRUTTORE DIRETTIVO	B	COMMERCIO	INDETERMINATO	FT	
ISTRUTTORE	C	COMMERCIO	INDETERMINATO	FT	
ISTRUTTORE	C	PATRIMONIO	INDETERMINATO	FT	
ISTRUTTORE DIRETTIVO	B	DETTROGRAFICI	INDETERMINATO	FT	

Altre tipologie:

I° Settore "Affari Generali, Legali e Risorse Umane"

c) Indicazione dei valori presunti di incentivi di produttività legislativamente previsti da inserire nel fondo:

Voci - CCNL /4/1999	Importo (€)	Settore/Servizio
Art.15, comma 1, lett. k): incentivo progettazione /pianificazione ex art.92 D.Lgs 50/16		
Art. 15, comma 1, lett. k): art.208 cod. strada		
Art. 4, comma 3: Recupero ICI ex art.12, 1° c., lett. b) del D.L. 347/1996 convertito in L. 556/1996		
Incentivo Piano casa		
altro		

Eventuali soluzioni di micro organizzazione e/o proposte di macro organizzazione

Cordiali saluti.

Il Responsabile del II Settore



IL DIRIGENTE DEL II SETTORE
(Dr. Gianraffaele Cecati)



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

Provincia di Fermo

IV SETTORE “Servizi economici e finanziari” (servizio ragioneria – gestione utenze)

Prot. n. 000026504

Porto San Giorgio, 20/10/2016

**Al Dirigente del Settore organi ist.li, risorse
umane, contr. di gestione, contratti/ass.ni**
(Ufficio Personale)

**Al Dirigente del IV Settore “Servizi economici e
finanziari”**

Al Segretario comunale

S E D E

Oggetto: Richiesta esecuzione di part-time verticale al 75% con decorrenza 01/01/2017 e scadenza 31/12/2017. Dipendente Mircoli Andrea.

Il sottoscritto **Geom. Andrea Mircoli** in qualità di Istruttore Tecnico inquadrato dal 04/04/2016 presso il IV Settore “Servizi economici e finanziari” (servizio ragioneria – gestione utenze) con qualifica professionale Giuridica C/1 ed Economica C/5, essendo passato in data 01 gennaio 2006 dal rapporto di lavoro a tempo pieno a quello parziale (part-time verticale al 50% attraverso l’esecuzione di 18 ore settimanali) con atto monocratico n°870 del 03/10/2005,

RICHIESTE

di poter svolgere per tutto l’anno solare 2017 il part-time sempre in verticale ma al 75% passando da 18 a 27 ore settimanali e da 2 a 3 giorni lavorativi di 9 ore ciascuno. Il part-time al 50% viene svolto nei giorni di martedì e giovedì mentre il part-time al 75% verrà svolto nei giorni di lunedì, martedì e giovedì.

Si resta in attesa di un sollecito riscontro.

Porto San Giorgio 20.10.2016

L’Istruttore Tecnico
Geom. Andrea Mircoli

		CONSUNTIVO	CONSUNTIVO	CONSUNTIVO	PREVENTIVO	PREVENTIVO	PREVENTIVO	PREVENTIVO
	AGGREGATO SPESE (A SOMMARE)	SPESA ANNO 2013	SPESA ANNO 2014	SPESA ANNO 2015	SPESA ANNO 2016	PREVISIONE 2017	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato , compreso il segretario comunale	€ 4.012.341,52	€ 4.210.460,51	€ 4.132.901,50	€ 2.972.893,35	€ 2.992.652,51	€ 2.992.652,51	€ 2.992.652,51
2	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	€ 119.886,83						
3	Collaborazioni coordinate e continuative	€ 26.170,65	€ 1.451,96	€ 47.346,16	€ 22.536,00	€ 20.036,00	€ 20.036,00	€ 20.036,00
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro (inter. Farmacista 2013)	€ 19.870,65						
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110 TUEL							
8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL							
9	Oneri contributivi a carico ente	€ 4.178.269,65			€ 828.428,54	€ 835.387,25	€ 835.387,25	€ 835.387,25
9	Oneri contributivi a carico ente		€ 4.211.912,47	€ 4.180.247,66	€ 3.823.857,89	€ 3.848.075,76	€ 3.848.075,76	€ 3.848.075,76
	Rimborso Spese personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)	€ 29.500,00	€ 0,00					
10	IRAP	€ 233.506,53	€ 239.706,64	€ 239.290,49	€ 216.700,29	€ 216.436,45	€ 216.436,45	€ 216.436,45
11	Oneri per lavoratori socialmente utili (INAIL 80,00€/MESE)	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
12	Buoni pasto	€ 31.967,48	€ 33.493,20	€ 26.724,05	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00
13	Formazione del personale	€ 13.346,16	€ 9.769,50	€ 11.678,00	€ 13.348,00	€ 13.348,00	€ 13.348,00	€ 13.348,00
14	Formazione in convenzione	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
15	Spese per missioni	€ 4.000,00	€ 1.862,76	€ 1.436,72	€ 1.900,00	€ 1.900,00	€ 1.900,00	€ 1.900,00
		€ 49.313,64	€ 45.125,46	€ 39.838,77	€ 45.248,00	€ 45.248,00	€ 45.248,00	€ 45.248,00
16	Assegno nucleo familiare							
17	Spese per equo indennizzo	€	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni (europee)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
1 BIS	Spese buoni pasto per esigenze elettorali a carico di altre amministrazioni (europee)		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
18	Altro (Procedure assunzionali in corso di completamento Vigile 24 ore + D1 UTC)	€ 46.700,00	€ 0,00	€ 10.040,25	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			€ 0,00	€ 10.040,25	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci Int.1 + Int.5 + Int.7 + Int.3)	€ 4.537.289,82	€ 4.496.744,57	€ 4.469.417,17	€ 4.085.806,18	€ 4.109.760,21	€ 4.109.760,21	€ 4.109.760,21

	SPESE ESCLUSE (A DETRARRE)	SPESA ANNO 2013	SPESA ANNO 2014	SPESA ANNO 2015	PREVISIONE 2016	PREVISIONE 2017	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019
1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni (europee)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
1 BIS	Spese buoni pasto per esigenze elettorali a carico di altre amministrazioni (europee)		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2	Spese sostenute per categorie protette ex Legge n. 68/1999 (solo quota d'obbligo)	€ 201.596,92	€ 188.384,98	€ 163.206,07	€ 163.206,07	€ 163.206,07	€ 163.206,07	€ 163.206,07
3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge	€ 0,00						
4	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	€ 0,00						
5	Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate	€ 0,00						
6	Oneri dei rinnovi contrattuali	€ 0,00						
7	Diritti di rogito quota segretario	€ 3.414,88	€ 4.089,90	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	oneri riflessi sulla quota rogiti segretario	€ 812,74	€ 1.125,28	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	irap sulla quota rogiti segretario	€ 454,75	€ 347,64	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
8	Incentivi di progettazione (diretti/riflessi)	€ 24.494,59	€ 14.763,29	€ 16.172,91	€ 18.570,00	€ 18.570,00	€ 18.570,00	€ 18.570,00
	irap sui inc. prog.	€ 1.681,83	€ 1.013,65	€ 1.289,12	€ 1.013,65	€ 1.013,65	€ 1.013,65	€ 1.013,65
	Somme previste da fonti etero-alimentate (incarichi collaudo oo.pp. - oneri diretti)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Somme previste da fonti etero-alimentate (incarichi collaudo oo.pp. - oneri riflessi)		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	irap sui inc. collaudo		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
9	Incentivi Piano casa - oneri diretti		€ 6.046,86	€ 3.061,17	€ 6.046,86	€ 6.046,86	€ 6.046,86	€ 6.046,86
	Incentivi Piano casa - oneri riflessi		€ 1.439,15	€ 728,56	€ 1.439,15	€ 1.439,15	€ 1.439,15	€ 1.439,15
	Incentivi Piano casa - Irap		€ 513,99	€ 260,20	€ 513,99	€ 513,99	€ 513,99	€ 513,99
	Incentivi Piano casa - (avanzo vincolato) oneri diretti		€ 744,52	€ 0,00	€ 744,52	€ 744,52	€ 744,52	€ 744,52
	Incentivi Piano casa - (avanzo vincolato) oneri riflessi		€ 177,20	€ 0,00	€ 177,20	€ 177,20	€ 177,20	€ 177,20

SPESA DEL PERSONALE DUP 2017 - 2019

	Incentivi Piano casa - (avanzo vincolato) Irap		€ 85,00	€ 0,00	€ 63,28	€ 63,28	€ 63,28	€ 63,28
	COMPENSI AVVOCATURA REC. Cap.ex121							
	IRAP SU COMPENSI AVVOC.REC. (int.7) cap.10102070708							
10	Incentivi recupero evasione ICI (diretti/riflessi)	€ 6.500,00	€ 1.300,00	€ 3.293,70	€ 1.300,00	€ 1.300,00	€ 1.300,00	€ 1.300,00
	irap sui inc. ICI	€ 446,40	€ 90,00	€ 242,08	€ 90,00	€ 90,00	€ 90,00	€ 90,00
11	Formazione del personale	€ 13.346,16	€ 9.769,50	€ 11.678,00	€ 13.348,00	€ 13.348,00	€ 13.348,00	€ 13.348,00
12	Formazione in convenzione	€ 0,00						
13	Spese per missioni	€ 4.000,00	€ 0,00	€ 1.436,72	€ 1.900,00	€ 1.900,00	€ 1.900,00	€ 1.900,00
14	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore	€ 30.743,11	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
14	Accertamenti sanitari et similia			€ 10.040,25				
15	Spese personale stagionale finanziato con quote di proventi per violazioni al C.d.S.							
	PERSONALE STAGIONALE PROGETTI SICUREZZA STRADALE- ONERI DIRETTI E RIFLESSI CPDEL, INADEL, INPS (PROVENTI AUTOVELOX)	€ 44.390,53	€ 57.106,13	€ 49.305,95	€ 39.434,29	€ 39.434,29	€ 39.434,29	€ 39.434,29
	PERSONALE STAGIONALE PROGETTI SICUREZZA STRADALE- IRAP (PROVENTI AUTOVELOX)	€ 2.967,97	€ 3.787,79	€ 3.244,69	€ 2.595,15	€ 2.595,15	€ 2.595,15	€ 2.595,15
	PERSONALE STAGIONALE PROGETTI SICUREZZA STRADALE ONERI DIRETTI (ART. 208 C.D.S.)	€ 25.135,00	€ 25.135,00	€ 18.713,85	€ 14.967,58	€ 14.967,58	€ 14.967,58	€ 14.967,58
	INADEL, INPS	€ 7.056,00	€ 7.116,00	€ 3.770,15	€ 4.749,57	€ 4.749,57	€ 4.749,57	€ 4.749,57
	PERSONALE STAGIONALE PROGETTI SICUREZZA STRADALE IRAP (ART. 208 C.D.S.)	€ 2.110,56	€ 2.137,00	€ 1.622,35	€ 1.297,57	€ 1.297,57	€ 1.297,57	€ 1.297,57
	ON.DIRETTI+RIFLESSI	€ 6.623,30	€ 0,00	€ 0,00	€ 6.655,00	€ 6.655,00	€ 6.655,00	€ 6.655,00
	ORGANIZZAZIONE CORSO EDUCAZIONE STRADALE (ART. 208 C.D.S.)- SPESE PERSONALE IRAP (PORTALE F.P.)	€ 454,75	€ 0,00	€ 0,00	€ 457,00	€ 457,00	€ 457,00	€ 457,00
16	D.F.B. DEBITI ANTE 2011 - ONERI DIRETTI E RIFLESSI	€ 53.000,00	€ 0,00					
	D.F.B. DEBITI ANTE 2011 - IRAP		€ 0,00					
	TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 14)	€ 429.229,49	€ 325.172,88	€ 288.065,77	€ 278.568,88	€ 278.568,88	€ 278.568,88	€ 278.568,88
SPESA DEL PERSONALE DECURTATA DELLE VOCI ESCLUSE		€ 4.108.060,33	€ 4.171.571,69	€ 4.181.351,40	€ 3.807.237,30	€ 3.831.191,33	€ 3.831.191,33	€ 3.831.191,33

NUOVO LIMITE DEL 2016 IN PUNTO DI RIDUZIONE (MEDIA DEL TRIENNIO 2011/2013)	€ 4.291.797,94	CAPACITA' DI SPESA			
		€ 120.226,25	€ 110.446,54	€ 484.560,64	€ 460.606,61

art. 1 comma 557-quater alla legge finanziaria del 2007 afferma quanto segue: Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione. (Legge di conversione del D.L. 90/2014). Pertanto alla luce dei nuovi principi contabili ex D.Lgs. n.118/2011, la modalità di calcolo della spesa del personale utile ai fini del rispetto del vincolo di contenimento della spesa di personale ex art. 1, commi 557 e 562, della Legge n.296/2006: la spesa di personale dell'anno x da assoggettare alle limitazioni di legge deve essere riferita agli impegni di competenza del medesimo esercizio (che ricordiamo non deve superare la spesa media del personale del triennio 2011/2013 per gli enti che nel 2015 erano soggetti al patto di

SPESA LAVORO FLESSIBILE 2017 DUP 2017 2019

		SPESA T.D. 2009 (IMPEGNATO)	IMPORTO
Spesa lavoro flessibile anno 2009	Spesa inclusa nell'aggregato	CONTRATTI T.D. STAGIONALI U.T.C. (FINANZ./BILANCIO)	€ 14.765,93
		CONTRATTI T.D. (SEGRET. SINDACO)	€ 27.690,15
		CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	€ 56.937,19
		a) Tot. Spesa funzioni non in deroga (SUB.1)	€ 99.393,27
	spesa esclusa dai limiti del c.	CONTRATTO INTERINALE (SERV. SOC.)	€ 16.649,43
		CONTRATTI T.D. STAGIONALI VV.UU.	€ 63.953,74
		Tot. Spesa funzioni in deroga (SUB.2)	€ 80.603,17

totale spesa per lavoro flessibile anno 2009 (a+c) **€ 179.996,44**

SPESA T.D. DA FINANZIARE NEL 2017

INT.	SERVIZIO	SALARIO FISSO + ONERI
INT.1	AGENTI P.M. A T.D. (42 MESI) COME DA RICHIESTA C.DO P.M.	€ 107.697,34
INT.1	GIARD. STAGIONALI 5 T.D. PER 4 MESI (INC. SPESA VAL. ASSOLUTO)	€ 42.326,07
spesa int.3	COLLAB. OCCAS. PREVIDENZA/PENSIONI	€ 1.630,00
	ADDETTO STAMPA 12 mesi	€ 12.651,00
	VOUCHER LL.PP. (6 mesi)	€ 2.500,00
	COLLAB. OCCAS. UFFICIO TRIBUTI	€ 3.255,00
€ 20.036,00	TOTALE FLESSIBILE 2017	€ 170.059,41

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

<i>Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione</i>											<i>Dipendenti</i>
224 20003 1 GIARDINIERI											1
Cod. Cognome	Nome	<i>BILANCIO</i>				<i>FONDO</i>				Totale	
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale		
10001 LSU GIARDINIERI PER IN											
10861 1			2.726,06		2.726,06					0,00	2.726,06
20003 1		0,00			0,00					0,00	0,00
Totale		0,00	2.726,06	0,00	2.726,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.726,06

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

7 10100 1 1 01 01 01 PERSONALE DI STAFF ORGANI ISTITUZIONALI: ALTRE SPESE PER IL PERSONALE

1

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
120 BIANCHINI	SANDRA									
10100 1		23.601,33			23.601,33				0,00	23.601,33
10101 1			6.281,01		6.281,01				0,00	6.281,01
10700 1				2.006,11	2.006,11				0,00	2.006,11
10101 3			80,67		80,67				0,00	80,67
Totale		23.601,33	6.361,68	2.006,11	31.969,12	0,00	0,00	0,00	0,00	31.969,12

COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO
TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

17 10400 2 1 01 02 01 (EX 40/0) ONERI DIRETTI PERS. SERVIZI GENERALI

8

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
380 CIFERRI	FLAVIO									
10410 1			6.041,08		6.041,08				0,00	6.041,08
10420 1			232,73		232,73				0,00	232,73
10400 2		22.693,66			22.693,66				0,00	22.693,66
10410 2					0,00	908,16			908,16	908,16
10700 3				1.928,96	1.928,96				0,00	1.928,96
		22.693,66	6.273,81	1.928,96	30.896,43	908,16	0,00	0,00	908,16	31.804,59
855 MARCANTONI	FIRENZO									
10410 1			5.515,71		5.515,71				0,00	5.515,71
10420 1			70,83		70,83				0,00	70,83
10400 2		20.724,50			20.724,50				0,00	20.724,50
10410 2					0,00	934,32			934,32	934,32
10700 3				1.761,58	1.761,58				0,00	1.761,58
		20.724,50	5.586,54	1.761,58	28.072,62	934,32	0,00	0,00	934,32	29.006,94
880 MARZAN	BARBARA									
10410 1			7.538,24		7.538,24				0,00	7.538,24
10420 1			96,80		96,80				0,00	96,80
10400 2		28.321,51			28.321,51				0,00	28.321,51
10700 3				2.407,33	2.407,33				0,00	2.407,33
		28.321,51	7.635,04	2.407,33	38.363,88	0,00	0,00	0,00	0,00	38.363,88
900 MASSETTI	MARINA									
10410 1			6.281,01		6.281,01				0,00	6.281,01
10420 1			80,67		80,67				0,00	80,67
10400 2		23.601,33			23.601,33				0,00	23.601,33
10700 3				2.006,11	2.006,11				0,00	2.006,11
		23.601,33	6.361,68	2.006,11	31.969,12	0,00	0,00	0,00	0,00	31.969,12
1083 PERTICARA'	CARLO									
10410 1			8.708,32		8.708,32				0,00	8.708,32
10420 1			111,79		111,79				0,00	111,79
10400 2		32.707,11			32.707,11				0,00	32.707,11
10410 2					0,00	2.019,96			2.019,96	2.019,96
10700 3				2.780,10	2.780,10				0,00	2.780,10
		32.707,11	8.820,11	2.780,10	44.307,32	2.019,96	0,00	0,00	2.019,96	46.327,28

COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

17 10400 2 1 01 02 01 (EX 40/0) ONERI DIRETTI PERS. SERVIZI GENERALI

Dipendenti

8

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
1135 POPOLIZIO	CARLO									
10410 1			11.639,33		11.639,33				0,00	11.639,33
10420 1			149,11		149,11				0,00	149,11
11303 1			6.160,87		6.160,87				0,00	6.160,87
10400 2		43.625,66			43.625,66				0,00	43.625,66
11302 2					0,00	22.799,66			22.799,66	22.799,66
10700 3				3.708,18	3.708,18				0,00	3.708,18
10700 8				1.937,97	1.937,97				0,00	1.937,97
		43.625,66	17.949,31	5.646,15	67.221,12	22.799,66	0,00	0,00	22.799,66	90.020,78
1385 SPADONI	VALERIA									
10410 1			7.868,22		7.868,22				0,00	7.868,22
10420 1			101,03		101,03				0,00	101,03
10400 2		29.558,33			29.558,33				0,00	29.558,33
10700 3				2.512,46	2.512,46				0,00	2.512,46
		29.558,33	7.969,25	2.512,46	40.040,04	0,00	0,00	0,00	0,00	40.040,04
2993 VESPRINI	DINO									
10410 1			20.743,67		20.743,67				0,00	20.743,67
10420 1			0,00		0,00				0,00	0,00
16650 1		8.750,00			8.750,00				0,00	8.750,00
16651 1			2.082,50		2.082,50				0,00	2.082,50
10400 2		77.749,88			77.749,88				0,00	77.749,88
10706 2				743,75	743,75				0,00	743,75
10700 3				6.608,74	6.608,74				0,00	6.608,74
		86.499,88	22.826,17	7.352,49	116.678,54	0,00	0,00	0,00	0,00	116.678,54
Totali		287.731,98	83.421,91	26.395,18	397.549,07	26.662,10	0,00	0,00	26.662,10	424.211,17

COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

4 10430 1 1 01 02 01 ONERI DIRETTI PERSONALE SERVIZI PROTOCOLLO-URP-POSTA-CENTRALINO

4

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
85 BERDINI	CLAUDIO									
10430 1		18.980,47			18.980,47				0,00	18.980,47
10440 1			5.528,91		5.528,91				0,00	5.528,91
10445 1			66,17		66,17				0,00	66,17
		18.980,47	5.595,08	0,00	24.575,55	0,00	0,00	0,00	0,00	24.575,55
675 FORTUNA	GIUSEPPE									
10430 1		21.065,36			21.065,36				0,00	21.065,36
10440 1			5.606,66		5.606,66				0,00	5.606,66
10445 1			72,00		72,00				0,00	72,00
10714 1				1.790,56	1.790,56				0,00	1.790,56
10440 2					0,00	2.337,00			2.337,00	2.337,00
		21.065,36	5.678,66	1.790,56	28.534,58	2.337,00	0,00	0,00	2.337,00	30.871,58
1015 MUZI	ROBERTO									
10430 1		18.137,23			18.137,23				0,00	18.137,23
10440 1			5.286,67		5.286,67				0,00	5.286,67
10445 1			63,23		63,23				0,00	63,23
10440 2					0,00	544,56			544,56	544,56
		18.137,23	5.349,90	0,00	23.487,13	544,56	0,00	0,00	544,56	24.031,69
1322 SCARCIELLO	GIOVANNI									
10430 1		18.137,23			18.137,23				0,00	18.137,23
10440 1			5.286,67		5.286,67				0,00	5.286,67
10445 1			63,23		63,23				0,00	63,23
		18.137,23	5.349,90	0,00	23.487,13	0,00	0,00	0,00	0,00	23.487,13
Totali		76.320,29	21.973,54	1.790,56	100.084,39	2.881,56	0,00	0,00	2.881,56	102.965,95

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

30 10560 1 1 01 02 01 (EX 56/0) ONERI DIRETTI PERSONALE SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO LACUALE E FLU

1

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
1506 D'APOLITO	FRANCESCO									
10560 1		30.050,12			30.050,12				0,00	30.050,12
10570 1			7.999,44		7.999,44				0,00	7.999,44
10580 1			102,71		102,71				0,00	102,71
10701 1				2.554,26	2.554,26				0,00	2.554,26
Totale		30.050,12	8.102,15	2.554,26	40.706,53	0,00	0,00	0,00	0,00	40.706,53

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

18 10700 2 1 01 02 01 (EX 70/0) TRATTAMENTO ECONOMICO ONERI DIRETTI PERSONALE C.E.D.

2

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
460 COTECHINI	GIUSEPPE			2.707,99	2.707,99				0,00	2.707,99
10703 1									0,00	8.481,96
10710 1			8.481,96		8.481,96				0,00	108,89
10720 1			108,89		108,89				0,00	31.858,68
10700 2		31.858,68			31.858,68				0,00	
		31.858,68	8.590,85	2.707,99	43.157,52	0,00	0,00	0,00	0,00	43.157,52
814 LAURENZI	LUIGI									
10710 1			6.323,08		6.323,08				0,00	6.323,08
10720 1			81,20		81,20				0,00	23.759,02
10700 2		23.759,02			23.759,02				0,00	0,00
10710 14					0,00	2.241,96			2.241,96	2.241,96
		23.759,02	6.404,28	0,00	30.163,30	2.241,96	0,00	0,00	2.241,96	32.405,26
	Totali	55.617,70	14.995,13	2.707,99	73.320,82	2.241,96	0,00	0,00	2.241,96	75.562,78

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

1 10470 1 1 01 03 01 (EX 47/0) ONERI DIRETTI PERSONALE GESTIONE ECONOMICO/FINANZIARIA

7

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
5 ACQUAROLI	FRANCA									
10470 1		24.454,00			24.454,00				0,00	24.454,00
10480 1			6.508,50		6.508,50				0,00	6.508,50
10490 1			83,58		83,58				0,00	83,58
10700 4				2.078,59	2.078,59				0,00	2.078,59
		24.454,00	6.592,08	2.078,59	33.124,67	0,00	0,00	0,00	0,00	33.124,67
35 ALESIANI	SERENELLA									
10470 1		27.186,87			27.186,87				0,00	27.186,87
10480 1			7.235,53		7.235,53				0,00	7.235,53
10490 1			92,92		92,92				0,00	92,92
10480 2					0,00	890,16			890,16	890,16
10700 4				2.310,88	2.310,88				0,00	2.310,88
		27.186,87	7.328,45	2.310,88	36.826,20	890,16	0,00	0,00	890,16	37.716,36
556 FANESI	IRAIDE									
10470 1		30.044,56			30.044,56				0,00	30.044,56
10480 1			8.010,13		8.010,13				0,00	8.010,13
10490 1			102,69		102,69				0,00	102,69
10700 4				2.553,79	2.553,79				0,00	2.553,79
		30.044,56	8.112,82	2.553,79	40.711,17	0,00	0,00	0,00	0,00	40.711,17
660 FINI	FLAVIANA									
10470 1		23.766,56			23.766,56				0,00	23.766,56
10480 1			6.325,09		6.325,09				0,00	6.325,09
10490 1			81,23		81,23				0,00	81,23
10700 4				2.020,16	2.020,16				0,00	2.020,16
		23.766,56	6.406,32	2.020,16	32.193,04	0,00	0,00	0,00	0,00	32.193,04
945 MIRCOLI	ANDREA									
10470 1		18.340,51			18.340,51				0,00	18.340,51
10480 1			4.881,38		4.881,38				0,00	4.881,38
10490 1			329,17		329,17				0,00	329,17
10700 4				1.558,94	1.558,94				0,00	1.558,94
		18.340,51	5.210,55	1.558,94	25.110,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.110,00

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

1 10470 1 1 01 03 01 (EX 47/0) ONERI DIRETTI PERSONALE GESTIONE ECONOMICO/FINANZIARIA

7

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
1477 VERDECCHIA	DANIELA									
10470 1		22.447,75			22.447,75				0,00	22.447,75
10480 1			6.539,37		6.539,37				0,00	6.539,37
10490 1			78,25		78,25				0,00	78,25
10700 4				1.946,05	1.946,05				0,00	1.946,05
		22.447,75	6.617,62	1.946,05	31.011,42	0,00	0,00	0,00	0,00	31.011,42
Totali		146.240,25	40.267,84	12.468,41	198.976,50	890,16	0,00	0,00	890,16	199.866,66

COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

6 13500 1 1 01 04 01 (EX 350/0) ONERI DIRETTI PERS. UFFICIO TRIBUTI

Dipendenti

6

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
44 ANDRENACCI	FABIO									
13500 1		29.062,38			29.062,38				0,00	29.062,38
13510 1			7.735,91		7.735,91				0,00	7.735,91
13520 1			99,33		99,33				0,00	99,33
10700 5				2.470,30	2.470,30				0,00	2.470,30
		29.062,38	7.835,24	2.470,30	39.367,92	0,00	0,00	0,00	0,00	39.367,92
110 BERRETTONI	PAOLA									
13500 1		24.454,00			24.454,00				0,00	24.454,00
13510 1			6.508,50		6.508,50				0,00	6.508,50
13520 1			83,58		83,58				0,00	83,58
10700 5				2.078,59	2.078,59				0,00	2.078,59
		24.454,00	6.592,08	2.078,59	33.124,67	0,00	0,00	0,00	0,00	33.124,67
170 BRACALENTE	CATERINA									
13500 1		21.854,32			21.854,32				0,00	21.854,32
13510 1			6.365,70		6.365,70				0,00	6.365,70
13520 1			76,18		76,18				0,00	76,18
10700 5				1.894,57	1.894,57				0,00	1.894,57
		21.854,32	6.441,88	1.894,57	30.190,77	0,00	0,00	0,00	0,00	30.190,77
942 MINNUCCI	MARIA PIA									
13500 1		21.358,35			21.358,35				0,00	21.358,35
13510 1			6.220,55		6.220,55				0,00	6.220,55
13520 1			74,45		74,45				0,00	74,45
10700 5				1.851,56	1.851,56				0,00	1.851,56
		21.358,35	6.295,00	1.851,56	29.504,91	0,00	0,00	0,00	0,00	29.504,91
939 NUOVA	ASSUNZIONE									
13500 1		29.752,03			29.752,03				0,00	29.752,03
13510 1			7.919,90		7.919,90				0,00	7.919,90
13520 1			101,69		101,69				0,00	101,69
10700 5				2.528,92	2.528,92				0,00	2.528,92
		29.752,03	8.021,59	2.528,92	40.302,54	0,00	0,00	0,00	0,00	40.302,54

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

6 13500 1 1 01 04 01 (EX 350/0) ONERI DIRETTI PERS. UFFICIO TRIBUTI

6

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
8000	NUOVA ASSUNZIONE C:									
13500	1	21.362,05			21.362,05				0,00	21.362,05
13510	1		6.221,63		6.221,63				0,00	6.221,63
13520	1		74,47		74,47				0,00	74,47
10700	5			1.851,88	1.851,88				0,00	1.851,88
		21.362,05	6.296,10	1.851,88	29.510,03	0,00	0,00	0,00	0,00	29.510,03
	Totali	147.843,13	41.481,89	12.675,82	202.000,84	0,00	0,00	0,00	0,00	202.000,84

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

26 10595 1 1 01 05 01 PERSONALE SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO ENTE: RETRIBUZIONI IN DENARO

1

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
1325 SCOTECE	LUIGI									
10595 1		30.526,75			30.526,75				0,00	30.526,75
10596 1			8.126,60		8.126,60				0,00	8.126,60
10596 3			104,33		104,33				0,00	104,33
10701 13				2.594,77	2.594,77				0,00	2.594,77
Totale		30.526,75	8.230,93	2.594,77	41.352,45	0,00	0,00	0,00	0,00	41.352,45

COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO
TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

2 12800 1 1 01 06 01 (EX 280/0) ONERI DIRETTI PERSONALE UFF. TECNICO

Dipendenti

6

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
140 BORDONI	GIUSEPPE									
12800 1		28.683,04			28.683,04				0,00	28.683,04
12810 1			7.634,70		7.634,70				0,00	7.634,70
12970 1			514,80		514,80				0,00	514,80
10700 6				2.438,06	2.438,06				0,00	2.438,06
		28.683,04	8.149,50	2.438,06	39.270,60	0,00	0,00	0,00	0,00	39.270,60
410 CLARETTI	FRANCESCA									
11303 1			6.563,48		6.563,48				0,00	6.563,48
12800 1		43.929,99			43.929,99				0,00	43.929,99
12810 1			11.720,52		11.720,52				0,00	11.720,52
12970 1			788,45		788,45				0,00	788,45
11302 2					0,00	23.050,17			23.050,17	23.050,17
10700 6				3.734,05	3.734,05				0,00	3.734,05
10700 8				1.959,26	1.959,26				0,00	1.959,26
		43.929,99	19.072,45	5.693,31	68.695,75	23.050,17	0,00	0,00	23.050,17	91.745,92
710 FUGHETTA	SIMONETTA									
12800 1		24.090,77			24.090,77				0,00	24.090,77
12810 1			6.413,83		6.413,83				0,00	6.413,83
12970 1			82,34		82,34				0,00	82,34
10700 6				2.047,72	2.047,72				0,00	2.047,72
		24.090,77	6.496,17	2.047,72	32.634,66	0,00	0,00	0,00	0,00	32.634,66
857 MANDOLESI	SAMUELE									
12800 1		22.447,75			22.447,75				0,00	22.447,75
12810 1			6.539,37		6.539,37				0,00	6.539,37
12970 1			410,91		410,91				0,00	410,91
12810 2					0,00	265,92			265,92	265,92
10700 6				1.946,05	1.946,05				0,00	1.946,05
		22.447,75	6.950,28	1.946,05	31.344,08	265,92	0,00	0,00	265,92	31.610,00

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

2 12800 1 1 01 06 01 (EX 280/0) ONERI DIRETTI PERSONALE UFF. TECNICO

6

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
1050 PALMIERI	ANDREA									
12800 1		22.289,11			22.289,11				0,00	22.289,11
12810 1			5.930,91		5.930,91				0,00	5.930,91
12970 1			400,04		400,04				0,00	400,04
10700 6				1.894,57	1.894,57				0,00	1.894,57
		22.289,11	6.330,95	1.894,57	30.514,63	0,00	0,00	0,00	0,00	30.514,63
1363 SISI	STEFANO									
12800 1		32.526,02			32.526,02				0,00	32.526,02
12810 1			8.660,00		8.660,00				0,00	8.660,00
12970 1			583,77		583,77				0,00	583,77
12810 2					0,00	894,72			894,72	894,72
10700 6				2.764,71	2.764,71				0,00	2.764,71
		32.526,02	9.243,77	2.764,71	44.534,50	894,72	0,00	0,00	894,72	45.429,22
	Totali	173.966,68	56.243,12	16.784,42	246.994,22	24.210,81	0,00	0,00	24.210,81	271.205,03

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

3 12820 1 1 01 06 01 PERSONALE SERVIZI PER L'EDILIZIA: RETRIBUZIONI IN DENARO (EX 282/0)

3

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
75 AVITABILE	ANGELO									
12820 1		23.263,31			23.263,31				0,00	23.263,31
12830 1			6.774,05		6.774,05				0,00	6.774,05
12990 1			425,82		425,82				0,00	425,82
10701 3				2.016,66	2.016,66				0,00	2.016,66
		23.263,31	7.199,87	2.016,66	32.479,84	0,00	0,00	0,00	0,00	32.479,84
90 BERNETTI	FABIO									
12820 1		22.289,11			22.289,11				0,00	22.289,11
12830 1			5.930,91		5.930,91				0,00	5.930,91
12990 1			400,04		400,04				0,00	400,04
12830 2					0,00	915,36			915,36	915,36
10701 3				1.894,57	1.894,57				0,00	1.894,57
		22.289,11	6.330,95	1.894,57	30.514,63	915,36	0,00	0,00	915,36	31.429,99
885 MARZIALI	FABIO									
12820 1		24.454,00			24.454,00				0,00	24.454,00
12830 1			6.508,50		6.508,50				0,00	6.508,50
12990 1			438,90		438,90				0,00	438,90
12830 2					0,00	2.112,00			2.112,00	2.112,00
10701 3				2.078,59	2.078,59				0,00	2.078,59
		24.454,00	6.947,40	2.078,59	33.479,99	2.112,00	0,00	0,00	2.112,00	35.591,99
	Totali	70.006,42	20.478,22	5.989,82	96.474,46	3.027,36	0,00	0,00	3.027,36	99.501,82

COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO
TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

13 13100 1 1 01 07 01 (EX 310/0) ONERI DIRETTI PERS. ANAGRAFE -STATO CIVILE - ELETTORALE

Dipendenti

5

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
310 CECATI	GIANRAFFAELE									
13100 1		44.672,16			44.672,16				0,00	44.672,16
11303 1			4.197,52		4.197,52				0,00	4.197,52
13110 1			11.918,53		11.918,53				0,00	11.918,53
13170 1			152,68		152,68				0,00	152,68
11302 2					0,00	15.533,83			15.533,83	15.533,83
10700 7				3.797,13	3.797,13				0,00	3.797,13
10700 8				1.320,38	1.320,38				0,00	1.320,38
		44.672,16	16.268,73	5.117,51	66.058,40	15.533,83	0,00	0,00	15.533,83	81.592,23
938 MELONI	LEONARDO									
13100 1		24.549,75			24.549,75				0,00	24.549,75
13110 1			7.039,64		7.039,64				0,00	7.039,64
13170 1			85,44		85,44				0,00	85,44
10700 7				2.124,72	2.124,72				0,00	2.124,72
		24.549,75	7.125,08	2.124,72	33.799,55	0,00	0,00	0,00	0,00	33.799,55
1110 PIATTONI	PAOLO									
13100 1		22.968,61			22.968,61				0,00	22.968,61
13110 1			6.114,44		6.114,44				0,00	6.114,44
13170 1			78,51		78,51				0,00	78,51
10700 7				1.952,33	1.952,33				0,00	1.952,33
		22.968,61	6.192,95	1.952,33	31.113,89	0,00	0,00	0,00	0,00	31.113,89
1300 SANTARELLI	MONICA									
13100 1		29.558,33			29.558,33				0,00	29.558,33
13110 1			7.868,22		7.868,22				0,00	7.868,22
13170 1			101,03		101,03				0,00	101,03
10700 7				2.512,46	2.512,46				0,00	2.512,46
		29.558,33	7.969,25	2.512,46	40.040,04	0,00	0,00	0,00	0,00	40.040,04
1420 TRAMANNONI	MASSIMO									
13100 1		28.561,49			28.561,49				0,00	28.561,49
13110 1			7.602,26		7.602,26				0,00	7.602,26
13170 1			97,62		97,62				0,00	97,62
10700 7				2.427,73	2.427,73				0,00	2.427,73
		28.561,49	7.699,88	2.427,73	38.689,10	0,00	0,00	0,00	0,00	38.689,10

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

13 13100 1 1 01 07 01 (EX 310/0) ONERI DIRETTI PERS. ANAGRAFE -STATO CIVILE - ELETTORALE

5

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
Totali		150.310,34	45.255,89	14.134,75	209.700,98	15.533,83	0,00	0,00	15.533,83	225.234,81

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

20 10431 1 1 01 08 01 PERSONALE SERVIZI URP E CENTRALINO: RETRIBUZIONI IN DENARO

2

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
515 DEL PRETE	TIZIANA									
10441 0			5.916,84		5.916,84				0,00	5.916,84
10431 1		22.228,00			22.228,00				0,00	22.228,00
10446 1			75,97		75,97				0,00	75,97
		22.228,00	5.992,81	0,00	28.220,81	0,00	0,00	0,00	0,00	28.220,81
1310 SANTARELLI	STEFANIA									
10441 0			6.570,58		6.570,58				0,00	6.570,58
10431 1		24.686,70			24.686,70				0,00	24.686,70
10446 1			84,38		84,38				0,00	84,38
10717 1				2.098,37	2.098,37				0,00	2.098,37
10441 2					0,00	542,52			542,52	542,52
		24.686,70	6.654,96	2.098,37	33.440,03	542,52	0,00	0,00	542,52	33.982,55
Totali		46.914,70	12.647,77	2.098,37	61.660,84	542,52	0,00	0,00	542,52	62.203,36

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

29 10600 1 1 01 08 01 PERSONALE SERVIZIO LEGALE E CONTRATTI: RETRIBUZIONI IN DENARO (EX 60/0)

1

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
1450 VALENTINO	PATRIZIA									
10600 1		20.713,67			20.713,67				0,00	20.713,67
10610 1			5.511,46		5.511,46				0,00	5.511,46
10620 1			70,80		70,80				0,00	70,80
10702 1				1.760,66	1.760,66				0,00	1.760,66
10610 4					0,00	1.315,20			1.315,20	1.315,20
	Totale	20.713,67	5.582,26	1.760,66	28.056,59	1.315,20	0,00	0,00	1.315,20	29.371,79

COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO
TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

24 14000 1 1 03 01 01 (EX 400/0) ONERI DIRETTI PERS. POLIZIA LOCALE

Dipendenti

12

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
583 FERMANI	STEFANO									
14000 1		25.564,84			25.564,84				0,00	25.564,84
14350 1			240,34		240,34				0,00	240,34
16700 1			6.804,87		6.804,87				0,00	6.804,87
10700 9				2.173,01	2.173,01				0,00	2.173,01
		25.564,84	7.045,21	2.173,01	34.783,06	0,00	0,00	0,00	0,00	34.783,06
610 FERRANTI	FABRIZIO									
14000 1		28.297,71			28.297,71				0,00	28.297,71
14350 1			266,03		266,03				0,00	266,03
16700 1			7.531,89		7.531,89				0,00	7.531,89
10700 9				2.405,31	2.405,31				0,00	2.405,31
		28.297,71	7.797,92	2.405,31	38.500,94	0,00	0,00	0,00	0,00	38.500,94
630 FERRI	MARZIA									
14000 1		25.564,84			25.564,84				0,00	25.564,84
14350 1			240,34		240,34				0,00	240,34
16700 1			6.804,87		6.804,87				0,00	6.804,87
10700 9				2.173,01	2.173,01				0,00	2.173,01
16700 2					0,00	766,56			766,56	766,56
		25.564,84	7.045,21	2.173,01	34.783,06	766,56	0,00	0,00	766,56	35.549,62
785 GUIDONE	ANNA PAOLA									
14000 1		22.942,94			22.942,94				0,00	22.942,94
14350 1			219,99		219,99				0,00	219,99
16700 1			6.684,29		6.684,29				0,00	6.684,29
10700 9				1.989,00	1.989,00				0,00	1.989,00
		22.942,94	6.904,28	1.989,00	31.836,22	0,00	0,00	0,00	0,00	31.836,22
854 MANDOLESI	PAOLO									
14000 1		24.712,17			24.712,17				0,00	24.712,17
14350 1			232,32		232,32				0,00	232,32
16700 1			6.577,38		6.577,38				0,00	6.577,38
10700 9				2.100,53	2.100,53				0,00	2.100,53
		24.712,17	6.809,70	2.100,53	33.622,40	0,00	0,00	0,00	0,00	33.622,40

COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO
TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

24 14000 1 1 03 01 01 (EX 400/0) ONERI DIRETTI PERS. POLIZIA LOCALE

Dipendenti

12

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
860 MANNI	DANILO									
14000 1		24.005,49			24.005,49				0,00	24.005,49
14350 1			225,67		225,67				0,00	225,67
16700 1			6.388,84		6.388,84				0,00	6.388,84
10700 9				2.040,47	2.040,47				0,00	2.040,47
16700 2					0,00	775,44			775,44	775,44
		24.005,49	6.614,51	2.040,47	32.660,47	775,44	0,00	0,00	775,44	33.435,91
950 MONTANINI	ANTONIO									
14000 1		26.230,06			26.230,06				0,00	26.230,06
16700 1			6.980,24		6.980,24				0,00	6.980,24
10700 9				2.229,56	2.229,56				0,00	2.229,56
14350 1			246,59		246,59				0,00	246,59
		26.230,06	7.226,83	2.229,56	35.686,45	0,00	0,00	0,00	0,00	35.686,45
8001 NUOVA ASSUNZIONE C1										
14000 1		14.971,96			14.971,96				0,00	14.971,96
16700 1			4.361,57		4.361,57				0,00	4.361,57
10700 9				1.297,95	1.297,95				0,00	1.297,95
14350 1			143,55		143,55				0,00	143,55
		14.971,96	4.505,12	1.297,95	20.775,03	0,00	0,00	0,00	0,00	20.775,03
1040 PARIS	GIOVANNI									
14000 1		32.862,14			32.862,14				0,00	32.862,14
16700 1			8.749,68		8.749,68				0,00	8.749,68
10700 9				2.793,28	2.793,28				0,00	2.793,28
11321 1					0,00	11.149,97			11.149,97	11.149,97
14350 1			308,94		308,94				0,00	308,94
16650 2			2.758,51		2.758,51				0,00	2.758,51
10703 3				947,75	947,75				0,00	947,75
		32.862,14	11.817,13	3.741,03	48.420,30	11.149,97	0,00	0,00	11.149,97	59.570,27

COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO
TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

24 14000 1 1 03 01 01 (EX 400/0) ONERI DIRETTI PERS. POLIZIA LOCALE

Dipendenti

12

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
1130 PIGNOTTI	GABRIELLA									
14000 1		25.924,03			25.924,03				0,00	25.924,03
16700 1			6.900,70		6.900,70				0,00	6.900,70
10700 9				2.203,54	2.203,54				0,00	2.203,54
14350 1			243,71		243,71				0,00	243,71
		25.924,03	7.144,41	2.203,54	35.271,98	0,00	0,00	0,00	0,00	35.271,98
1250 SACCOCCIA	GIANCARLO									
14000 1		26.230,06			26.230,06				0,00	26.230,06
16700 1			6.980,24		6.980,24				0,00	6.980,24
10700 9				2.229,56	2.229,56				0,00	2.229,56
14350 1			246,59		246,59				0,00	246,59
		26.230,06	7.226,83	2.229,56	35.686,45	0,00	0,00	0,00	0,00	35.686,45
9997 SEGHETTA	STEFANO									
14000 1		20.782,09			20.782,09				0,00	20.782,09
16700 1			6.054,13		6.054,13				0,00	6.054,13
10700 9				1.801,65	1.801,65				0,00	1.801,65
14350 1			199,26		199,26				0,00	199,26
16700 2					0,00	3.048,00			3.048,00	3.048,00
		20.782,09	6.253,39	1.801,65	28.837,13	3.048,00	0,00	0,00	3.048,00	31.885,13
Totali		298.088,33	86.390,54	26.384,62	410.863,49	15.739,97	0,00	0,00	15.739,97	426.603,46

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

8 14070 1 1 03 01 01 (EX 407/0) TRATTAMENTO ECONOMICO ONERI DIRETTI PERSONALE ADDETTO ALLA SE

3

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
125 BIANCHINI	WALTER									
14070 1		22.033,43			22.033,43				0,00	22.033,43
14080 1			5.818,86		5.818,86				0,00	5.818,86
14100 1			564,93		564,93				0,00	564,93
10702 3				1.872,84	1.872,84				0,00	1.872,84
		22.033,43	6.383,79	1.872,84	30.290,06	0,00	0,00	0,00	0,00	30.290,06
705 FRATICELLI	GIOVANNI									
14070 1		20.433,43			20.433,43				0,00	20.433,43
14080 1			5.438,06		5.438,06				0,00	5.438,06
14100 1			523,91		523,91				0,00	523,91
10702 3				1.736,84	1.736,84				0,00	1.736,84
		20.433,43	5.961,97	1.736,84	28.132,24	0,00	0,00	0,00	0,00	28.132,24
890 MARZIALI	MARIO									
14070 1		21.692,48			21.692,48				0,00	21.692,48
14080 1			5.773,97		5.773,97				0,00	5.773,97
14100 1			74,14		74,14				0,00	74,14
10702 3				1.843,86	1.843,86				0,00	1.843,86
		21.692,48	5.848,11	1.843,86	29.384,45	0,00	0,00	0,00	0,00	29.384,45
	Totali	64.159,34	18.193,87	5.453,54	87.806,75	0,00	0,00	0,00	0,00	87.806,75

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

19 14600 2 1 04 05 01 (EX 460/0) ONERI DIRETTI PERSONALE MENSA SCOLASTICA

2

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
465 D'ERASMO	MERY									
14600 2		20.433,43			20.433,43				0,00	20.433,43
14610 2			5.438,06		5.438,06				0,00	5.438,06
14620 2			244,47		244,47				0,00	244,47
		20.433,43	5.682,53	0,00	26.115,96	0,00	0,00	0,00	0,00	26.115,96
915 MECOZZI	MARCELLA									
14600 2		20.433,43			20.433,43				0,00	20.433,43
14610 2			5.438,06		5.438,06				0,00	5.438,06
14620 2			244,47		244,47				0,00	244,47
		20.433,43	5.682,53	0,00	26.115,96	0,00	0,00	0,00	0,00	26.115,96
Totali		40.866,86	11.365,06	0,00	52.231,92	0,00	0,00	0,00	0,00	52.231,92

COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO
TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

16 15500 1 1 04 05 01 (EX 550/0) ONERI DIRETTI PERS. SCUOLABUS

Dipendenti

4

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
340 CHERRI	LUIGI									
15500 1		22.228,00			22.228,00				0,00	22.228,00
15510 1			5.916,84		5.916,84				0,00	5.916,84
15800 1			569,92		569,92				0,00	569,92
		22.228,00	6.486,76	0,00	28.714,76	0,00	0,00	0,00	0,00	28.714,76
470 DAMEN	ROSSANO									
15500 1		20.724,50			20.724,50				0,00	20.724,50
15510 1			5.515,71		5.515,71				0,00	5.515,71
15800 1			531,37		531,37				0,00	531,37
15510 2					0,00	1.287,36			1.287,36	1.287,36
		20.724,50	6.047,08	0,00	26.771,58	1.287,36	0,00	0,00	1.287,36	28.058,94
1177 RAGGIUNTI	BRUNO									
15500 1		20.433,43			20.433,43				0,00	20.433,43
15510 1			5.438,06		5.438,06				0,00	5.438,06
15800 1			523,91		523,91				0,00	523,91
		20.433,43	5.961,97	0,00	26.395,40	0,00	0,00	0,00	0,00	26.395,40
1240 ROSSI	SAURO									
15500 1		22.402,59			22.402,59				0,00	22.402,59
15510 1			5.963,43		5.963,43				0,00	5.963,43
15800 1			574,40		574,40				0,00	574,40
15510 2					0,00	533,04			533,04	533,04
		22.402,59	6.537,83	0,00	28.940,42	533,04	0,00	0,00	533,04	29.473,46
	Totali	85.788,52	25.033,64	0,00	110.822,16	1.820,40	0,00	0,00	1.820,40	112.642,56

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

22 16100 1 1 05 01 01 (EX 610/0) RETRIBUZIONI PERSONALE BIBLIOTECA ONERI DIRETTI

Dipendenti

4

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
405 CIUCANI	GIULIANO									
16100 1		20.433,43			20.433,43				0,00	20.433,43
16110 1			5.438,06		5.438,06				0,00	5.438,06
16120 1			523,91		523,91				0,00	523,91
10700 12				1.736,84	1.736,84				0,00	1.736,84
		20.433,43	5.961,97	1.736,84	28.132,24	0,00	0,00	0,00	0,00	28.132,24
513 DEL MONTE	ALESSANDRO									
16100 1		21.358,35			21.358,35				0,00	21.358,35
16110 1			6.220,55		6.220,55				0,00	6.220,55
16120 1			74,45		74,45				0,00	74,45
10700 12				1.851,56	1.851,56				0,00	1.851,56
		21.358,35	6.295,00	1.851,56	29.504,91	0,00	0,00	0,00	0,00	29.504,91
1060 PANTALONI	MILENA									
16100 1		23.601,33			23.601,33				0,00	23.601,33
16110 1			6.281,01		6.281,01				0,00	6.281,01
16120 1			80,67		80,67				0,00	80,67
10700 12				2.006,11	2.006,11				0,00	2.006,11
		23.601,33	6.361,68	2.006,11	31.969,12	0,00	0,00	0,00	0,00	31.969,12
1100 PETTINARI	ANTONELLA									
16100 1		21.526,65			21.526,65				0,00	21.526,65
16110 1			5.729,72		5.729,72				0,00	5.729,72
16120 1			73,58		73,58				0,00	73,58
10700 12				1.829,77	1.829,77				0,00	1.829,77
		21.526,65	5.803,30	1.829,77	29.159,72	0,00	0,00	0,00	0,00	29.159,72
	Totali	86.919,76	24.421,95	7.424,28	118.765,99	0,00	0,00	0,00	0,00	118.765,99

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

28 16900 1 1 05 02 01 (EX 690/0) ONERI DIRETTI PERSONALE UFFICIO CULTURA

Dipendenti

1

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
1371 SOLLINI	SAMANTHA									
16900 1		22.447,75			22.447,75				0,00	22.447,75
16910 1			6.539,37		6.539,37				0,00	6.539,37
16920 1			78,25		78,25				0,00	78,25
16910 2					0,00	515,52			515,52	515,52
10700 13				1.946,05	1.946,05				0,00	1.946,05
	Totale	22.447,75	6.617,62	1.946,05	31.011,42	515,52	0,00	0,00	515,52	31.526,94

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

25 19300 1 1 06 03 01 (EX 930/0) ONERI DIRETTI PERSONALE UFFICIO SPORT.

Dipendenti

1

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
640 FERRINI	SERGIO									
19300 1		29.047,69			29.047,69				0,00	29.047,69
19310 1			7.731,99		7.731,99				0,00	7.731,99
19320 1			99,28		99,28				0,00	99,28
10700 14				2.469,05	2.469,05				0,00	2.469,05
		29.047,69	7.831,27	2.469,05	39.348,01	0,00	0,00	0,00	0,00	39.348,01
	Totali	29.047,69	7.831,27	2.469,05	39.348,01	0,00	0,00	0,00	0,00	39.348,01

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

11 11000 2 1 08 01 01 (EX 1000/0) ONERI DIRETTI PERS. SERVIZI TECNICI

8

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
210 CAGGIANELLI	GIUSEPPE									
11040 1			631,71		631,71				0,00	631,71
11000 2		24.637,91			24.637,91				0,00	24.637,91
11001 2			6.524,00		6.524,00				0,00	6.524,00
11001 3					0,00	123,96			123,96	123,96
10700 16				2.094,22	2.094,22				0,00	2.094,22
		24.637,91	7.155,71	2.094,22	33.887,84	123,96	0,00	0,00	123,96	34.011,80
480 DE CAROLIS	STEFANO									
11040 1			575,67		575,67				0,00	575,67
11000 2		22.452,12			22.452,12				0,00	22.452,12
11001 2			5.976,64		5.976,64				0,00	5.976,64
10700 16				1.908,43	1.908,43				0,00	1.908,43
		22.452,12	6.552,31	1.908,43	30.912,86	0,00	0,00	0,00	0,00	30.912,86
670 FIORIMANTI	UBALDO									
11040 1			544,47		544,47				0,00	544,47
11000 2		21.235,32			21.235,32				0,00	21.235,32
11001 2			5.652,00		5.652,00				0,00	5.652,00
11001 3					0,00	1.147,80			1.147,80	1.147,80
10700 16				1.805,00	1.805,00				0,00	1.805,00
		21.235,32	6.196,47	1.805,00	29.236,79	1.147,80	0,00	0,00	1.147,80	30.384,59
690 FRANCESCHINI	ROBERTO									
11040 1			544,47		544,47				0,00	544,47
11000 2		21.235,32			21.235,32				0,00	21.235,32
11001 2			5.652,00		5.652,00				0,00	5.652,00
10700 16				1.805,00	1.805,00				0,00	1.805,00
		21.235,32	6.196,47	1.805,00	29.236,79	0,00	0,00	0,00	0,00	29.236,79
1085 PETRINI	LORENZINO									
11040 1			540,12		540,12				0,00	540,12
11000 2		21.065,36			21.065,36				0,00	21.065,36
11001 2			5.606,66		5.606,66				0,00	5.606,66
10700 16				1.790,56	1.790,56				0,00	1.790,56
		21.065,36	6.146,78	1.790,56	29.002,70	0,00	0,00	0,00	0,00	29.002,70

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

11 11000 2 1 08 01 01 (EX 1000/0) ONERI DIRETTI PERS. SERVIZI TECNICI

8

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
1150 PROPERZI	FRANCO									
11040 1			555,08		555,08				0,00	555,08
11000 2		21.648,80			21.648,80				0,00	21.648,80
11001 2			5.762,31		5.762,31				0,00	5.762,31
10700 16				1.840,15	1.840,15				0,00	1.840,15
		21.648,80	6.317,39	1.840,15	29.806,34	0,00	0,00	0,00	0,00	29.806,34
1323 SCARTOZZI	VITTORIO									
11040 1			540,12		540,12				0,00	540,12
11000 2		21.065,36			21.065,36				0,00	21.065,36
11001 2			5.606,66		5.606,66				0,00	5.606,66
11001 3					0,00	570,96			570,96	570,96
10700 16				1.790,56	1.790,56				0,00	1.790,56
		21.065,36	6.146,78	1.790,56	29.002,70	570,96	0,00	0,00	570,96	29.573,66
	Totali	153.340,19	44.711,91	13.033,92	211.086,02	1.842,72	0,00	0,00	1.842,72	212.928,74

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

14 10100 5 1 09 01 01 TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE TEMPO INDETERMINATO UFFICIO URBANIST

1

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
320 CENSI	SAURO									
10101 2			8.792,73		8.792,73				0,00	8.792,73
10102 2			595,22		595,22				0,00	595,22
10100 5		33.164,27			33.164,27				0,00	33.164,27
10700 18				2.818,96	2.818,96				0,00	2.818,96
		33.164,27	9.387,95	2.818,96	45.371,18	0,00	0,00	0,00	0,00	45.371,18
	Totali	33.164,27	9.387,95	2.818,96	45.371,18	0,00	0,00	0,00	0,00	45.371,18

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

<i>Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione</i>											<i>Dipendenti</i>
195	10150	3	1	09	06	01	giardinieri				1
Cod.	Cognome	Nome	<i>BILANCIO</i>				<i>FONDO</i>				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
50001	GIARDINIERI STAGIONA										
18861	1			797,87			797,87			0,00	797,87
10151	2			9.393,39			9.393,39			0,00	9.393,39
10150	3		30.509,17			30.509,17				0,00	30.509,17
10705	5				2.645,05	2.645,05				0,00	2.645,05
Totale			30.509,17	10.191,26	2.645,05	43.345,48	0,00	0,00	0,00	0,00	43.345,48

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

21 18800 1 1 09 06 01 (EX 880/0) ONERI DIRETTI PERS. PARCHI E -GIARDINI

2

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
477 DE ANGELIS	SERGIO									
18800 1		16.141,96			16.141,96				0,00	16.141,96
18810 1			4.705,00		4.705,00				0,00	4.705,00
18860 1			422,14		422,14				0,00	422,14
		16.141,96	5.127,14	0,00	21.269,10	0,00	0,00	0,00	0,00	21.269,10
1175 RADENTI	ROSANNA									
18800 1		20.433,43			20.433,43				0,00	20.433,43
18810 1			5.438,06		5.438,06				0,00	5.438,06
18860 1			523,91		523,91				0,00	523,91
10700 21				1.736,84	1.736,84				0,00	1.736,84
		20.433,43	5.961,97	1.736,84	28.132,24	0,00	0,00	0,00	0,00	28.132,24
Totali		36.575,39	11.089,11	1.736,84	49.401,34	0,00	0,00	0,00	0,00	49.401,34

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione
 216 20002 1 1 1 10 1 LSU X INAIL

Dipendenti
 1

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
10000	LSU PER INAIL									
10625	1		5.361,01		5.361,01				0,00	5.361,01
20002	1	0,00			0,00				0,00	0,00
Totale		0,00	5.361,01	0,00	5.361,01	0,00	0,00	0,00	0,00	5.361,01

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

<i>Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione</i>											<i>Dipendenti</i>
214 20000 1 1 1 8 1 FONDO RETRIBUZIONE RISULTATO DIRIGENTI											1
Cod. Cognome	Nome	<i>BILANCIO</i>				<i>FONDO</i>				Totale	
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale		
9998	FONDO RETRIBUZIONE										
11400	1	33.240,00			33.240,00				0,00	33.240,00	
11401	1		8.024,72		8.024,72				0,00	8.024,72	
10701	4			2.825,40	2.825,40				0,00	2.825,40	
Totale		33.240,00	8.024,72	2.825,40	44.090,12	0,00	0,00	0,00	0,00	44.090,12	

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

<i>Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione</i>											<i>Dipendenti</i>
215 20001 1 1 1 8 1 FONDO PRODUTTIVITA' COMPARTO											1
Cod. Cognome	Nome	<i>BILANCIO</i>				<i>FONDO</i>				Totale	
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale		
9999	FONDO PRODUTTIVITA'										
11301	1	33.700,00			33.700,00				0,00	33.700,00	
11304	1	3.821,00			3.821,00				0,00	3.821,00	
11306	1	57.200,00			57.200,00				0,00	57.200,00	
11321	1				0,00	6.015,34			6.015,34	6.015,34	
16650	2		24.319,55		24.319,55				0,00	24.319,55	
10703	3			8.562,59	8.562,59				0,00	8.562,59	
Totale		94.721,00	24.319,55	8.562,59	127.603,14	6.015,34	0,00	0,00	6.015,34	133.618,48	

COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO
TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

23 18400 1 1 10 01 01 (EX 840/0) ONERI DIRETTI PERS. ASILO-NIDO

Dipendenti

6

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
473 DAMIANI	MARISA									
18400 1		20.433,43			20.433,43				0,00	20.433,43
18410 1			5.438,06		5.438,06				0,00	5.438,06
18480 1			209,55		209,55				0,00	209,55
		20.433,43	5.647,61	0,00	26.081,04	0,00	0,00	0,00	0,00	26.081,04
8002 EDUCATORE ASILO NID										
18400 1		23.228,39			23.228,39				0,00	23.228,39
18410 1			6.163,66		6.163,66				0,00	6.163,66
18480 1			238,22		238,22				0,00	238,22
		23.228,39	6.401,88	0,00	29.630,27	0,00	0,00	0,00	0,00	29.630,27
570 FAVA	ISABELLA									
18400 1		25.879,48			25.879,48				0,00	25.879,48
18410 1			6.870,97		6.870,97				0,00	6.870,97
18480 1			265,41		265,41				0,00	265,41
		25.879,48	7.136,38	0,00	33.015,86	0,00	0,00	0,00	0,00	33.015,86
853 MANCINI	MARIA ROSELLA									
18400 1		25.879,48			25.879,48				0,00	25.879,48
18410 1			6.870,97		6.870,97				0,00	6.870,97
18480 1			265,41		265,41				0,00	265,41
		25.879,48	7.136,38	0,00	33.015,86	0,00	0,00	0,00	0,00	33.015,86
1490 VITALI	IORELLA									
18400 1		21.508,84			21.508,84				0,00	21.508,84
18410 1			5.724,97		5.724,97				0,00	5.724,97
18480 1			220,58		220,58				0,00	220,58
		21.508,84	5.945,55	0,00	27.454,39	0,00	0,00	0,00	0,00	27.454,39
1500 VITALI	ROSALBA									
18400 1		26.597,08			26.597,08				0,00	26.597,08
18410 1			7.062,43		7.062,43				0,00	7.062,43
18480 1			272,77		272,77				0,00	272,77
		26.597,08	7.335,20	0,00	33.932,28	0,00	0,00	0,00	0,00	33.932,28
Totali		143.526,70	39.603,00	0,00	183.129,70	0,00	0,00	0,00	0,00	183.129,70

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

15 19500 1 1 10 04 01 (EX 950/0) ONERI DIRETTI PERSONALE UFFICIO ASSISTENZA

Dipendenti

4

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
330 CETERONI	MARI									
19500 1		28.321,51			28.321,51				0,00	28.321,51
19510 1			7.538,24		7.538,24				0,00	7.538,24
19530 1			96,80		96,80				0,00	96,80
10700 23				2.407,33	2.407,33				0,00	2.407,33
		28.321,51	7.635,04	2.407,33	38.363,88	0,00	0,00	0,00	0,00	38.363,88
409 CIUCCI	MIRIA									
19500 1		24.372,71			24.372,71				0,00	24.372,71
19510 1			7.098,71		7.098,71				0,00	7.098,71
19530 1			84,96		84,96				0,00	84,96
19510 2					0,00	2.151,00			2.151,00	2.151,00
10700 23				2.112,88	2.112,88				0,00	2.112,88
		24.372,71	7.183,67	2.112,88	33.669,26	2.151,00	0,00	0,00	2.151,00	35.820,26
730 FUSELLI	MARIA									
11303 1			5.551,54		5.551,54				0,00	5.551,54
19500 1		44.449,34			44.449,34				0,00	44.449,34
19510 1			11.859,08		11.859,08				0,00	11.859,08
19530 1			151,92		151,92				0,00	151,92
11302 2					0,00	20.544,68			20.544,68	20.544,68
10700 8				1.746,30	1.746,30				0,00	1.746,30
10700 23				3.778,19	3.778,19				0,00	3.778,19
		44.449,34	17.562,54	5.524,49	67.536,37	20.544,68	0,00	0,00	20.544,68	88.081,05
1056 PANFILI	ENRICO									
19500 1		28.321,51			28.321,51				0,00	28.321,51
19510 1			7.538,24		7.538,24				0,00	7.538,24
19530 1			96,80		96,80				0,00	96,80
10700 23				2.407,33	2.407,33				0,00	2.407,33
		28.321,51	7.635,04	2.407,33	38.363,88	0,00	0,00	0,00	0,00	38.363,88
Totali		125.465,07	40.016,29	12.452,03	177.933,39	22.695,68	0,00	0,00	22.695,68	200.629,07

COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO
TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

9 17500 1 1 10 05 01 (EX 750/0) ONERI DIRETTI PERS. SERVIZI CIMITERIALI

Dipendenti

4

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
155 BOTTONI	TONINO									
17500 1		19.287,38			19.287,38				0,00	19.287,38
17510 1			5.618,73		5.618,73				0,00	5.618,73
17620 1			504,37		504,37				0,00	504,37
		19.287,38	6.123,10	0,00	25.410,48	0,00	0,00	0,00	0,00	25.410,48
510 DEL GATTO	GIULIANA									
17500 1		20.433,43			20.433,43				0,00	20.433,43
17510 1			5.438,06		5.438,06				0,00	5.438,06
17620 1			523,91		523,91				0,00	523,91
10700 24				1.736,84	1.736,84				0,00	1.736,84
		20.433,43	5.961,97	1.736,84	28.132,24	0,00	0,00	0,00	0,00	28.132,24
1025 PACIONI	DANIELA									
17500 1		20.433,43			20.433,43				0,00	20.433,43
17510 1			5.438,06		5.438,06				0,00	5.438,06
17620 1			209,55		209,55				0,00	209,55
		20.433,43	5.647,61	0,00	26.081,04	0,00	0,00	0,00	0,00	26.081,04
1505 ZAMPONI	AGOSTINO									
17500 1		21.065,36			21.065,36				0,00	21.065,36
17510 1			5.606,66		5.606,66				0,00	5.606,66
17620 1			540,12		540,12				0,00	540,12
10700 24				1.790,56	1.790,56				0,00	1.790,56
		21.065,36	6.146,78	1.790,56	29.002,70	0,00	0,00	0,00	0,00	29.002,70
Totali		81.219,60	23.879,46	3.527,40	108.626,46	0,00	0,00	0,00	0,00	108.626,46

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

5 16632 1 1 11 02 01 (EX 1100/0) ONERI DIRETTI PERS. MERCATO ITTICO

3

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
100 BERNETTI	NICOLA									
11101 1			5.572,46		5.572,46				0,00	5.572,46
11106 1			214,73		214,73				0,00	214,73
16632 1		20.937,18			20.937,18				0,00	20.937,18
10700 25				1.779,66	1.779,66				0,00	1.779,66
		20.937,18	5.787,19	1.779,66	28.504,03	0,00	0,00	0,00	0,00	28.504,03
585 FERRACUTI	LUIGI									
11101 1			8.660,00		8.660,00				0,00	8.660,00
11106 1			111,17		111,17				0,00	111,17
16632 1		32.526,02			32.526,02				0,00	32.526,02
10700 25				2.764,71	2.764,71				0,00	2.764,71
		32.526,02	8.771,17	2.764,71	44.061,90	0,00	0,00	0,00	0,00	44.061,90
1350 SILENZI	MAURO									
11101 1			4.597,37		4.597,37				0,00	4.597,37
11106 1			177,15		177,15				0,00	177,15
16632 1		17.273,96			17.273,96				0,00	17.273,96
10700 25				1.468,29	1.468,29				0,00	1.468,29
		17.273,96	4.774,52	1.468,29	23.516,77	0,00	0,00	0,00	0,00	23.516,77
	Totali	70.737,16	19.332,88	6.012,66	96.082,70	0,00	0,00	0,00	0,00	96.082,70

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

12 11260 1 1 11 05 01 (EX 1260/0) ONERI DIRETTI PERSONALE PROGR.NE ECON. COMMERCIO TURISMO

1

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
230 CAMELI	GIANCARLO									
11260 1		28.539,65			28.539,65				0,00	28.539,65
11261 1			7.596,45		7.596,45				0,00	7.596,45
11262 1			97,55		97,55				0,00	97,55
11261 2					0,00	576,00			576,00	576,00
10700 26				2.425,87	2.425,87				0,00	2.425,87
Totali		28.539,65	7.694,00	2.425,87	38.659,52	576,00	0,00	0,00	576,00	39.235,52

COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

10 17200 1 1 12 05 01 (EX 720/0) STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (FARMACIA COMUNALE)

Dipendenti

2

Cod. Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
191 BRUNI	ISABELLA				0,00	5.164,51			5.164,51	5.164,51
11321 1					0,00				0,00	0,00
17200 1		26.552,30			26.552,30				0,00	26.552,30
17210 1			7.766,81		7.766,81				0,00	7.766,81
17220 1			92,92		92,92				0,00	92,92
16650 2			1.498,83		1.498,83				0,00	1.498,83
10703 3				438,98	438,98				0,00	438,98
10700 28				2.310,88	2.310,88				0,00	2.310,88
		26.552,30	9.358,56	2.749,86	38.660,72	5.164,51	0,00	0,00	5.164,51	43.825,23
1330 SEGHETTA	PAOLO				0,00	7.746,83			7.746,83	7.746,83
11321 1					0,00				0,00	0,00
17200 1		31.751,30			31.751,30				0,00	31.751,30
17210 1			8.453,31		8.453,31				0,00	8.453,31
17220 1			108,52		108,52				0,00	108,52
16650 2			1.892,54		1.892,54				0,00	1.892,54
10703 3				658,48	658,48				0,00	658,48
10700 28				2.698,86	2.698,86				0,00	2.698,86
		31.751,30	10.454,37	3.357,34	45.563,01	7.746,83	0,00	0,00	7.746,83	53.309,84
Totali		58.303,60	19.812,93	6.107,20	84.223,73	12.911,34	0,00	0,00	12.911,34	97.135,07

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

<i>Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione</i>											<i>Dipendenti</i>
198 14020 1 1 3 1 1 VIGILI STAGIONALI BILANCIO											1
Cod. Cognome	Nome	<i>BILANCIO</i>				<i>FONDO</i>				Totale	
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale		
60002	AGENTE DI P.M. BILANC										
14020	1	31.803,90			31.803,90				0,00		31.803,90
14021	1		9.787,19		9.787,19				0,00		9.787,19
14350	1		304,94		304,94				0,00		304,94
10701	5			2.757,15	2.757,15				0,00		2.757,15
Totale		31.803,90	10.092,13	2.757,15	44.653,18	0,00	0,00	0,00	0,00		44.653,18

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

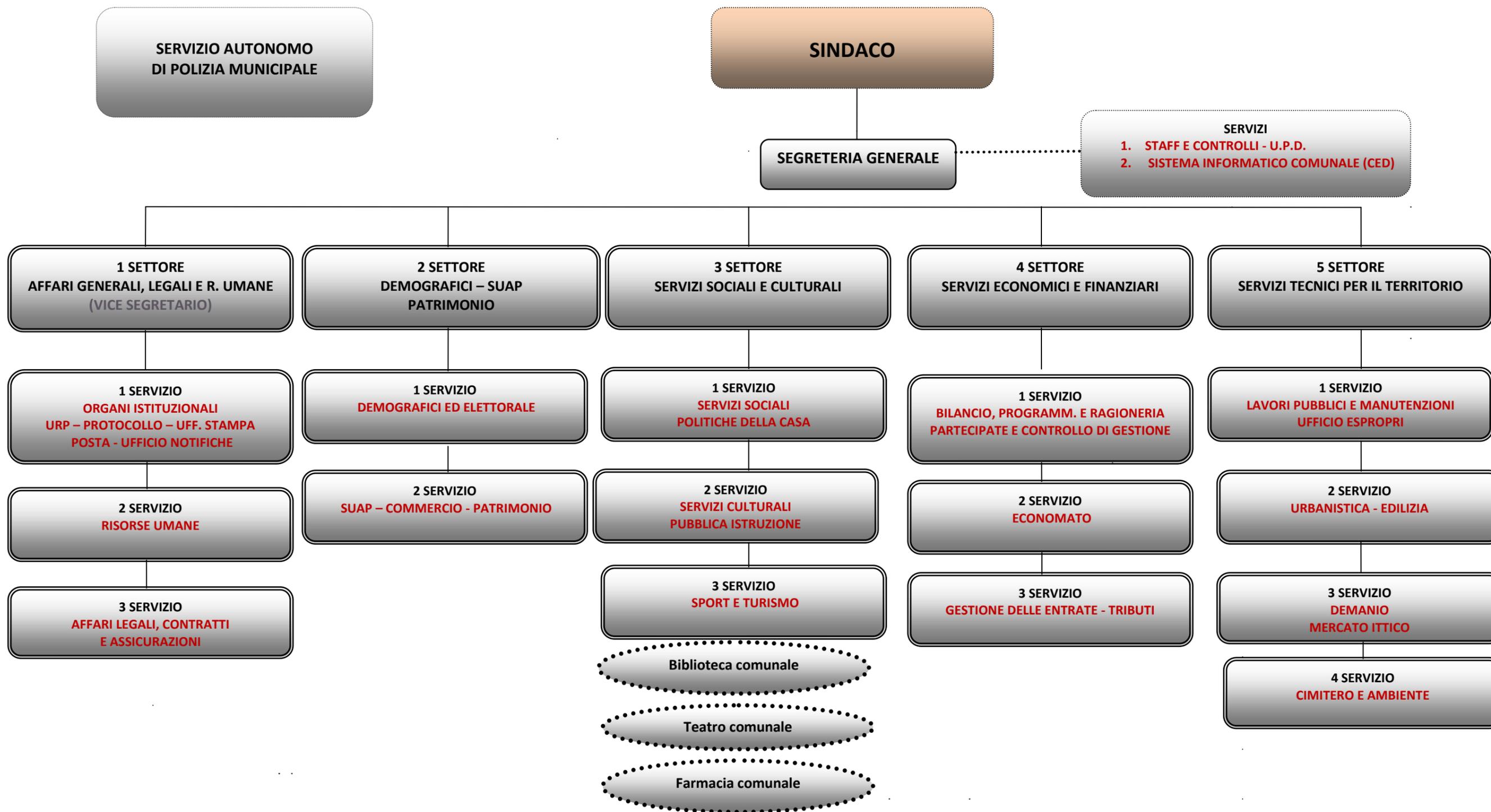
<i>Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione</i>											<i>Dipendenti</i>
201	14022	1	1	3	1	1	AGENTE DI P.M. art 208 C.D.S.				1
Cod. Cognome	Nome	<i>BILANCIO</i>				<i>FONDO</i>				Totale	
		Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale		
60001	AGENTE DI P.M. art 208 (
14022	1	14.967,58			14.967,58				0,00		14.967,58
14023	1		4.606,06		4.606,06				0,00		4.606,06
14350	1		143,51		143,51				0,00		143,51
10703	4			1.297,57	1.297,57				0,00		1.297,57
Totale		14.967,58	4.749,57	1.297,57	21.014,72	0,00	0,00	0,00	0,00		21.014,72
Totale		14.967,58	4.749,57	1.297,57	21.014,72	0,00	0,00	0,00	0,00		21.014,72

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE E CAPITOLO ARTICOLO

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 BIS

<i>Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione</i>											<i>Dipendenti</i>
204	14024	1	1	3	1	1	AGENTE DI P.M. (AUTOVELOX)				1
Cod.	Cognome	Nome	BILANCIO				FONDO				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
60003	AGENTE DI P.M. (AUTOV										
14024	1		29.935,15			29.935,15				0,00	29.935,15
14025	1			9.212,12		9.212,12				0,00	9.212,12
14350	1			287,02		287,02				0,00	287,02
10707	3				2.595,15	2.595,15				0,00	2.595,15
			29.935,15	9.499,14	2.595,15	42.029,44	0,00	0,00	0,00	0,00	42.029,44
Totali			29.935,15	9.499,14	2.595,15	42.029,44	0,00	0,00	0,00	0,00	42.029,44
Totali generali			2.853.210,04	835.387,25	216.436,45	3.905.033,74	139.422,47	0,00	0,00	139.422,47	4.044.456,21

MANDATO 2012/2017 - ALLEGATO A)



COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO - DOTAZIONE ORGANICA																
Progr.	Miss.	cap./art.	cap./art.	cap./art.	cap./art.	cap./art.	cap./art.	DOTAZIONE	EFFETTIVI	VACANTI	PROFILO	DIPENDENTE	CAT.GIU.	P.T.	CAT.ECO.	sett./serv.
Progr.	Miss.	diretti	reflessi	inail	assegn.fam.	irap	altri									
1	2	10400.2	10410.1	10420.1	10410.2	10700.3	10400.12	1	0	1	FUNZ. CONT.	VACANTE	D3		D3	S.G.
8	1	10700.2	10710.1	10720.1	10710.14	10703.1	10700.29	1	1	0	FUNZ. INFORM.	COTECHINI GIUSEPPE	D3		D6	
8	1	10700.2	10710.1	10720.1	10710.14	10703.1	10700.29	2	1	1	ISTRUTT. AMM.VO	LAURENZI LUIGI	C1		C2	
8	1	10700.2	10710.1	10720.1	10710.14	10703.1	10700.29	4	2	2		VACANTE	C1		C1	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0	FUNZ. AMM.VO	PARIS GIOVANNI	D3		D6	SERV. AUTONOMO P.M.
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0	ISTRUTT. DIRETT.	FERRANTI FABRIZIO	D1		D3	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		MONTANINI ANTONIO	D1		D2	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		SACCOCCIA GIANCARLO	D1		D2	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	5	2	3	SPEC.DI VIGILANZA	VACANTE	D1		D1	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		VACANTE	D1		D1	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		VACANTE	D1		D2	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		MANDOLESI PAOLO	C1		C4	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		FERRI MARZIA	C1		C5	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		PIGNOTTI GABRIELLA	C1		C5	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		SEGNETTA STEFANO	C1	32 ore/sett. (88,89)	C1	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		GUIDONE ANNA PAOLA	C1		C2	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		MANNI DANILO	C1		C5	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		FERMANI STEFANO	C1		C5	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		VACANTE	C1		C1	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		VACANTE	C1		C1	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0		VACANTE	C1		C1	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0	AIUTANTE TECNICO	VACANTE	B3		B3	
								18	11	7						
2	1	10400.2	10410.1	10420.1	10410.2	10700.3	10400.12	1	1	0	DIRIGENTE	POPOLIZIO CARLO	DIRIG.			1 SETTORE AFFARI GENERALI, LEGALI E R. UMANE
2	1	10400.2	10410.1	10420.1	10410.2	10700.3	10400.12	1	0	1	FUNZ. AMM.VO	VACANTE	D3		D3	
2	1	10400.2	10410.1	10420.1	10410.2	10700.3	10400.12	1	0	1	FUNZ. AMM.VO	VACANTE	D3		D3	
11	1	10600.1	10610.1	10620.1	10610.4	10702.1	10600.9	3	3	0	ISTRUTT. DIRETT.	MARZAN BARBARA	D1	83%	D4	
2	1	10400.2	10410.1	10420.1	10410.2	10700.3	10400.12	3	3	0	ISTRUTT. AMM.VO	VALENTINO PATRIZIA	D1		D2	
1	1	10100.1	10101.1	10102.1	10101.3	10700.1	10100.2	1	1	0		SPADONI VALERIA	D1		D5	
2	1	10400.2	10410.1	10420.1	10410.2	10700.3	10400.12	3	3	0	ISTRUTT. AMM.VO	BIANCHINI SANDRA	C1		C4	
11	1	10431.1	10441.1	10446.1	10441.2	10717.1	10431.2	4	2	2	AIUT. TECNICO-MESSO -CENTRAL.	MASSETTI MARINA	C1		C4	
11	1	10431.1	10441.1	10446.1	10441.2	10717.1	10431.2	4	2	2	AIUT. TECNICO-MESSO -CENTRAL.	SANTARELLI STEFANIA	C1		C5	
11	1	10431.1	10441.1	10446.1	10441.2	10717.1	10431.2	4	2	2	AIUT. TECNICO-MESSO -CENTRAL.	GIFERRI FLAVIO	B3		B7	
11	1	10431.1	10441.1	10446.1	10441.2	10717.1	10431.2	4	2	2	AIUT. TECNICO-MESSO -CENTRAL.	DEL PRETE TIZIANA	B3		B7	
11	1	10431.1	10441.1	10446.1	10441.2	10717.1	10431.2	4	2	2	AIUT. TECNICO-MESSO -CENTRAL.	VACANTE	B3		B1	
11	1	10431.1	10441.1	10446.1	10441.2	10717.1	10431.2	4	2	2	AIUT. TECNICO-MESSO -CENTRAL.	VACANTE	B3		B1	
2	1	10430.1	10440.1	10445.1	10440.2	10714.1	10430.2	3	3	0	APPL.TO AMM.VO	FORTUNA GIUSEPPE	B1		B5	
2	1	10430.1	10440.1	10445.1	10440.2	10714.1	10430.2	3	3	0	APPL.TO AMM.VO	BERDINI CLAUDIO	B1		B1	
2	1	10430.1	10440.1	10445.1	10440.2	10714.1	10430.2	3	3	0	APPL.TO AMM.VO	MARCANTONI FIORENZO	B1		B4	
2	1	10430.1	10440.1	10445.1	10440.2	10714.1	10430.2	2	2	0	VALLETTO	MUZI ROBERTO	A1		A2	
2	1	10430.1	10440.1	10445.1	10440.2	10714.1	10430.2	2	2	0	VALLETTO	SCARCIELLO GIOVANNI	A1		A2	
								17	14	3						
7	1	13100.1	13110.1	13170.1	13110.2	10700.7	13100.2	1	1	0	DIRIGENTE	CECATI GIANRAFFAELE	DIRIG.			2 SETTORE MOGR. SUAP PATRIMONIO
7	1	13100.1	13110.1	13170.1	13110.2	10700.7	13100.2	1	0	1	FUNZ. AMM.VO	VACANTE	D3		D3	
5	1	10595.1	10596.1	10596.3	10596.2	10701.13	10595.2	1	0	1	FUNZ. TECNICO	VACANTE	D3		D5	
7	1	13100.1	13110.1	13170.1	13110.2	10700.7	13100.2	1	0	1	FUNZ. TECNICO	SCOTECE LUIGI	D3		D5	
7	1	13100.1	13110.1	13170.1	13110.2	10700.7	13100.2	4	4	0	ISTRUTT. DIRETT.	SANTARELLI MONICA	D1		D5	
2	14	11260.1	11261.1	11262.1	11261.2	10700.26	11260.2	4	4	0	ISTRUTT. DIRETT.	TRAMANNONI MASSIMO	D1		D4	
2	14	11260.1	11261.1	11262.1	11261.2	10700.26	11260.2	4	4	0	ISTRUTT. DIRETT.	CAMELI GIANCARLO	D1		D4	
7	1	13100.1	13110.1	13170.1	13110.2	10700.7	13100.2	3	1	2	ISTRUTT. AMM.VO	COGNIGNI SIMONA	D1		D5	
7	1	13100.1	13110.1	13170.1	13110.2	10700.7	13100.2	3	1	2	ISTRUTT. AMM.VO	MELONI LEONARDO	C1		C3	
7	1	13100.1	13110.1	13170.1	13110.2	10700.7	13100.2	1	1	0	AIUT.TECNICO	VACANTE	C1		C1	
7	1	13100.1	13110.1	13170.1	13110.2	10700.7	13100.2	1	1	0	AIUT.TECNICO	PIATTONI PAOLO	B3		B7	
								11	8	3						
7	12	19500.1	19510.1	19530.1	19510.2	10700.23	19500.2	1	1	0	DIRIGENTE	FUSELLI MARIA	DIRIG.			3 SETTORE - SERVIZI SOCIALI E CULTURALI
7	12	19500.1	19510.1	19530.1	19510.2	10700.23	19500.2	1	0	1	FUNZ. AMM.VO	VACANTE	D3		D3	
4	14	17200.1	17210.1	17220.1	17210.2	10700.28	17200.2	2	2	0	FARMACISTI	SEGNETTA PAOLO	D3		D6	
4	14	17200.1	17210.1	17220.1	17210.2	10700.28	17200.2	2	2	0	FARMACISTI	BRUNI ISABELLA	D3		D3	
7	12	19500.1	19510.1	19530.1	19510.2	10700.23	19500.2	4	3	1	ISTRUTT.DIRETT.	CETERONI MARI	D1		D4	
1	6	19300.1	19310.1	19320.1	19310.2	10700.14	19300.2	4	3	1	ISTRUTT.DIRETT.	FERRINI SERGIO	D1		D4	
1	7	10100.1	10110.1	10115.1	10110.2	10700.15	10100.6	1	1	0		VACANTE	D1		D1	
7	12	19500.1	19510.1	19530.1	19510.2	10700.23	19500.2	1	1	0		CIUCCI MIRIA	D1		D2	
7	12	19500.1	19510.1	19530.1	19510.2	10700.23	19500.2	2	1	1	ISTRUTT. DIRETT. TECNICO	PANFILI E.	D1		D4	
7	12	19500.1	19510.1	19530.1	19510.2	10700.23	19500.2	2	1	1	ISTRUTT. DIRETT. TECNICO	VACANTE	D1		D1	
1	12	18400.1	18410.1	18480.1	18410.2	10700.22	18400.2	1	0	1	COORD. ASILO NIDO	VACANTE	D1		D1	
2	5	16100.1	16110.1	16120.1	16110.2	10700.12	16100.2	3	3	0	ISTRUTT. AMM.VO	PANTALONI MILENA	C1		C4	
2	5	16100.1	16110.1	16120.1	16110.2	10700.12	16100.2	3	3	0	ISTRUTT. AMM.VO	DEL MONTE ALESSANDRO	C1		C1	
2	5	16900.1	16910.1	16920.1	16910.2	10700.13	16900.2	3	3	0	ISTRUTT. AMM.VO	SOLLINI SAMANTHA	C1		C3	
1	12	18400.1	18410.1	18480.1	18410.2	10700.22	18400.2	6	3	3	EDUCATORE	VITALI ROSALBA	C1		C5	
1	12	18400.1	18410.1	18480.1	18410.2	10700.22	18400.2	6	3	3	EDUCATORE	MANCINI MARIA ROSSELLA	C1		C5	
1	12	18400.1	18410.1	18480.1	18410.2	10700.22	18400.2	6	3	3	EDUCATORE	FAVA ISABELLA	C1		C5	
1	12	18400.1	18410.1	18480.1	18410.2	10700.22	18400.2	6	3	3	EDUCATORE	VACANTE	C1		C1	
1	12	18400.1	18410.1	18480.1	18410.2	10700.22	18400.2	6	3	3	EDUCATORE	VACANTE	C1		C1	
1	12	18400.1	18410.1	18480.1	18410.2	10700.22	18400.2	6	3	3	EDUCATORE	VACANTE	C1		C1	
2	5	16100.1	16110.1	16120.1	16110.2	10700.12	16100.2	1	1	0	COLLAB. AIUT. TECNICO	PETTINARI ANTONELLA				

ALLEGATO "C"

FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominata "Settore".

Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari o prontuari di attività ovvero indicazioni dettagliate di competenze specifiche in contrasto con l'art.3, comma 2 del c.c.n.l. 31/3/1999.

Nell'esercizio delle proprie funzioni dirigenziali, ciascun Responsabile provvederà alla specificazione delle attività da attribuire di volta in volta ai singoli dipendenti assegnati al settore di competenza e/o ai Responsabili di servizio qualora nominati, nonché ad attribuire la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi attinenti al Settore di spettanza ai vari responsabili identificati ai sensi dell'art.5, comma 1 della Legge 7/8/1990 n.241, fermo restando che in assenza di ciò, il Dirigente deve ritenersi responsabile del procedimento non assegnato.

Eventuali conflitti che dovessero verificarsi saranno risolti direttamente dal Segretario Generale.

Dal contenuto del funzionigramma emerge che talune funzioni ascritte ad alcuni Settori si attecchiano a funzioni di staff, in quanto le attività che le sostanziano hanno clienti interni all'organizzazione.

La maggior parte delle funzioni ascritte ai Settori sostanziano, per contro, attività di vera e propria linea, in quanto destinate al soddisfacimento di bisogni di clienti esterni all'Ente.

Le funzioni di staff sono vere e proprie funzioni trasversali o intersettoriali, perché a disposizione dell'intera struttura.

Le funzioni e le incombenze indicate nel presente allegato sono da intendersi elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Funzioni e Servizi attribuiti dal Sindaco ex art.97, 4° comma, lett.d) D.Lgs.267/2000 in gestione al Segretario comunale.

1° servizio: "Staff e controlli" Ufficio per i procedimenti disciplinari; Ufficio controlli interni, O.I.V. e adempimenti connessi;

2° servizio: "Sistema informatico comunale" acquisto e manutenzione hardwares e softwares; centro elaborazione dati; rete multifunzione (stampante, fotocopiatrice, scanner, fax, ecc.); rapporti e manutenzione della telefonia fissa e wi-fi comunale.

SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA MUNICIPALE

Polizia Urbana e amministrativa. Polizia giudiziaria e contenzioso amministrativo. Vigilanza urbana e rurale, controllo del territorio. Segnaletica stradale. Adozione provvedimenti amministrativi afferenti il servizio autonomo Corpo di polizia municipale. Funzioni di messo notificatore per le pratiche segnalate come urgenti per i periodi in cui il titolare della funzione (messo comunale) risulta assente o impedito. Procedimento per l'occupazione del suolo pubblico e passi carrabili;

PRIMO SETTORE: Affari Generali, legali e risorse umane

1° servizio: Organi istituzionali, Urp – Protocollo – Uff. stampa posta - Ufficio notifiche.

Segreteria particolare del Sindaco (attività di agenda e segreteria); ogni attività di supporto agli organi istituzionali; attività connesse alla regolare tenuta delle deliberazioni e degli altri atti amministrativi: conservazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale e determinazioni dei vari settori (digitale o cartaceo); accesso agli atti amministrativi in conformità alla Legge n.241/1990 e successive modifiche e integrazioni; attività di supporto al Segretario Generale; rapporti con ex agenzie segretari comunali e provinciali e adempimenti connessi; programmazione e coordinamento utilizzo di sale e spazi ubicati nella residenza municipale. Ufficio relazioni con il pubblico, posta, archivio e protocollo, centralino telefonico. Messo notificatore; Ufficio Stampa (attività ufficio stampa di cui alla deliberazione G.C. n.60 del 2.3.2004);

2° servizio: Risorse Umane: programmazione assunzioni e programmazione spese di personale; tenuta dotazione organica e aggiornamento; gestione giuridica (concorsi, contratti di lavoro, orario di lavoro, assenze, malattia, infortuni, comunicazioni obbligatorie, assunzioni obbligatorie delle categorie protette, visite mediche e visite fiscali), gestione economica delle risorse umane, (elaborazione stipendi, adempimenti connessi agli obblighi in materia di contribuzione verso gli istituti previdenziali ed assistenziali INPDAP, INAIL, INPS, ONAOSI, elaborazione DMA, CU, modello 770); pratiche previdenziali e pensionistiche.

Supporto a tutti i settori dell'Ente, anche tramite la predisposizione degli atti, per assunzioni a tempo determinato; voucher; prestazioni d'opera occasionale ad esterni; prestazioni d'opera occasionale conferite a dipendenti di questo Ente;

3° servizio: Affari legali, contratti e assicurazioni: Istruttoria interna dei contenziosi giudiziali e predisposizione degli atti amministrativi relativi; Consulenza ed assistenza stragiudiziale dell'ente; rapporti con avvocati del libero foro e notai; formazione, informazione ed aggiornamento degli uffici in ordine alle innovazioni legislative e regolamentari ed alle tendenze giurisprudenziali e dottrinarie concernenti le funzioni del Comune; predisposizione dei contratti e loro conservazione, tenuta repertorio; Affidamento e gestione delle coperture assicurative dei rischi a cui è esposto l'ente; procedura Consip per approvvigionamento carburante (*fuel card*) veicoli comunali;

SECONDO SETTORE: Demografici SUAP e Patrimonio

1° servizio: servizi demografici: Attività istituzionali o delegate del servizio di anagrafe, dello stato civile, del servizio elettorale, della leva, dei giudici popolari e le relative statistiche;

2° servizio - SUAP, Commercio, Patrimonio: attività produttive, commercio, agricoltura, artigianato, mercati. Caccia e pesca. Gestione del patrimonio immobiliare dell'ente (fitti attivi e passivi) e canoni concessori, ivi compresi i relativi recuperi coattivi, non riservato a finalità istituzionali e quindi gestito dai rispettivi settori (a titolo esemplificativo, sono esclusi: il Teatro, le Sale Castellani, ex lavatoio, Imperatori, cantiere comunale, cimitero, impianti sportivi, ecc.); referente comunale; database catasto e numeri civici per lotta all'evasione fiscale. Autorizzazioni uniche ambientali. Procedure di evidenza pubblica per l'affidamento in concessione degli spazi pubblici verdi (rotatorie, parchi, ecc.) per la relativa gestione e manutenzione.

TERZO SETTORE: Servizi Sociali e Culturali

1° servizio: Servizi sociali e politiche della casa: Politiche sociali e di assistenza alla persona e relative concessioni di contributi e vantaggi economici; Servizi di prevenzione, politiche giovanili e per la famiglia, attività ricreative per minori; rapporti con Consultorio e I TM per affidi di minori e pronta accoglienza; interventi di sostegno alla disabilità: rapporti con centri sociali diurni e residenziali; attività di sostegno al disagio mentale; servizi di assistenza agli adulti parzialmente autosufficienti e volontariato; Segretariato Sociale e Servizio di Segretariato Professionale; Attività ricreative per la terza età e Centri Sociali; Servizio civile; Acquisizioni e verifica attestazioni ISEE; Politiche abitative: formazione graduatorie e assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica, gestione Asilo Nido;

2° servizio: Servizi culturali e pubblica istruzione: Cultura: tutela beni e attività culturali; biblioteca, valorizzazione del patrimonio culturale, gestione teatro e organizzazione spettacoli di prosa. Concessione gratuito patrocinio, contributi e vantaggi economici per iniziative sociali e culturali. Pubblica istruzione, rapporti con le istituzioni scolastiche, provveditorato arredi scolastici, gestione servizi scolastici : trasporto e vigilanza alunni, gestione mense scolastiche; diritto allo studio: concessioni agevolazioni per trasporto e servizi socio/ scolastici, sussidi economici, ecc.); servizi di sostegno handicap e all'autonomia; Servizio auto di rappresentanza; **servizio di gestione dell'auto di rappresentanza;**

3° servizio: Sport e Turismo: Concessione gratuito patrocinio, contributi e vantaggi economici per iniziative turistiche e sportive; Programmazione e gestione delle attività turistiche e sportive, manifestazioni turistiche e sportive; gestione impianti sportivi comunali; Rapporti con enti di promozione e con società sportive; rapporti e manutenzione della telefonia mobile del Comune.

Farmacia comunale, Teatro, Biblioteca;

QUARTO SETTORE: Servizi Economici e Finanziari

1° servizio: bilancio, programmazione, ragioneria, partecipate e controllo di gestione: Predisposizione bilancio comunale con relativi allegati; Coordinamento nella predisposizione PEG; Gestione bilancio e relative variazioni; Predisposizione verifiche contabili annuali e chiusura generale dei conti; Predisposizione rendiconto di gestione e connessa documentazione; Gestione contabilità economico- patrimoniale; Procedure amministrative patto di stabilità interno; Tenuta contabilità: Controllo impegni di spesa, regolarità contabile e copertura finanziaria atti amministrativi, emissione reversali di incasso e mandati di pagamento, registrazione fatture; Consulenza ai vari settori comunali sul grado di riscossione delle entrate, anche tramite

rendicontazione periodica degli incassi; affidamento della gestione del servizio Tesoreria; Collaborazione, predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti di competenza del settore; Contabilità IVA; Rapporti amministrativi con Tesoreria comunale; Rapporti amministrativi con collegio di revisione; Rapporti contabili con Ministeri, Enti e Istituzioni esterne; **Servizio Controllo di Gestione e Controllo sulle società partecipate; Gestione lampade votive;**

2° servizio: economato: Anticipazioni e rendicontazioni economiche; Cassa comunale;

3° servizio: Gestione delle entrate – Tributi. Studio legislazione tributaria ed extratributaria, Predisposizione regolamenti in materia tributaria e delle entrate patrimoniali, Proiezioni contabili relative alle entrate tributarie; Accertamenti e controlli tributari; Gestione attività di riscossione e accertamento tributi di competenza dell'ente (es. ICI, IMU, TARSU, TARES, Gestione Tassa occupazione suolo pubblico, diritti pubbliche affissioni, Imposta pubblicità); gestione riscossione entrate extra tributarie; Gestione del contenzioso e sanzioni; Esame ricorsi su tributi e predisposizione istruttoria; Liquidazione sgravi e rimborsi quote indebite / inesigibili; Rapporti con contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, accertamento con adesione, etc; Gestione appalti di riscossione tributi; Istruttorie riliquidazione, rettifiche e rimborsi tributi comunali.

QUINTO SETTORE: Servizi Tecnici del Territorio.

1° servizio: Lavori Pubblici E Manutenzioni - Ufficio Espropri. Coordinamento attività amministrativa del settore LL.PP.; Assistenza e coordinamento all'attività dei responsabili unici del procedimento; Gestione archivio generale LL.PP.; Gestione finanziamenti; Predisposizione elenco annuale e programma triennale opere pubbliche; Gestione documenti di bilancio riguardanti il settore LL.PP.; Gestione comunicazioni Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici; Gestione incarichi professionali; Gestione e coordinamento procedure di gara pubbliche e negoziate; Redazione atti connessi alle procedure di gara; Gestione archivio subappalti; Svolgimento dei compiti ed attività tecniche prettamente "di cantiere" e di supporto al Direttore dei lavori; Assistenza amministrativa alle attività connesse alla realizzazione ed alla rendicontazione delle opere pubbliche; Progettazione, realizzazione, controllo e manutenzione degli interventi connessi alla conservazione del patrimonio comunale (edifici, scuole comunali, impianti sportivi, ecc.); Progettazione, realizzazione, controllo e manutenzione sugli impianti comunali (pubblica illuminazione, centrali telefoniche, ascensori, impianti termici); Progettazione, realizzazione, controllo e manutenzione degli interventi sulla viabilità e sulle opere a rete connesse (fognature, ecc.); Servizio coordinamento Sicurezza e Opere Infrastrutturali e manutenzione impianti viabilità e sottoservizi; Coordinamento, progettazione e realizzazione degli interventi relativi ad opere infrastrutturali (viabilità, piano di sicurezza stradale, ecc.); Coordinamento tendente ad assicurare la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro e la verifica del rispetto delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro; Redazione piani di sicurezza nei cantieri mobili; Attività diretta alla riduzione del rischio; Opere edilizie scolastiche (scuole, palestre). Impianti gas metano, depurazione, fognature (ove non esternalizzati). Gestione del territorio. Protezione civile. Pubblica illuminazione. Espropriazione, acquisizione di aree e fabbricati in genere.

2° servizio: Urbanistica – edilizia. Adempimenti tecnico – organizzativi per la programmazione e l'attuazione degli interventi comunali in materia di pianificazione urbanistica; Adempimenti amministrativi e tecnici relativi all'adozione degli strumenti urbanistici; Atti e convenzioni relativi a lottizzazioni; Certificazioni ed attestazioni; Elaborazione grafica di strumenti urbanistici generali, piani particolareggiati e loro varianti; Gestione Piano Regolatore e piani particolareggiati; Regolamenti edilizi e aggiornamenti; Adempimenti tecnici attinenti lottizzazioni private; Aggiornamento cartografia; Rettifiche e rideterminazioni confini; Toponomastica stradale; adempimenti in materia di edilizia privata ed urbanistica; Controlli urbanistici, con il supporto del Servizio Autonomo di Polizia Municipale; Abusivismo edilizio; Condono. Adempimenti specifici attinenti l'edilizia pubblica; Convenzioni relative ai permessi di costruire e alle assegnazioni di aree di edilizia economica popolare; Atti e convenzioni relativi ad interventi ai piani di edilizia convenzionata e sovvenzionata e gestione degli stessi; Gestione incassi e sanzioni oneri di urbanizzazione; Occupazioni del suolo pubblico. Catasto. Edilizia privata. Coordinatore di Progetto in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs.81/08).

3° Servizio demanio, Cimitero e Mercato ittico: gestione del demanio portuale e di spiaggia; mercato ittico.

4° Servizio ambiente: Servizi di tutela ambientale ed in particolare tutela del suolo, delle acque e dell'aria dall'inquinamento. Manutenzione ed impianto del patrimonio arboreo, arbustivo e floreale; Atti tecnici

conseguenziali, quali: controlli e consulenze per problemi connessi al verde pubblico, controllo opere e servizi appaltati, programmazione lavori di manutenzione ed esecuzione diretta o esterna, sorveglianza patrimonio verde pubblico e privato; Servizi Cimiteriali. Assegnazione loculi e cappelle gentilizie.

CITTÀ DI PORTO SAN GIORGIO

PROVINCIA DI FERMO

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

*n.72 del 16.4.2013 (integrato con atti G.C. n.112 del 25.6.2013 e n.68 del 5.5.2016 e
n.268 del 20.12.2016)*

INDICE

CAPO I° PRINCIPI GENERALI

- art. 1 Finalità del Comune
- art. 2 Ambiti delle attività
- art. 3 Indirizzo politico-amministrativo
- art. 4 Rapporti tra organi politici ed organi gestionali
- art. 5 Oggetto del regolamento

CAPO II° MODELLO ORGANIZZATIVO

- art. 6 Criteri di organizzazione
- art. 7 Strutture operative
- art. 8 Strutture di supporto
- art. 9 Uffici di supporto agli organi di direzione politica
- art. 10 Uffici associati
- art. 11 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

CAPO III° RUOLI E RESPONSABILITÀ

- art. 12 Personale dipendente
- art. 13 Segretario Generale
- art. 14 Vice Segretario
- art. 15 Responsabili di struttura
- art. 16 Alte Professionalità
- art. 17 Responsabilità dei dipendenti

CAPO IV° ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- art. 18 Le posizioni dirigenziali
- art. 19 Contratti a termine di diritto privato per dirigenti e alta specializzazione
- art. 20 Revoca dell'incarico dirigenziale
- art. 21 Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del dirigente -responsabile di struttura apicale
- art. 22 Area delle Posizioni Organizzative
- art. 23 Soluzione dei conflitti di competenza

CAPO V° DOTAZIONE ORGANICA

- art. 24 Relazioni sindacali
- art. 25 Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale
- art. 26 Accesso al rapporto di lavoro

- art. 27 Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente
- art. 28 Gestione del contenzioso del lavoro
- art. 29 Sviluppo professionale delle risorse umane
- art. 30 Mobilità del personale
- art. 31 Flessibilità del lavoro

CAPO VI°
PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

- Art. 32 Ciclo di gestione e piano della performance
- Art. 33 La trasparenza
- Art. 33 bis Criteri per la protezione dei dati personali
- Art. 34 La programmazione
- Art. 35 I soggetti del processo di programmazione e controllo
- Art. 36 Valutazione dei responsabili di Settore
- Art. 37 Valutazione dei dipendenti
- Art. 38 Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance
- Art. 39 Il sistema dei controlli interni
- Art. 40 Organismo indipendente di valutazione

CAPO VII°
INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

- art. 41 Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici
- art. 42 Incompatibilità con altre attività
- art. 43 Autorizzazione per attività esterne

CAPO VIII°
SISTEMI OPERATIVI

- art. 44 Conferenza dei Dirigenti
- art. 45 Analisi dei processi
- art. 46 Piano esecutivo di gestione – Piano dettagliato degli obiettivi
- art. 47 Risorse finanziarie
- art. 48 Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione

CAPO IX°
CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

- Art. 49 Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione
- Art. 50 Rinvio a norme di settore

CAPO X°
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 51 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
- Art. 52 Norme di rinvio e finali
- Art. 53 Regolamenti attuativi
- Art. 54 Entrata in vigore

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità del Comune

La Costituzione attribuisce, in linea di principio, tutte le funzioni amministrative al Comune per rispondere alle esigenze ed ai bisogni della collettività rappresentata.

Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento, con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

In particolare, il Comune persegue i seguenti obiettivi:

- adegua il proprio ordinamento alle esigenze di adempimento che la Costituzione e le Leggi di attuazione gli riconoscono;
- realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
- tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
- assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
- accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
- favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- ottimizza le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- predispone strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- riconosce ed incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta;
- attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, quelle sociali e quelle economiche;

Articolo 2 - Ambiti delle attività

Nel rispetto di quanto disposto dall'art.118 della Costituzione, le funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite agli enti sovraordinati, Città metropolitane, Regioni, Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza.

Il Comune è titolare, quindi, di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali o di quei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività. In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il Comune espleta, di norma, la sua attività in materia di:

- urbanistica;
- edilizia;
- demanio e porti;
- opere pubbliche;
- tutela ambientale;
- polizia municipale;
- servizi alla persona;
- servizi demografici;
- servizi educativo scolastici;
- servizi igienico sanitari;
- servizi culturali e turistici;
- servizi sportivi;
- attività economiche (Suap);
- organizzazione amministrativa;
- gestione delle risorse umane;
- gestione risorse economiche finanziarie
- servizi legali e assicurativi

Le attività espletate negli ambiti di intervento del Comune sono il riferimento concreto, per l'organizzazione, per la definizione dei servizi e prodotti, quale risultato tangibile del lavoro. Sono definite in apposito separato atto conseguente al presente regolamento. Possono essere integrate con nuove attività o soppresse nel tempo, in relazione al mutare dei bisogni manifestati dalla collettività. Possono essere gestite direttamente o indirettamente assicurando la migliore qualità ed economicità dei relativi servizi e prodotti.

Articolo 3 - Indirizzo politico-amministrativo

Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica, quindi gli organi di governo della Città, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.

Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, sono ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO), quale

strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili dei Settori che, unitamente, ai rispettivi collaboratori hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.

I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Articolo 4 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

alla Giunta Comunale:

- la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
- l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra dotazionali;
- la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;
- l'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
- l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. n.150/2009;
- l'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs.n.150/2009;
- l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili dei Settore.

al Sindaco:

- sovrintendere alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dall'apparato burocratico;
- orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Responsabili dei Servizi, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;
- conferire gli incarichi dirigenziali e nominare titolare delle posizioni organizzative apicali (es. Comandante PM);
- nominare il Segretario generale;
- fissare gli obiettivi ed i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- determinare quanto afferente al Segretario Generale, al Vice Segretario;

Articolo 5 - Oggetto del regolamento

Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici disciplina, nel rispetto della Legge e dello Statuto ed a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento, in particolare:

- all'individuazione delle strutture operative apicali;
- ai modi di conferimento della titolarità delle medesime;
- ai principali sistemi operativi;
- al ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs. n.150/2009;
- ai principi della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n.150/2009;
- alle norme relative all'accesso al lavoro pubblico;
- alle eventuali collaborazioni esterne;
- alle regole in materia di incompatibilità;

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

CAPO II°

MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 6 - Criteri di organizzazione

Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).

La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro.

L'organizzazione:

- deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;
- deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione);

L'organizzazione dei Settori e dei Servizi, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai dirigenti e ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:

- a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
- al rispetto della legalità formale e sostanziale;
- alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
- alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento qualitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
- alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
- allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni;

L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.

L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

- al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
- alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
- al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio;
- a garantire massimi livelli di performance organizzativa ed individuale;

Articolo 7 - Strutture operative

La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente al presente regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

L'organizzazione interna alle strutture apicali è adottata, con atto formale, dal relativo Dirigente, previo confronto con il Settore personale e organizzazione e segretario generale che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Dirigenti, su richiesta degli organi di governo dell'Ente, indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.

Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, come segue:

Settore

Struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più Servizi.

Al Settore, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;

- l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
- le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
- il carico storico delle attività richieste;

Il Settore è, in genere, composto da una pluralità di dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste.

La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Servizio

Struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del Settore o struttura apicale per determinate specifiche funzioni.

Al Servizio sono attribuite una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale organizzazione. La competenza del Servizio è stabilita dal Dirigente di appartenenza.

Il Servizio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste.

La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Ufficio Temporaneo o di Progetto

Struttura ad hoc nell'organizzazione del Comune alla quale è attribuita la realizzazione di progetti-obiettivi intersettoriali o che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti.

Compete alla Giunta Comunale impostare gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto nonché la nomina del responsabile della sua direzione.

L'Ufficio di Progetto non è, di norma, articolato in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici o Servizi per le competenze possedute e necessarie.

Il responsabile dell'Ufficio Temporaneo o di Progetto esercita, di norma, anche funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Riferisce sull'esito delle proprie attività agli Organi individuati nell'atto che lo costituisce. A tale responsabilità è, di norma, nominato:

personale già dipendente dell'Ente;

personale assunto con un incarico a tempo determinato, di alta specializzazione;

incaricati esterni con contratto di collaborazione;

Sportello polifunzionale

In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla Legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello sportello unico, accorpando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico responsabile. Questa struttura viene istituita, con atto della Giunta Comunale, per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi e prodotti, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

Servizio autonomo di Polizia Municipale:

Il Servizio Autonomo di Polizia Municipale è dotato di autonomia organizzativa.

Il Servizio di Polizia Municipale è posto alle dirette dipendenze del Sindaco che vi sovrintende impartendo le direttive di carattere generale, vigilando sullo svolgimento del servizio ed adottando ove necessario tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Il Responsabile del Servizio è il Comandante della Polizia Municipale (P.M.) che, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, è titolare della funzione di direzione organizzativa. Il medesimo è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Servizio.

Il Segretario Generale provvede al coordinamento dell'attività svolta dal Comandante di P.M. con quella dei responsabili degli altri settori comunali, al fine della migliore ed efficiente funzionalità dell'intera struttura organizzativa del Comune.

Al Comandante della P.M. sono assegnate tutte le competenze previste, per i responsabili dei settori, dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti vigenti tempo per tempo.

Articolo 8 - Strutture di supporto

Settore economico-finanziario

Al Settore economico-finanziario spettano, nell'ambito delle funzioni stabilite dalla Legge, i compiti individuati nell'organigramma nonché nel regolamento di contabilità e, in particolare, collaborare con tutti i settori dell'Ente al fine di rendere coerente l'azione amministrativa di tutte le strutture apicali con gli atti di programmazione economico-finanziaria, curare l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli organi di governo del Comune relativamente alla più funzionale ed economica gestione delle risorse finanziarie, sovrintendere alla stipulazione di contratti di fornitura economica per le necessità delle diverse strutture comunali, svolgere attività di supporto tecnico per gli aspetti economici-finanziari per tutti i settori del Comune.

Settore personale e organizzazione

Al Settore personale e organizzazione, con specifico riguardo alla gestione del personale spettano, oltre alle competenze indistintamente previste per i Dirigenti dei restanti Settori di produzione diretta ed a quelle specificamente individuate nell'organigramma, funzioni di supporto ed in particolare, curare le relazioni sindacali, la gestione dell'accesso, la costituzione del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico ed economico nonché previdenziale, lo sviluppo professionale e formativo, l'organizzazione del lavoro.

Spetta, inoltre, la funzione di supporto ai Dirigenti ed agli organi del Comune in materia di personale e organizzazione.

Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni

Articolo 9 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

Con deliberazione motivata della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza (Art.90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267).

A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.

Per il personale dipendente il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.

L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma 3 avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento, mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto da assumere e determina contestualmente i contenuti dell'incarico.

All'interno di tale Ufficio di supporto è inoltre previsto "l'Ufficio Stampa", come disciplinato dalla deliberazione di G.M. n.60 del 2.3.2004.

Articolo 10 - Uffici associati

Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco operativo o con l'assegnazione di personale degli

enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

L'amministrazione comunale può istituire, mediante apposita convenzione, uffici unici di Avvocatura per lo svolgimento di attività di consulenza legale, difesa e rappresentanza in giudizio degli enti convenzionati.

Articolo 11 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.

La convenzione, in questo caso di natura e competenza dirigenziale, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

CAPO III°

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Articolo 12 - Personale dipendente

Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo.

Articolo 13 - Segretario Generale

Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

È possibile, con apposita deliberazione del Consiglio degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

Articolo 14 - Vice Segretario

Il comune è dotato dell'ufficio di Vice-Segretario le cui funzioni sono attribuite al dirigente Responsabile del Settore Affari Generali in conformità a quanto previsto dall'art.78 del vigente statuto comunale.

Il Vice-Segretario collabora con il Segretario Generale e lo sostituisce automaticamente in caso di vacanza, assenza o impedimento fatto salvo il caso di esercizio associato di funzioni di segreteria ove la relativa disciplina viene demandata alla convenzione approvata dagli enti.

Articolo 15 - Responsabili di Settore

I Dirigenti sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune, cioè ai Settori.

Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, che competono ai Dirigenti, possono assumere la forma di:

- “regolamenti interni”, relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
- “individuazione dei processi”, rivolti alla applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
- “contratti individuali di lavoro”, che non siano sottoscritti, per competenza, dal responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione;
- “comunicazioni”, attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;

Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla Legge e, nell'ambito della stessa, adempiono in particolare:

- all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
- alla misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente a loro assegnati;
- alla costituzione degli Uffici interni al Settore, con l'assegnazione delle eventuali e relative responsabilità;
- all'attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;
- alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
- all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché, in coerenza alla direttiva sindacale, l'orario di servizio e di apertura degli uffici;
- all'adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del Dirigente responsabile del Settore personale e organizzazione, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione a fruire dei congedi (straordinari ed altre tipologie, quando spettanti) l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, il nulla osta per incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli, la verifica della presenza, la richiesta e monitoraggio di recupero dei debiti orari)
- relativamente alla loro funzione di datori di lavoro ai sensi del D.Lgs. n.81/08 in materia salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, alle attività di controllo del personale assegnato verificando la regolarità dei certificati di idoneità alla mansione e richiedendo tutti gli accertamenti sanitari quando necessari al

medico competente; richiedendo l'espletamento di esami o vaccinazioni od altre profilassi ai dipendenti assegnati quando prescritti dal medico competente per l'emissione del certificato di idoneità alla mansione o prescritti nel certificato stesso per la mansione;

- alle proposte di deliberazione sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- con il coordinamento del Settore personale e organizzazione, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
- alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
- in presenza di temporanei e contingenti squilibri, nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio Settore, all'assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo coordinamento con il Settore personale e organizzazione, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti, in via ordinaria;
- all'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio il Dirigente presenta al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli "scarti o scostamenti", eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;
- all'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
- agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici;

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

In conformità a quanto previsto dall'art.17, c.1 Bis del D.Lgs.165/2011, il Dirigente, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare con atto scritto e motivato e comunque per un periodo di tempo determinato complessivamente non superiore a trentasei mesi, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) comma 1 dell'art.17 del citato D. Lgs. n.165/2011, assegnandole ai dipendenti che rivestono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad esso affidati, comunque non inferiori alla categoria giuridica D1. Il provvedimento di attribuzione di competenze potrà essere accompagnato da specifiche direttive, se ciò sarà ritenuto opportuno, per dare compiuta attuazione alle materie o agli oggetti delegati. (modificato con atto G.C. n.268/2016)

Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività.

I Responsabili di Servizio/Ufficio

Il Dirigente determina i compiti, le responsabilità, i risultati attesi, del personale assegnato alla propria struttura e, in particolare, di quello individuato come responsabile di Servizio/Ufficio.

Il Dirigente del Settore personale e organizzazione

Al Dirigente del Settore personale e organizzazione, con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze indistintamente previste dallo Statuto per i Responsabili dei restanti Servizi di produzione diretta e quelle specificamente individuate dallo schema organizzativo, spetta, in particolare:

- adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;
- provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge, nonché esprimere un parere circa quella facoltativa, di competenza della Giunta Comunale;
- provvedere in merito alla verifica dei requisiti per l'ammissione alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali, congedi, che, se spettanti, vengono autorizzati dai dirigenti;
- curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione, conseguente alla loro esecutività;
- curare l'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per Legge od altra fonte imperativa;
- adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
- curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del piano occupazionale;

Il Comandante del Servizio Autonomo di Polizia Municipale

Si rinvia a quanto esposto all'art. 7

Articolo 16 - Alte Professionalità

La Giunta Comunale può prevedere, per il personale di categoria D, posizioni di alta professionalità, per l'esercizio di competenze elevate e innovative e per compiti di consulenza, studio, ricerca ed analisi di problematiche complesse, di supporto agli organi del Comune e che non comportano la direzione di Settori o Uffici di produzione diretta.

Articolo 17 - Responsabilità dei dipendenti

Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento e di disciplina.

Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.

Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Dirigente del Settore di competenza nonché, se del caso, al Segretario Generale ed al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

CAPO IV°
ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI
E AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 18 - Le posizioni dirigenziali

La dirigenza si articola in un'unica qualifica dirigenziale con la posizione di dirigente - Responsabile di Settore - articolazione di massima dimensione organizzativa.

Nella qualifica e nelle posizioni di cui al periodo precedente sono inquadrati i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e quelli assunti con contratto a tempo determinato.

La Giunta Comunale, attribuisce ad ognuna delle posizioni dirigenziali un valore economico denominato retribuzione di posizione e di risultato, correlato alle funzioni attribuite ed alle responsabilità connesse

Ai fini della valutazione delle posizioni dirigenziali la Giunta Comunale adotta una apposita metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle relative retribuzioni di risultato.

L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali che sono oggetto di concertazione:

- attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
- capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;
- capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione;

L'apprezzamento degli elementi elencati al periodo precedente costituisce la motivazione dell'incarico e dovrà risultare dal relativo atto.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi

Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca.

Nel caso di consultazioni amministrative, per garantire il regolare svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, gli incarichi dirigenziali si intendono prorogati, per un periodo massimo di 45 giorni. Entro tale

periodo, anche nel caso in cui l'esito delle consultazioni comporti che la figura del Sindaco sia in capo ad una stessa persona, senza soluzione di continuità, lo stesso deve provvedere al nuovo conferimento degli incarichi dirigenziali.

Articolo 19 - Contratti a termine di diritto privato per Dirigenti o alta specializzazione

Le posizioni di lavoro di Dirigente o di alta specializzazione possono essere ricoperte, nei limiti quantitativi di Legge, tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico o con provvedimento motivato della Giunta comunale, di diritto privato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, in relazione alla programmazione delle attività del Comune.

La durata del contratto è concordata fra le parti entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.

Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente Dirigente a tempo indeterminato, ove compatibile.

Il trattamento economico è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla Legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:

- riferimento al trattamento economico dei Dirigenti, previsto dai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro;
- esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;
- peculiarità del rapporto a termine;
- condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;

L'affidamento delle funzioni di direzione è determinato dal Sindaco, con scelta dell'incaricato per "*intuitu personae*".

In caso di scelta tra soggetti esterni alla dotazione organica dell'ente, non si può comunque prescindere da adeguata pubblicizzazione dell'incarico da conferire, dalla raccolta delle eventuali richieste da parte di soggetti esterni, da una adeguata procedura comparativa. A seconda dei casi può essere previsto anche la presentazione dei *curricula* e un colloquio.

Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco.

Il contratto può prevedere, in capo al Dirigente assunto con contratto di diritto privato, l'obbligo di non accettazione per un periodo di 6 mesi dalla sua scadenza di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto rapporti contrattuali con l'Amministrazione durante il periodo di svolgimento delle sue funzioni.

La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla Legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

Articolo 20 - Revoca dell'incarico dirigenziale

La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la Legge e le misure ad essa conseguenti, quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.

L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:

- inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
- mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
- modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
- ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
- valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Dirigente;
- in ogni altro caso previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali e normative;

Articolo 21 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Dirigente - Responsabile di struttura apicale

La responsabilità di una struttura apicale, in caso di assenza o impedimento per un periodo inferiore o uguale a 15 gg. lavorativi consecutivi, è attribuita al Segretario Generale o in sua assenza dal Vice segretario solo per l'ordinaria amministrazione. (*comma modificato con atto G.C. n.68/2016*).

Nel caso in cui al Segretario Generale fosse già stata attribuita *ad interim* la responsabilità di altra struttura apicale dell'Ente, le funzioni di supplenza e sostituzione di cui al precedente comma, per un periodo inferiore o uguale a 15 gg. lavorativi consecutivi, sono attribuite al Vice segretario (*comma introdotto con atto G.C. n.68/2016*).

Per assenze superiori a detto limite il Sindaco, sentito il Segretario Generale, individua con proprio provvedimento un altro dipendente appartenente almeno alla medesima categoria, già Dirigente - responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.

Nel caso di conferimenti a dirigenti di incarichi di reggenza di uffici vacanti (*ad interim*), per periodi superiori a 15 gg. lavorativi consecutivi, al dirigente incaricato sarà corrisposta una retribuzione aggiuntiva pari al 30% della posizione, parte variabile, prevista per l'ufficio conferito ad *interim*. Tale importo concorre ad incrementare la retribuzione di risultato.

In caso di attribuzione di più incarichi ad *interim* al medesimo dirigente, questi sarà remunerato con una retribuzione aggiuntiva pari al 40% della posizione, parte variabile, più favorevole. Tale importo concorre ad incrementare la retribuzione di risultato.

Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, "*intuitu personae*", con un soggetto esterno, in possesso, di norma, dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso, tramite pubblico concorso, a tale posto.

I Dirigenti informano, per iscritto, in via preventiva, il Sindaco, gli Assessori interessati, il Segretario Generale, in merito all'utilizzo dei congedi ordinari (es. assenze retribuite, periodi di ferie, permessi a vario titolo, ecc.). Per la loro sostituzione si rinvia a quanto previsto ai commi **1, 2 e 3** del presente articolo.

Articolo 22 - Area delle posizioni organizzative

I dipendenti assegnati alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative assumendone la responsabilità diretta e di risultato.

Le posizioni di lavoro di cui al periodo precedente sono identificate e valutate in base a criteri generali definiti dalla Giunta Comunale. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative e la valutazione del risultato sono di competenza del dirigente del settore cui la posizione afferisce.

L'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, di durata annuale, si configura come delegazione di alcune delle funzioni dirigenziali che fanno capo ai dirigenti conferenti. Nell'incarico devono essere indicate con precisione le funzioni delegate al titolare di posizione organizzativa e quelle mantenute in capo al dirigente conferente.

Per il conferimento e la revoca e la tipologia delle posizioni organizzative si rinvia a quanto previsto dall'art. 9 e ss. del CCNL sottoscritto in data 31 marzo 1999 e alla disciplina approvata dalla Giunta Comunale.

Tra il dirigente conferente e il Responsabile di Unità Operativa titolare di posizione organizzativa si configura un rapporto di sovraordinazione gerarchica, il quale implica che il dirigente conferente possa intervenire in ogni momento sugli atti del titolare di posizione organizzativa mediante avocazione, autotutela, nonché, ove previsto, decisione su ricorso gerarchico.

Il personale assegnato all'Unità Operativa è gerarchicamente subordinato al dipendente incaricato di Posizione Organizzativa che dirige l'Unità Operativa medesima.

Ai dipendenti titolari di posizione organizzativa è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario. Deputati alla valutazione della performance delle p.o., secondo i medesimi criteri del manuale dei dirigenti, sono i rispettivi dirigenti e per il Servizio Autonomo di P.M. il Sindaco su istruttoria del Segretario Generale.

L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al presente articolo non può essere inferiore a 36 ore settimanali. Essi sono a disposizione dell'Amministrazione, anche oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione ad essi affidata e sono pertanto esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.

Per quanto non previsto si rinvia allo specifico regolamento delle p.o..

Articolo 23 - Soluzione dei conflitti di competenza

I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Generale sentiti i Dirigenti interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

CAPO V°

DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 24 - Relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.

All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.

Il Settore personale e organizzazione svolge il necessario supporto, coordinamento e attività di indirizzo nell'espletamento delle relazioni sindacali.

Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione.

Articolo 25 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale

Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare, nel corso del mandato.

La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale, previa informazione e consultazione delle rappresentanze sindacali. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.

La dotazione organica viene ridefinita, di norma, ogni tre anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità. La copertura dei posti vacanti viene attivata con apposito "piano occupazionale".

Relativamente alla spesa per il personale e alle dotazioni organiche, le amministrazioni interessate dai processi di esternalizzazione e appalto di servizi provvedono al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione, fermi restando i conseguenti processi di riduzione e di rideterminazione delle dotazioni organiche nonché i conseguenti processi di riallocazione e di mobilità del personale.

In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella vigente dotazione.

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Articolo 26 - Accesso al rapporto di lavoro

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.

Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate, da parte dell'organo gestionale competente.

Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

- trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
- tempestività di espletamento;
- attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
- costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
- flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
- sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
- valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
- prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";
- possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi;

Articolo 27 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente

Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

La stipula del contratto individuale è demandata:

- al Dirigente del Settore personale e organizzazione;
- ai Dirigenti dei Settori competenti nei casi di contratti “atipici” quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari;
- al Segretario Generale per i Dirigenti e le Alte Professionalità;

Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo Dirigente.

Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

Articolo 28 - Gestione del contenzioso del lavoro

Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione si incarica di verificare la sussistenza dell'effettivo interesse, anche da parte dei dipendenti, a costituire un apposito Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche in convenzione con altri Enti locali della Provincia.

In assenza di tale ufficio di norma l'Amministrazione, per ragioni di opportunità e di colleganza tra i dipendenti, ricercherà tra professionisti del libero foro il difensore delle ragioni dell'ente.

Articolo 29 - Sviluppo professionale delle risorse umane

La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune.

Per “competenza professionale” si intende l'insieme delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace o superiore alla media, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.

Nella direzione e gestione del personale gli organi politici ed i dirigenti delle strutture apicali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono adottare tutte le misure necessarie per:

- valutare la concreta applicazione delle competenze professionali nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;
- programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali ed alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell'Amministrazione;
- individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente;
- costituire una banca dati delle esperienze professionali lavorative e formative, delle prestazioni lavorative rese e del potenziale professionale;

Articolo 30 - Mobilità del personale

Si rinvia al regolamento sulla disciplina dei criteri regolamentari e procedurali per la mobilità esterna ed interna del personale (atto G.M. n.16 del 3.7.2012).

Articolo 31 - Flessibilità del lavoro

Tenendo conto della normativa vigente e delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti, il Responsabile del Settore personale e organizzazione, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della Legge, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale. La disciplina è dettata dalla Legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.

CAPO VI°

PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Articolo 32 - Ciclo di gestione e piano della performance

Il ciclo di gestione della performance di cui all'art.3 del D.lgs. n.150/2009 prevede:

- a) definizione e 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.

Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art.5 del D.Lgs. n.150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - 1) Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - 2) Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - 1) 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
 - 2) 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
- d) misurazione della performance:
 - 1) organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. n. 267/2000 e di cui all'art. 41 del presente regolamento;
 - 2) individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali all'articolo 38 e 39;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui all'articolo 38 e 39 del presente regolamento;
- f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Alla luce dei commi precedenti, **il piano della performance del comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.lgs. n. 267/2000** e precisamente:

- Relazione previsionale e programmatica;
- Bilancio pluriennale;

- Bilancio annuale di previsione;
- Programma triennale dei lavori pubblici;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Piano esecutivo di gestione.

Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.lgs. n.150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.

Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai dirigenti responsabili dei servizi l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatici come sopra evidenziati.

Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009.

Articolo 33 - La trasparenza

L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art.117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza. Le indicazioni di cui all'art.11 comma 8 del D.lgs. 150/2009 costituiscono mere indicazioni per una migliore trasparenza. L'individuazione del materiale da pubblicare viene stabilito durante un incontro del Comitato di direzione a cui può partecipare anche l'organo politico per un maggior dettaglio di azioni nell'interesse dei cittadini.

Rimane ferma la pubblicazione, all'albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi, delle deliberazioni di giunta e di consiglio, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze e dei decreti sindacali e dirigenziali. Decorsi 15 giorni essi andranno collocati nella sezione d'archivio degli atti ove vi rimarranno per cinque anni.

Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

(articolo integrato con atto G.C. n.112 del 25.6.2013).

Art.33 bis Criteri per la protezione dei dati personali

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione all'albo on-line di atti e documenti, deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza, nonché di indispensabilità dei dati rispetto allo scopo della pubblicazione, secondo una valutazione da svolgersi in concreto e caso per caso;

Nel caso di atti contenenti dati sensibili o giudiziari, secondo la definizione fornita dal d. lgs. 196/2003, ai fini della pubblicazione deve essere valutata in concreto la indispensabilità dei dati da diffondere rispetto alla finalità della pubblicazione.

Ciascun responsabile di procedimento deve valutare il rispetto dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati personali rispetto alla finalità della pubblicazione, provvedendo alla redazione della proposta di atto e dell'esemplare da pubblicare all'albo on-line (in copia conforme ovvero in estratto), garantendo in ogni caso la corretta protezione dei dati personali, mediante il ricorso ad uno dei criteri previsti al successivo comma 4, secondo la propria personale valutazione, oggetto di motivazione.

Al fine di garantire la protezione dei dati personali, ciascun responsabile, all'esito dell'analisi di proporzionalità e indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, redige l'esemplare di atto da pubblicare utilizzando uno dei seguenti criteri:

- a) cifratura dei dati identificativi, mediante indicazione delle sole iniziali del soggetto interessato, nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato;
- b) utilizzo di omissis, al fine di garantire la protezione dei dati oggettivi;
- c) predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali, che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione.

Il responsabile del provvedimento da conto della scelta di cui al comma precedente, mediante richiamo espresso nella motivazione del provvedimento ai principi, di cui agli articoli 11 e 22 del d. lgs. 196/2003, rispettivamente con riferimento al trattamento di dati comuni o di dati sensibili e giudiziari. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato salute, il divieto di diffusione di tali informazioni e l'esigenza di protezione dei dati richiedono un richiamo espresso all'art.22, comma 8 del d. lgs. 196/2003.

(articolo inserito con atto G.C. n.112 del 25.6.2013).

Articolo 34- La programmazione

La programmazione intesa come processo di definizione:

- a) delle finalità da perseguire;
- b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.

Si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
- b) programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
- c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG);
- d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).

Il PEG è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun dirigente e trasmesso al Segretario generale ai fini della definizione della proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.

Il PEG approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili dei settori; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il responsabile di settore può proporre alla giunta una modifica al PEG;

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili dei settori.

Articolo 35 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario generale secondo le rispettive competenze:

- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il Segretario generale con il supporto della conferenza dei dirigenti:

- a) coordina e presenta alla Giunta la proposta di PEG comprensivo del piano dettagliato di obiettivi di cui all'art. 197, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000;
- b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
- c) coordina l'attività dei responsabili per la predisposizione della relazione finale di gestione;
- d) predisporre il Piano dettagliato degli obiettivi laddove previsto.

I Dirigenti:

- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente utilizzo delle risorse.

Articolo 36 - Valutazione dei responsabili di Settore

La valutazione dei responsabili di Settore ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:

- a) alla gestione degli istituti contrattuali;
- b) alla formulazione di proposte di mobilità dei responsabili;

La valutazione dei responsabili di Settore è comunicata dal Sindaco su proposta dell'apposito Organismo Indipendente di Valutazione le cui funzioni possono essere conferite al Segretario Generale, in conformità alle vigenti disposizioni normative. (modificato con atto G.C. n.268/2016)

Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.

I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Settore operative è individuata nel **regolamento di disciplina della valutazione integrità e trasparenza della performance - personale dirigente e dipendente** (atto G.M. n.6 del 12.1.2012) ai sensi dell'art.7 del D.lgs. n.150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 36 bis – Valutazione delle posizioni organizzative

Alla valutazione delle Posizioni Organizzative provvedono i dirigenti che le hanno assegnate in base ai medesimi criteri del manuale di valutazione dei dirigenti.

Alla valutazione della Posizione Organizzativa prevista a capo del Servizio Autonomo di Polizia Municipale provvede il Sindaco, previa istruttoria dell'O.I.V., secondo i criteri del punto precedente.

Articolo 37 - Valutazione dei dipendenti

La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.

La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Settore.

Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel **regolamento di disciplina della valutazione integrità e trasparenza della performance - personale dirigente e dipendente** (atto G.M. n.6 del 12.1.2012) ai sensi dell'art.7 del D.lgs. n.150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 38 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Articolo 39 - Il sistema dei controlli interni

Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000.

Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
- b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.lgs. n.150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196-198 bis del D.lgs. n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;
- c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;
- d) Valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento al sensi dell'articolo 7 del D.lgs. n. 150/2009. I soggetti incaricati della valutazione sono disciplinati nel medesimo regolamento e come previsto al successivo articolo 42.

La specifica disciplina sui controlli interni del Comune di Porto San Giorgio è contenuta nel regolamento approvato con atto C.C. n.5 del 24.1.2013 nonché a quello del controllo di gestione approvato con atto C.C. 52 del 4.8.2009.

Articolo 40 - Organismo indipendente di valutazione

Ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento all'obbligo di adeguamento previsto dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità (Civit) all'articolo 14 del D.lgs. 150/2009, è individuato un Organismo indipendente di valutazione con le seguenti finalità:

- Valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei settori e delle P.O. autonome (es. P.M.);
- Supporto alla valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
- Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;
- Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/200 e dell'articolo 41 del presente regolamento;
- Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1° aprile 1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.

Inoltre:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (civit);
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- l) supporta il Segretario Generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.

L'Organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico nominato fiduciariamente dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n.165/2001.

La nomina dell'Organismo indipendente di valutazione sottende il possesso dei requisiti previsti nella delibera della CIVIT n. 12 del 27/02/2013.

L'importo da corrispondere all'Organismo indipendente di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. La durata del O.I.V. è di tre anni e comunque non oltre il mandato del Sindaco, salvo revoca.

Il responsabile dell'area amministrativa/risorse umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione.

Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio allo **specifico regolamento O.I.V.** (atto G.M. n.49 del 10.3.2011).

CAPO VII°

INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

Articolo 41 - Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici

Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale.

Articolo 42 - Incompatibilità con altre attività

Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare altre attività salvo deroghe espressamente previste dalla legge.

Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

Articolo 43 - Autorizzazione per attività esterne

In generale il dipendente può:

- svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della Legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Dirigenti, responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Per le attività esterne non vietate dalla legge, il dipendente deve dare comunicazione indirizzata al Dirigente del Settore di appartenenza, o se Dirigente al Sindaco il quale, assunta la decisione, ne porta a conoscenza l'Ufficio Risorse Umane.

Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

CAPO VIII°

SISTEMI OPERATIVI

Articolo 44 - Conferenza dei Dirigenti

Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Dirigenti, responsabili delle strutture apicali, presieduta, di norma, dal Segretario Generale alla quale partecipano il Sindaco, nonché gli Assessori, in relazione agli argomenti trattati.

La Conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale ed in particolare:

- propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
- propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
- espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzativa ad essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona organizzazione;
- costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale ed intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta Comunale;

Può svolgere, se richiesto, funzioni propositive, in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.

L'oggetto delle questioni rimesse alla determinazione consultiva o propositiva della Conferenza riguarda, di norma, profili di interesse comune all'azione ed allo sviluppo dell'intero apparato comunale ovvero di sue componenti significative. Tali determinazioni, che devono essere obbligatoriamente rese nei casi previsti dallo Statuto nonché ogni qualvolta lo richieda il Sindaco ovvero il Segretario Generale non possiedono un'efficacia immediatamente vincolante salvo che il Sindaco, nel rispetto delle attribuzioni legali e statutarie riservate in via esclusiva ai Dirigenti, non intenda recepirle mediante una propria direttiva.

Il Presidente della Conferenza (segretario generale o suo sostituto) organizza l'attività e si avvale di un segretario per tutti i compiti richiesti.

Articolo 45 - Analisi dei processi

Per le finalità di gestione dell'organizzazione ed in relazione alle attività assegnate alle strutture apicali, i relativi Dirigenti definiscono i processi di realizzazione dei servizi e dei prodotti finali. L'analisi dei processi è funzionale, in particolare:

- all'impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;
- al monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi;
- alla definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso ai Servizi/Uffici ed agli atti;

Articolo 46 - Piano esecutivo di gestione – Piano dettagliato degli obiettivi

Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:

- a definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- ad assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate;

Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate è, di norma, il piano esecutivo di gestione (PEG) nel quale sono definiti operativamente:

- gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
- le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;
- Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;

Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione individuano:

- i risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività, nel suo complesso;
- le misure di risultato o altre tecniche di valutazione, utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;
- l'impatto che si determina sull'utenza e sulla collettività in genere, a fronte della realizzazione delle attività e degli obiettivi, in particolare anche al fine di intervenire sulla programmazione e sulla definizione di nuovi obiettivi;

Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dal Segretario generale o dal Dirigente del Settore economico-finanziario ed è sottoposto all'esame ed approvazione della Giunta Comunale.

Articolo 47 - Risorse finanziarie

Per realizzare le proprie attività, il Comune si avvale delle risorse finanziarie di bilancio, valutando la possibilità di integrazione delle stesse, al fine di coprire i costi di produzione di servizi e prodotti, acquisendo nuove risorse con modalità diverse quali, ad esempio, sponsorizzazioni, servizi c/terzi, economie di gestione, contribuzione degli utenti.

Articolo 48 - Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione

Le posizioni di lavoro dei Dirigenti sono valutate, di norma al momento dell'assegnazione degli incarichi o di modifica dei contenuti degli stessi, attraverso specifica metodologia proposta dall'O.I.V. su indicazione del Segretario Generale ed approvata dalla Giunta Comunale.

La valutazione delle posizioni di lavoro dei Dirigenti determina, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, la relativa retribuzione di posizione sulla quale è calcolata anche la retribuzione di risultato.

La valutazione delle posizioni di lavoro può essere attuata anche per i posti di lavoro non espressamente riferiti alla responsabilità dei Settori. In particolare possono essere valutate le posizioni di lavoro di unità operative cui sono assegnati determinati incarichi o particolari responsabilità gestionali. L'esito della valutazione costituisce riferimento per l'individuazione della categoria contrattuale di inquadramento nonché per l'attribuzione di compensi correlati alla tipologia di prestazioni richieste e relative responsabilità.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alle disposizioni contenute nello specifico **regolamento per la definizione dei criteri per il conferimento degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative e per la definizione dei ruoli e dei poteri dei responsabili di posizione organizzativa** (atto G.M. n.373/2008);

CAPO IX°

CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 49 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione

Si rimanda alle disposizioni contenute nello specifico regolamento "Criteri generali relativi alle procedure comparative da attivare per il conferimento di incarichi di collaborazione" (atto G.M. n. 104 del 21/03/2008).

Articolo 50 - Rinvio a norme di settore

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

CAPO X°

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 51 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

Il Comitato unico è composto da sei componenti, di cui tre designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale, e tre designate dalla Giunta comunale. È nominato dalla Giunta comunale, che provvede a designare il presidente, ed opera con la consigliera o il consigliere nazionale di parità ed in conformità alla direttiva emanata in materia di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:

- a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
- b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
- c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità;
- d) alla garanzia di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;
- e) alla rilevazione, al contrasto e all'eliminazione di ogni situazioni persecutorie, forma di violenza morale o psichica all'interno del Comune.

Il Comitato unico può proporre all'Amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive che:

- a) mirino a migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti;
- b) eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali;
- c) favoriscano la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo.

Il Comitato unico relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.

Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

Articolo 52 - Norme di rinvio e finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

Articolo 53 - Regolamenti attuativi

All'interno del presente regolamento sono richiamati i seguenti atti di normazione secondaria:

- Regolamento controllo di gestione C.C. n.52 del 4.8.2009;
- Regolamento controlli interni C.C. n.5 del 24.1.2013;
- Regolamento per l'accesso all'impiego (D.G.M. n. 352 del 14/12/2002);
- Regolamento sulla mobilità (D. G.M. n.16 del 3.7.2012);
- Regolamento per il sistema di valutazione della performance (Delibera Commissariale n.6 del 12.1.2012);
- Regolamento per il funzionamento dell'organismo indipendente di valutazione (D.G.M. n.49 del 10.3.2011);
- Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni (D.G.M. n. 104 del 21/03/2008).
- Regolamento di disciplina (D.G.M. n. 896 del 30/11/1995);
- Regolamento del servizio sostitutivo mensa (D. G.M. n.75 del 18.10.2012)
- Regolamento delle P.O. (D.G.M. n. 373 del 20/11/2008);
- Costituzione ufficio Stampa (D.G.M. 60 del 20.3.2004);

Articolo 54 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 16/4/2004 e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato il 27.10.2011 con Deliberazione commissariale n.24. e successive modifiche ed integrazioni.

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

<i>Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione</i>											<i>Dipendenti</i>
224	20003	1	GIARDINIERI								1
Cod. Cognome	Nome	Unità	<i>BILANCIO</i>				<i>FONDO</i>				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
10001	LSU GIARDINIERI PER IN	1,00	0,00	2.726,06		2.726,06				0,00	2.726,06
Totali		1,00	0,00	2.726,06	0,00	2.726,06	0,00	0,00	0,00	0,00	2.726,06

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

7 10100 1 1 01 01 01 PERSONALE DI STAFF ORGANI ISTITUZIONALI: ALTRE SPESE PER IL PERSONALE

1

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale	
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale		
120 BIANCHINI	SANDRA	1,00	23.601,33	6.361,68	2.006,11	31.969,12					0,00	31.969,12
	Totali	1,00	23.601,33	6.361,68	2.006,11	31.969,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.969,12

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

17 10400 2 1 01 02 01 (EX 40/0) ONERI DIRETTI PERS. SERVIZI GENERALI

8

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
380 CIFERRI	FLAVIO	1,00	22.693,66	6.273,81	1.928,96	30.896,43	908,16			908,16	31.804,59
855 MARCANTONI	FIRENZO	1,00	20.724,50	5.586,54	1.761,58	28.072,62	934,32			934,32	29.006,94
880 MARZAN	BARBARA	1,00	28.321,51	7.635,04	2.407,33	38.363,88				0,00	38.363,88
900 MASSETTI	MARINA	1,00	23.601,33	6.361,68	2.006,11	31.969,12				0,00	31.969,12
1083 PERTICARA'	CARLO	1,00	32.707,11	8.820,11	2.780,10	44.307,32	2.019,96			2.019,96	46.327,28
1135 POPOLIZIO	CARLO	1,00	43.625,66	17.949,31	5.646,15	67.221,12	22.799,66			22.799,66	90.020,78
1385 SPADONI	VALERIA	1,00	29.558,33	7.969,25	2.512,46	40.040,04				0,00	40.040,04
2993 VESPRINI	DINO	1,00	86.499,88	22.826,17	7.352,49	116.678,54				0,00	116.678,54
Totali		8,00	287.731,98	83.421,91	26.395,18	397.549,07	26.662,10	0,00	0,00	26.662,10	424.211,17

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

4 10430 1 1 01 02 01 ONERI DIRETTI PERSONALE SERVIZI PROTOCOLLO-URP-POSTA-CENTRALINO

4

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
85 BERDINI	CLAUDIO	1,00	18.980,47	5.595,08		24.575,55				0,00	24.575,55
675 FORTUNA	GIUSEPPE	1,00	21.065,36	5.678,66	1.790,56	28.534,58	2.580,00			2.580,00	31.114,58
1015 MUZI	ROBERTO	1,00	18.137,23	5.349,90		23.487,13	544,56			544,56	24.031,69
1322 SCARCIELLO	GIOVANNI	1,00	18.137,23	5.349,90		23.487,13				0,00	23.487,13
Totali		4,00	76.320,29	21.973,54	1.790,56	100.084,39	3.124,56	0,00	0,00	3.124,56	103.208,95

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

30 10560 1 1 01 02 01 (EX 56/0) ONERI DIRETTI PERSONALE SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO LACUALE E FLU

1

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale	
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale		
1506 D'APOLITO	FRANCESCO	1,00	30.050,12	8.102,15	2.554,26	40.706,53					0,00	40.706,53
	Totali	1,00	30.050,12	8.102,15	2.554,26	40.706,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40.706,53

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

18 10700 2 1 01 02 01 (EX 70/0) TRATTAMENTO ECONOMICO ONERI DIRETTI PERSONALE C.E.D.

2

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
460 COTECHINI	GIUSEPPE	1,00	31.858,68	8.590,85	2.707,99	43.157,52				0,00	43.157,52
814 LAURENZI	LUIGI	1,00	23.759,02	6.404,28		30.163,30	2.241,96			2.241,96	32.405,26
	Totali	2,00	55.617,70	14.995,13	2.707,99	73.320,82	2.241,96	0,00	0,00	2.241,96	75.562,78

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

1 10470 1 1 01 03 01 (EX 47/0) ONERI DIRETTI PERSONALE GESTIONE ECONOMICO/FINANZIARIA

7

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
5 ACQUAROLI	FRANCA	1,00	24.454,00	6.592,08	2.078,59	33.124,67				0,00	33.124,67
35 ALESIANI	SERENELLA	1,00	27.186,87	7.328,45	2.310,88	36.826,20	890,16			890,16	37.716,36
556 FANESI	IRAIDE	1,00	30.044,56	8.112,82	2.553,79	40.711,17				0,00	40.711,17
660 FINI	FLAVIANA	1,00	23.766,56	6.406,32	2.020,16	32.193,04				0,00	32.193,04
945 MIRCOLI	ANDREA	0,75	18.340,51	5.210,55	1.558,94	25.110,00				0,00	25.110,00
1477 VERDECCHIA	DANIELA	1,00	22.447,75	6.617,62	1.946,05	31.011,42				0,00	31.011,42
Totali		5,75	146.240,25	40.267,84	12.468,41	198.976,50	890,16	0,00	0,00	890,16	199.866,66

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

6 13500 1 1 01 04 01 (EX 350/0) ONERI DIRETTI PERS. UFFICIO TRIBUTI

6

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
44 ANDRENACCI	FABIO	1,00	29.062,38	7.835,24	2.470,30	39.367,92					39.367,92
110 BERRETTONI	PAOLA	1,00	24.454,00	6.592,08	2.078,59	33.124,67					33.124,67
170 BRACALENTE	CATERINA	1,00	21.854,32	6.441,88	1.894,57	30.190,77					30.190,77
942 MINNUCCI	MARIA PIA	1,00	21.358,35	6.295,00	1.851,56	29.504,91					29.504,91
939 NUOVA	ASSUNZIONE	1,00	29.752,03	8.021,59	2.528,92	40.302,54					40.302,54
8000 NUOVA ASSUNZIONE C1		1,00	21.362,05	6.296,10	1.851,88	29.510,03					29.510,03
Totali		6,00	147.843,13	41.481,89	12.675,82	202.000,84	0,00	0,00	0,00	0,00	202.000,84

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

26 10595 1 1 01 05 01 PERSONALE SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO ENTE: RETRIBUZIONI IN DENARO

1

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale	
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale		
1325 SCOTECE	LUIGI	1,00	30.526,75	8.230,93	2.594,77	41.352,45					0,00	41.352,45
	Totali	1,00	30.526,75	8.230,93	2.594,77	41.352,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41.352,45

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

2 12800 1 1 01 06 01 (EX 280/0) ONERI DIRETTI PERSONALE UFF. TECNICO

6

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
140 BORDONI	GIUSEPPE	1,00	28.683,04	8.149,50	2.438,06	39.270,60				0,00	39.270,60
410 CLARETTI	FRANCESCA	1,00	43.929,99	19.072,45	5.693,31	68.695,75	23.050,17			23.050,17	91.745,92
710 FUGHETTA	SIMONETTA	1,00	24.090,77	6.496,17	2.047,72	32.634,66				0,00	32.634,66
857 MANDOLESI	SAMUELE	1,00	22.447,75	6.950,28	1.946,05	31.344,08	360,24			360,24	31.704,32
1050 PALMIERI	ANDREA	1,00	22.289,11	6.330,95	1.894,57	30.514,63				0,00	30.514,63
1363 SISI	STEFANO	1,00	32.526,02	9.243,77	2.764,71	44.534,50	894,72			894,72	45.429,22
Totali		6,00	173.966,68	56.243,12	16.784,42	246.994,22	24.305,13	0,00	0,00	24.305,13	271.299,35

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

3 12820 1 1 01 06 01 PERSONALE SERVIZI PER L'EDILIZIA: RETRIBUZIONI IN DENARO (EX 282/0)

3

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
75 AVITABILE	ANGELO	1,00	23.263,31	7.199,87	2.016,66	32.479,84				0,00	32.479,84
90 BERNETTI	FABIO	1,00	22.289,11	6.330,95	1.894,57	30.514,63				0,00	30.514,63
885 MARZIALI	FABIO	1,00	24.454,00	6.947,40	2.078,59	33.479,99	2.112,00			2.112,00	35.591,99
	Totali	3,00	70.006,42	20.478,22	5.989,82	96.474,46	2.112,00	0,00	0,00	2.112,00	98.586,46

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

13 13100 1 1 01 07 01 (EX 310/0) ONERI DIRETTI PERS. ANAGRAFE -STATO CIVILE - ELETTORALE

5

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
310 CECATI	GIANRAFFAE	1,00	44.672,16	16.268,73	5.117,51	66.058,40	15.533,83			15.533,83	81.592,23
938 MELONI	LEONARDO	1,00	24.549,75	7.125,08	2.124,72	33.799,55				0,00	33.799,55
1110 PIATTONI	PAOLO	1,00	22.968,61	6.192,95	1.952,33	31.113,89				0,00	31.113,89
1300 SANTARELLI	MONICA	1,00	29.558,33	7.969,25	2.512,46	40.040,04				0,00	40.040,04
1420 TRAMANNONI	MASSIMO	1,00	28.561,49	7.699,88	2.427,73	38.689,10				0,00	38.689,10
Totali		5,00	150.310,34	45.255,89	14.134,75	209.700,98	15.533,83	0,00	0,00	15.533,83	225.234,81

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

20 10431 1 1 01 08 01 PERSONALE SERVIZI URP E CENTRALINO: RETRIBUZIONI IN DENARO

2

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
515 DEL PRETE	TIZIANA	1,00	22.228,00	5.992,81		28.220,81				0,00	28.220,81
1310 SANTARELLI	STEFANIA	1,00	24.686,70	6.654,96	2.098,37	33.440,03	542,52			542,52	33.982,55
Totali		2,00	46.914,70	12.647,77	2.098,37	61.660,84	542,52	0,00	0,00	542,52	62.203,36

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

29 10600 1 1 01 08 01 PERSONALE SERVIZIO LEGALE E CONTRATTI: RETRIBUZIONI IN DENARO (EX 60/0)

1

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
1450 VALENTINO	PATRIZIA	0,83	20.713,67	5.582,26	1.760,66	28.056,59	1.315,20			1.315,20	29.371,79
	Totali	0,83	20.713,67	5.582,26	1.760,66	28.056,59	1.315,20	0,00	0,00	1.315,20	29.371,79

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

24 14000 1 1 03 01 01 (EX 400/0) ONERI DIRETTI PERS. POLIZIA LOCALE

Dipendenti

12

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
583 FERMANI	STEFANO	1,00	25.564,84	7.045,21	2.173,01	34.783,06				0,00	34.783,06
610 FERRANTI	FABRIZIO	1,00	28.297,71	7.797,92	2.405,31	38.500,94				0,00	38.500,94
630 FERRI	MARZIA	1,00	25.564,84	7.045,21	2.173,01	34.783,06				0,00	34.783,06
785 GUIDONE	ANNA PAOLA	1,00	22.942,94	6.904,28	1.989,00	31.836,22				0,00	31.836,22
854 MANDOLESI	PAOLO	1,00	24.712,17	6.809,70	2.100,53	33.622,40				0,00	33.622,40
860 MANNI	DANILO	1,00	24.005,49	6.614,51	2.040,47	32.660,47	775,44			775,44	33.435,91
950 MONTANINI	ANTONIO	1,00	26.230,06	7.226,83	2.229,56	35.686,45				0,00	35.686,45
8001 NUOVA ASSUNZIONE C		0,67	14.971,96	4.505,12	1.297,95	20.775,03				0,00	20.775,03
1040 PARIS	GIOVANNI	1,00	32.862,14	11.817,13	3.741,03	48.420,30	11.149,97			11.149,97	59.570,27
1130 PIGNOTTI	GABRIELLA	1,00	25.924,03	7.144,41	2.203,54	35.271,98				0,00	35.271,98
1250 SACCOCCIA	GIANCARLO	1,00	26.230,06	7.226,83	2.229,56	35.686,45				0,00	35.686,45
9997 SEGHETTA	STEFANO	0,93	20.782,09	6.253,39	1.801,65	28.837,13	4.097,52			4.097,52	32.934,65
Totali		11,60	298.088,33	86.390,54	26.384,62	410.863,49	16.022,93	0,00	0,00	16.022,93	426.886,42

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

8 14070 1 1 03 01 01 (EX 407/0) TRATTAMENTO ECONOMICO ONERI DIRETTI PERSONALE ADDETTO ALLA SE

3

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale	
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale		
125 BIANCHINI	WALTER	1,00	22.033,43	6.383,79	1.872,84	30.290,06					0,00	30.290,06
705 FRATICELLI	GIOVANNI	1,00	20.433,43	5.961,97	1.736,84	28.132,24					0,00	28.132,24
890 MARZIALI	MARIO	1,00	21.692,48	5.848,11	1.843,86	29.384,45					0,00	29.384,45
Totali		3,00	64.159,34	18.193,87	5.453,54	87.806,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	87.806,75

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

19 14600 2 1 04 05 01 (EX 460/0) ONERI DIRETTI PERSONALE MENSA SCOLASTICA

2

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
465 D'ERASMO	MERY	1,00	20.433,43	5.682,53		26.115,96				0,00	26.115,96
915 MECOZZI	MARCELLA	1,00	20.433,43	5.682,53		26.115,96				0,00	26.115,96
Totali		2,00	40.866,86	11.365,06	0,00	52.231,92	0,00	0,00	0,00	0,00	52.231,92

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

16 15500 1 1 04 05 01 (EX 550/0) ONERI DIRETTI PERS. SCUOLABUS

4

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale	
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale		
340	CHERRI	LUIGI	1,00	22.228,00	6.486,76		28.714,76				0,00	28.714,76
470	DAMEN	ROSSANO	1,00	20.724,50	6.047,08		26.771,58	1.287,36			1.287,36	28.058,94
1177	RAGGIUNTI	BRUNO	1,00	20.433,43	5.961,97		26.395,40				0,00	26.395,40
1240	ROSSI	SAURO	1,00	22.402,59	6.537,83		28.940,42	533,04			533,04	29.473,46
Totali		4,00		85.788,52	25.033,64	0,00	110.822,16	1.820,40	0,00	0,00	1.820,40	112.642,56

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

22 16100 1 1 05 01 01 (EX 610/0) RETRIBUZIONI PERSONALE BIBLIOTECA ONERI DIRETTI

4

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale	
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale		
513 DEL MONTE	ALESSANDRC	1,00	21.358,35	6.295,00	1.851,56	29.504,91					0,00	29.504,91
1025 PACIONI	DANIELA	1,00	20.433,43	5.647,61	1.736,84	27.817,88					0,00	27.817,88
1060 PANTALONI	MILENA	1,00	23.601,33	6.361,68	2.006,11	31.969,12					0,00	31.969,12
1100 PETTINARI	ANTONELLA	1,00	21.526,65	5.803,30	1.829,77	29.159,72					0,00	29.159,72
Totali		4,00	86.919,76	24.107,59	7.424,28	118.451,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	118.451,63

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

28 16900 1 1 05 02 01 (EX 690/0) ONERI DIRETTI PERSONALE UFFICIO CULTURA

1

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
1371 SOLLINI	SAMANTHA	1,00	22.447,75	6.617,62	1.946,05	31.011,42	515,52			515,52	31.526,94
	Totali	1,00	22.447,75	6.617,62	1.946,05	31.011,42	515,52	0,00	0,00	515,52	31.526,94

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

25 19300 1 1 06 03 01 (EX 930/0) ONERI DIRETTI PERSONALE UFFICIO SPORT.

Dipendenti

1

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale	
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale		
640 FERRINI	SERGIO	1,00	29.047,69	7.831,27	2.469,05	39.348,01					0,00	39.348,01
	Totali	1,00	29.047,69	7.831,27	2.469,05	39.348,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.348,01

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

11 11000 2 1 08 01 01 (EX 1000/0) ONERI DIRETTI PERS. SERVIZI TECNICI

8

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
210 CAGGIANELLI	GIUSEPPE	1,00	24.637,91	7.155,71	2.094,22	33.887,84	123,96			123,96	34.011,80
480 DE CAROLIS	STEFANO	1,00	22.452,12	6.552,31	1.908,43	30.912,86				0,00	30.912,86
670 FIORIMANTI	UBALDO	1,00	21.235,32	6.196,47	1.805,00	29.236,79	1.147,80			1.147,80	30.384,59
690 FRANCESCHINI	ROBERTO	1,00	21.235,32	6.196,47	1.805,00	29.236,79				0,00	29.236,79
1085 PETRINI	LORENZINO	1,00	21.065,36	6.146,78	1.790,56	29.002,70				0,00	29.002,70
1150 PROPERZI	FRANCO	1,00	21.648,80	6.317,39	1.840,15	29.806,34				0,00	29.806,34
1323 SCARTOZZI	VITTORIO	1,00	21.065,36	6.146,78	1.790,56	29.002,70	570,96			570,96	29.573,66
Totali		7,00	153.340,19	44.711,91	13.033,92	211.086,02	1.842,72	0,00	0,00	1.842,72	212.928,74

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

14 10100 5 1 09 01 01 TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE TEMPO INDETERMINATO UFFICIO URBANIST

1

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale	
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale		
320 CENSI	SAURO	1,00	33.164,27	9.387,95	2.818,96	45.371,18					0,00	45.371,18
	Totali	1,00	33.164,27	9.387,95	2.818,96	45.371,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45.371,18

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

<i>Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione</i>											<i>Dipendenti</i>
195	10150	3	1	09	06	01	giardinieri				1
Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Totale
50001	GIARDINIERI STAGIONA	1,70	30.509,17	10.191,26	2.645,05	43.345,48				0,00	43.345,48
	Totali	1,70	30.509,17	10.191,26	2.645,05	43.345,48	0,00	0,00	0,00	0,00	43.345,48

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

21 18800 1 1 09 06 01 (EX 880/0) ONERI DIRETTI PERS. PARCHI E -GIARDINI

2

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
477 DE ANGELIS	SERGIO	1,00	16.141,96	5.127,14		21.269,10				0,00	21.269,10
1175 RADENTI	ROSANNA	1,00	20.433,43	5.961,97	1.736,84	28.132,24				0,00	28.132,24
	Totali	2,00	36.575,39	11.089,11	1.736,84	49.401,34	0,00	0,00	0,00	0,00	49.401,34

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

<i>Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione</i>											<i>Dipendenti</i>
216	20002	1	1	1	10	1	LSU X INAIL				1
Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Totale
10000	LSU PER INAIL	1,00	0,00	5.361,01		5.361,01				0,00	5.361,01
	Totali	1,00	0,00	5.361,01	0,00	5.361,01	0,00	0,00	0,00	0,00	5.361,01

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

<i>Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione</i>											<i>Dipendenti</i>	
214	20000	1	1	1	8	1	FONDO RETRIBUZIONE RISULTATO DIRIGENTI				1	
Cod. Cognome	Nome	Unità	<i>BILANCIO</i>				<i>FONDO</i>				Totale	
Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale			Totale		
9998 FONDO RETRIBUZIONE		1,00	33.240,00	8.024,72	2.825,40	44.090,12					0,00	44.090,12
	Totali	1,00	33.240,00	8.024,72	2.825,40	44.090,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44.090,12

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

<i>Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione</i>											<i>Dipendenti</i>
215	20001	1	1	1	8	1	FONDO PRODUTTIVITA' COMPARTO				1
Cod. Cognome	Nome	Unità	<i>BILANCIO</i>				<i>FONDO</i>				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
9999	FONDO PRODUTTIVITA'	1,00	94.721,00	24.319,55	8.562,59	127.603,14	6.015,34			6.015,34	133.618,48
Totali		1,00	94.721,00	24.319,55	8.562,59	127.603,14	6.015,34	0,00	0,00	6.015,34	133.618,48

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

23 18400 1 1 10 01 01 (EX 840/0) ONERI DIRETTI PERS. ASILO-NIDO

Dipendenti

6

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
473 DAMIANI	MARISA	1,00	20.433,43	5.647,61		26.081,04				0,00	26.081,04
8002 EDUCATORE ASILO NID		1,00	23.228,39	6.401,88		29.630,27				0,00	29.630,27
570 FAVA	ISABELLA	1,00	25.879,48	7.136,38		33.015,86				0,00	33.015,86
853 MANCINI	MARIA ROSEI	1,00	25.879,48	7.136,38		33.015,86				0,00	33.015,86
1490 VITALI	FIGLIOLA	1,00	21.508,84	5.945,55		27.454,39				0,00	27.454,39
1500 VITALI	ROSALBA	1,00	26.597,08	7.335,20		33.932,28				0,00	33.932,28
Totali		6,00	143.526,70	39.603,00	0,00	183.129,70	0,00	0,00	0,00	0,00	183.129,70

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

15 19500 1 1 10 04 01 (EX 950/0) ONERI DIRETTI PERSONALE UFFICIO ASSISTENZA

Dipendenti

4

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
330 CETERONI	MARI	1,00	28.321,51	7.635,04	2.407,33	38.363,88				0,00	38.363,88
409 CIUCCI	MIRIA	1,00	24.372,71	7.183,67	2.112,88	33.669,26	2.151,00			2.151,00	35.820,26
730 FUSELLI	MARIA	1,00	44.449,34	17.562,54	5.524,49	67.536,37	20.544,68			20.544,68	88.081,05
1056 PANFILI	ENRICO	1,00	28.321,51	7.635,04	2.407,33	38.363,88				0,00	38.363,88
Totali		4,00	125.465,07	40.016,29	12.452,03	177.933,39	22.695,68	0,00	0,00	22.695,68	200.629,07

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

9 17500 1 1 10 05 01 (EX 750/0) ONERI DIRETTI PERS. SERVIZI CIMITERIALI

4

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
155 BOTTONI	TONINO	1,00	19.287,38	6.123,10		25.410,48				0,00	25.410,48
405 CIUCANI	GIULIANO	1,00	20.433,43	5.961,97	1.736,84	28.132,24				0,00	28.132,24
510 DEL GATTO	GIULIANA	1,00	20.433,43	5.961,97	1.736,84	28.132,24				0,00	28.132,24
1505 ZAMPONI	AGOSTINO	1,00	21.065,36	6.146,78	1.790,56	29.002,70				0,00	29.002,70
Totali		4,00	81.219,60	24.193,82	5.264,24	110.677,66	0,00	0,00	0,00	0,00	110.677,66

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

5 16632 1 1 11 02 01 (EX 1100/0) ONERI DIRETTI PERS. MERCATO ITTICO

3

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale	
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale		
100 BERNETTI	NICOLA	1,00	20.937,18	5.787,19	1.779,66	28.504,03					0,00	28.504,03
585 FERRACUTI	LUIGI	1,00	32.526,02	8.771,17	2.764,71	44.061,90					0,00	44.061,90
1350 SILENZI	MAURO	0,83	17.273,96	4.774,52	1.468,29	23.516,77					0,00	23.516,77
Totali		2,83	70.737,16	19.332,88	6.012,66	96.082,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	96.082,70

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

12 11260 1 1 11 05 01 (EX 1260/0) ONERI DIRETTI PERSONALE PROGR.NE ECON. COMMERCIO TURISMO

1

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
230 CAMELI	GIANCARLO	1,00	28.539,65	7.694,00	2.425,87	38.659,52	576,00			576,00	39.235,52
	Totali	1,00	28.539,65	7.694,00	2.425,87	38.659,52	576,00	0,00	0,00	576,00	39.235,52

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione

Dipendenti

10 17200 1 1 12 05 01 (EX 720/0) STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (FARMACIA COMUNALE)

2

Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	
191 BRUNI	ISABELLA	1,00	26.552,30	9.358,56	2.749,86	38.660,72	5.164,51			5.164,51	43.825,23
1330 SEGHETTA	PAOLO	1,00	31.751,30	10.454,37	3.357,34	45.563,01	7.746,83			7.746,83	53.309,84
	Totali	2,00	58.303,60	19.812,93	6.107,20	84.223,73	12.911,34	0,00	0,00	12.911,34	97.135,07

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

<i>Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione</i>											<i>Dipendenti</i>	
198	14020	1	1	3	1	1	VIGILI STAGIONALI BILANCIO				1	
Cod. Cognome	Nome	Unità	<i>BILANCIO</i>				<i>FONDO</i>				Totale	
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale		
60002	AGENTE DI P.M. BILANC	1,42	31.803,90	10.092,13	2.757,15	44.653,18					0,00	44.653,18
	Totali	1,42	31.803,90	10.092,13	2.757,15	44.653,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44.653,18

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

<i>Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione</i>											<i>Dipendenti</i>
201	14022	1	1	3	1	1	AGENTE DI P.M. art 208 C.D.S.				1
Cod. Cognome	Nome	Unità	BILANCIO				FONDO				Totale
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Totale
60001	AGENTE DI P.M. art 208 (0,67	14.967,58	4.749,57	1.297,57	21.014,72				0,00	21.014,72
	Totali	0,67	14.967,58	4.749,57	1.297,57	21.014,72	0,00	0,00	0,00	0,00	21.014,72

TABULATO DI PREVISIONE PER CAPITOLO CON DETTAGLIO DIPENDENTE

2016 - ALLEGATO AL BILANCIO 2017 TRIS

<i>Id. Cap. Art. Tit. Funz. Serv. Int. Descrizione</i>											<i>Dipendenti</i>	
204	14024	1	1	3	1	1	AGENTE DI P.M. (AUTOVELOX)				1	
Cod. Cognome	Nome	Unità	<i>BILANCIO</i>				<i>FONDO</i>				Totale	
			Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale	Tot. voce	Tot. contr.	Tot. IRAP	Totale		
60003	AGENTE DI P.M. (AUTOV	1,33	29.935,15	9.499,14	2.595,15	42.029,44					0,00	42.029,44
Totale		1,33	29.935,15	9.499,14	2.595,15	42.029,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42.029,44
Totale generali		111,13	2.853.210,04	835.387,25	218.173,29	3.906.770,58	139.127,39	0,00	0,00	0,00	139.127,39	4.045.897,97

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' PER LE QUALI E' PREVISTO IL RICORSO A CONTRATTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

BILANCIO DI PREVISIONE 2017/2019

ART. 3 – COMMA 55 – LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N. 244

A – INDIVIDUAZIONE AREE E MATERIE NELLE QUALI E' POSSIBILE CONFERIRE INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA PER IL TRIENNIO 2017/2019

AMBITO NEL QUALE E' POSSIBILE IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E TIPOLOGIA DELL'INCARICO DA CONFERIRE	
Assicurazioni	Incarichi di collaborazione/ prestazioni professionali.
Servizi demografici-statistici	Incarichi di collaborazione/ prestazioni professionali.
Comunicazione istituzionale	Incarichi di collaborazione/ prestazioni professionali.
Gestione risorse umane	Incarichi di collaborazione/ prestazioni professionali.
Servizi sociali	Incarichi di collaborazione/ prestazioni professionali.
Servizi cimiteriali	Incarichi di collaborazione/ prestazioni professionali.
Politiche abitative	Incarichi di collaborazione/ prestazioni professionali.
Finanza e tributi	Incarichi di collaborazione/ prestazioni professionali.
Edilizia privata ed urbanistica/Pianificazione urbanistica	Incarichi di collaborazione/ prestazioni professionali.
Lavori pubblici/manutenzioni/sicurezza luoghi di lavoro	Incarichi di collaborazione/ prestazioni professionali/voucher.
Tutela ambientale	Incarichi di collaborazione/ prestazioni professionali.
Istruzione pubblica	Incarichi di collaborazione/ prestazioni professionali.
Politiche giovanili	Incarichi di collaborazione/ prestazioni professionali.
Promozione culturale e turistica/sviluppo economico	Incarichi di collaborazione/ prestazioni professionali.
Pianificazione commerciale	Incarichi di collaborazione/ prestazioni professionali.
Servizi produttivi	Incarichi di collaborazione/ prestazioni professionali.
Servizio patrimonio	Incarichi di collaborazione/ prestazioni professionali.
Partecipate e controllo di gestione	Incarichi di collaborazione/ prestazioni professionali.

Note:

- potranno comunque essere affidati incarichi non previsti nel presente programma, qualora siano necessari per l'acquisizione di servizi o adempimenti obbligatori per legge ovvero per il patrocinio o la rappresentanza in giudizio dell'Ente, previo accertamento dell'assenza di strutture o uffici a ciò deputati;
- sono esclusi dal presente programma gli incarichi connessi alla realizzazione delle opere pubbliche (progettazione, direzione lavori, collaudo, ecc.) appositamente previste nel programma triennale approvato ai sensi dell'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 ed i cui oneri sono allocati al Titolo II della spesa nell'ambito del QTE dell'opera da realizzare;
- l'affidamento degli incarichi indicati nel programma compete agli organi gestionali, i quali vi provvederanno nel rispetto della disciplina generale nonché delle specifiche disposizioni contenute nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

**B – INDIVIDUAZIONE DEL LIMITE DI SPESA
ART. 3 – COMMA 56 – LEGGE N. 244/2007**

□ **SETTORE – AFFARI GENERALI, LEGALI E RISORSE UMANE**

Descrizione attività: Addetto ufficio stampa.
Servizio: Segreteria generale –Ufficio stampa.
Tipologia di incarico: Co. Co. Co.
Durata presunta: Fino al termine del mandato del Sindaco, con possibilità di ulteriore incarico per tutto il triennio.
Importo: € 12.376,00 oltre € 851,00 IRAP
Finanziamento: Cap. 10190/1 – Cap. 10190/2
Cap. 10790/1

Descrizione attività: Espletamento pratiche pensionistiche.
Servizio: Risorse Umane.
Tipologia di incarico: Incarico occasionale.
Durata presunta: Annuale – Incarico previsto per l'intero triennio.
Importo: € 1.500,00 oltre € 130,00 IRAP.
Finanziamento: Cap. 10356/1
Cap. 10711/1

□ **SETTORE – POLITICHE SOCIALI E CULTURALI**

Descrizione attività: Centro di Ascolto psicologico presso le scuole del territorio.
Servizio: Pubblica Istruzione.
Tipologia di incarico: Incarichi professionali di lavoro autonomo.
Durata presunta: Anno scolastico – Incarico previsto per l'intero triennio.
Importo: € 7.200,00 lordi annui.
Finanziamento: Cap. 10300/12

Descrizione attività: Elaborazione, modifiche e verifiche menù scolastico.
Servizio: Pubblica Istruzione.
Tipologia di incarico: Incarico professionale di lavoro autonomo.
Durata presunta: Annuale - Incarico previsto per l'intero triennio.
Importo: € 1.500,00 lordi
Finanziamento: Cap. 15531/3

□ SETTORE – SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI

Descrizione attività: Esternalizzazione attività fiscali IVA, IRAP, sostituto d'imposta, predisposizione, compilazione e trasmissioni telematiche dichiarazioni IVA ed IRAP.

Servizio: Bilancio, programmazione, ragioneria.

Tipologia di incarico: Incarico professionale di lavoro autonomo.

Durata presunta: Annuale – Incarico previsto per tutto il triennio 2017/2019

Importo: € 3.600,00 lordi compresa IVA e CAP 4%.

Finanziamento: Cap. 10350/1

Descrizione attività: Attività di supporto e coordinamento attività gestione tributi e contabilizzazione entrate.

Servizio: Gestione delle entrate - Tributi.

Tipologia di incarico: Incarico occasionale.

Durata presunta: Incarico previsto per il solo 2017

Importo: € 3.000,00 oltre IRAP € 255,00.

Finanziamento: Cap. 10304/15
Cap. 10304/16

□ SETTORE – SERVIZI TECNICI DEL TERRITORIO

Descrizione attività: Assistenza per attuazione D.Lgs. n. 81/2008.

Servizio: Lavori pubblici e manutenzioni.

Tipologia di incarico: Incarico professionale di lavoro autonomo.

Durata presunta: Annuale, incarico previsto per l'intero triennio.

Importo: € 4.000,00 annui lordi per tutto il triennio 2017- 2019.

Finanziamento: Cap. 10350/4

Descrizione attività: Attuazione programma LL.PP.

Servizio: Lavori pubblici e manutenzioni.

Tipologia di incarico: Collaborazione (voucher).

Durata presunta: Gennaio – Giugno 2017

Importo: € 2.500,00

Finanziamento: Cap. 10352/1

Descrizione attività: Redazione certificato prevenzione incendi, relazioni geologiche e verifiche idrauliche.

Servizio: Lavori pubblici e manutenzioni.

Tipologia di incarico: Incarico professionale di lavoro autonomo.

Durata presunta: Annuale. Incarico previsto per l'intero triennio.

Importo: € 2.500,00 (2017), € 1.000,00 annue (2018 e 2019)

Finanziamento: Cap. 10352/1

Descrizione attività: Adempimenti connessi alla gestione del rischio amianto.
Servizio: Cimitero e ambiente.
Tipologia di incarico: Incarico professionale di lavoro autonomo.
Durata presunta: Annuale. Incarico previsto per l'intero triennio.
Importo: € 1.830,00 annui lordi.
Finanziamento: Cap. 10350/7

Descrizione attività: Relazioni e perizie agronomiche.
Servizio: Cimitero e ambiente.
Tipologia di incarico: Incarico professionale di lavoro autonomo.
Durata presunta: Triennio 2017/2019.
Importo: € 5.000,00 per il 2017; € 3.000,00 annui per il biennio 2018/2019.
Finanziamento: Cap. 10351/5

Descrizione attività: Incarico stima rete distribuzione gas metano.
Servizio: Cimitero e ambiente.
Tipologia di incarico: Incarico professionale di lavoro autonomo.
Durata presunta: Anno 2017.
Importo: € 33.400,00 annui lordi.
Finanziamento: Cap. 11250/1

Descrizione attività: Valutazione vulnerabilità sismica edifici scolastici.
Servizio: Lavori pubblici e manutenzioni.
Tipologia di incarico: Incarico professionale di lavoro autonomo.
Durata presunta: Biennio 2017/2018.
Importo: € 30.000,00 (2017), € 10.000,00 (2018)
Finanziamento: Cap. 15017/1

□ SETTORE – DEMOGRAFICI- SUAP - PATRIMONIO

Descrizione attività: Visure, trascrizioni e servizi catastali diversi.
Servizio: Patrimonio.
Tipologia di incarico: Incarico professionale di lavoro autonomo.
Durata presunta: Annuale – Spesa prevista in tutto il triennio 201/2019.
Importo: € 500,00 lordi.
Finanziamento: Cap. 10300/5

□ SETTORE – SEGRETERIA GENERALE- PARTECIPATE

Descrizione attività: Progetto integrazione/fusione San Giorgio Energie Srl e Solgas Srl.
Servizio: Partecipate e controllo di gestione.
Tipologia di incarico: Incarico professionale di lavoro autonomo.
Durata presunta: 2017
Importo: € 10.500,00 lordi.
Finanziamento: Cap. 11250/2

TOTALE SPESA PREVISTA IN BILANCIO		€ 120.642,00
(Art. 3, Comma 56, Legge 244/2007)		
di cui	finanziata da trasferimenti	€ 43.900,00
	finanziata da fondi di bilancio	€ 79.742,00

DETERMINAZIONE LIMITE DI SPESA MASSIMO BILANCIO 2017

Sulla base di quanto previsto dal comma 56 dell'art. 3 della Legge Finanziaria 2008, modificato dall'art. 46, comma 3, del D.L. n. 112/2008, convertito con Legge n. 133/2008, il limite della spesa annua per gli incarichi di collaborazione (senza distinzione), è fissato nel bilancio preventivo e non più nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. La Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie, con la Delibera n. 6/08, precisa che "il limite massimo di spesa deve essere fissato discrezionalmente dall'Ente con particolare riguardo alla spesa per il personale, attraverso una previsione annuale.."

Più puntualmente la funzione Pubblica, con la Circolare n. 2/08, ha precisato che "...per l'individuazione del limite massimo della spesa annua per gli incarichi e le consulenze occorrerà riferirsi, uniformando i bilanci di previsione alla spesa registrata in un anno base, ad esempio stabilendo un tetto ricavabile dall'attuazione dei principi in materia di riduzione della spesa per il personale, oppure stabilendo una percentuale in riferimento alla spesa per servizi e per collaborazioni sostenuta in un dato periodo annuale, in modo da porre dei limiti certi alla discrezionalità dell'Ente di ricorrere alle collaborazioni ed evitare futuri incrementi delle relative spese. Il limite così determinato si applicherà a tutte le forme di collaborazione e pertanto sia alle collaborazioni coordinate e continuative sia alle collaborazioni occasionali...."

L'art. 14 del D.L. n. 66 del 24/04/2014, convertito in legge n. 89 del 23/06/2014, ha introdotto i seguenti due nuovi limiti:

- incarichi di consulenza, studio, ricerca: non possono essere superiori al 4,2% della spesa per il personale come risultante dal conto annuale 2012 (per enti con spesa del personale pari o inferiore a 5 milioni di euro);

- contratti di collaborazione coordinata e continuativa: non possono essere superiori al 4,5% della spesa per il personale come risultante dal conto annuale 2012 (per enti con spesa del personale pari o inferiore a 5 milioni di euro).

La Corte Costituzionale ha dichiarato l'illegittimità costituzionale delle norme richiamate in relazione al periodo di applicazione delle stesse, che viene fissato nel triennio 2014-2016 e non più a "decorrere dal 2014".

Nonostante l'intervento della Corte Costituzionale, al fine dare continuità all'azione di contenimento dei suddetti costi, l'Ente intende confermare, per il 2017 la percentuale utilizzata nel 2016 per il calcolo del limite massimo di spesa, pari al 2,5%, applicando tale percentuale alla spesa per il personale risultante dal conto annuale 2012 (stessa annualità considerata dal D.L. n. 66/2014) pari a € 4.704.530,00. Il limite massimo di spesa per il conferimento degli incarichi esterni di collaborazione autonoma per l'anno 2017 risulta, quindi, pari a € 117.613,25, come di seguito mostrato:

Spese di personale conto annuale 2012	€ 4.704.530,00
– Limite massimo di spesa 2017-2019 (2,5%)	€ 117.613,25

Vengono **esclusi** dal computo della spesa per incarichi di collaborazione i seguenti incarichi esterni:

1. incarichi relativi alla progettazione delle OO.PP. allocati al titolo II della spesa e ricompresi nel programma triennale delle OO.PP. approvato dal Consiglio Comunale;
2. incarichi assegnati per resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge per i quali manca qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione in quanto trattasi di competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione stessa;
3. incarichi finanziati integralmente con risorse esterne la cui spesa non grava sul bilancio dell'Ente (*Deliberazione Corte dei Conti – Sezione Regionale per la Puglia n. 7 del 29 aprile 2008*).

Si fa presente che la spesa per incarichi dell'anno 2017 è finanziata per € 43.900,00 da contribuzioni di enti pubblici (€ 33.400,00) e da trasferimenti da partecipate (€ 10.500,00). La spesa effettiva prevista che rimane a carico delle risorse proprie dell'Ente è quindi di **€ 79.742,00**, contenuta nel limite di spesa sopra indicato.

Non vengono previsti conferimenti di incarichi di consulenza, studio e ricerca.

L'importo previsto per il conferimento di contratti di collaborazione coordinata e continuativa è di € 13.227,00 (comprensivo di IRAP), ampiamente all'interno del limite disposto dall'art. 14 comma 2 del D.L. n. 66/2014.

ART. 14 D.L. N. 66 DEL 24/04/2014

CONTO ANNUALE PERSONALE 2012	
SPESA PERSONALE	€ 4.704.530,00

LIMITE SPESA INCARICHI CONSULENZA, STUDIO, RICERCA ANNO 2017		
%		4,20%
LIMITE SPESA INCARICHI CONSULENZA, STUDIO, RICERCA ANNO 2017	€	197.590,26
IMPORTO SPESA INCARICHI CONSULENZA, STUDIO, RICERCA ANNO 2017	€	-

LIMITE SPESA CO.CO.CO. ANNO 2017 %		4,50%
LIMITE SPESA CO.CO.CO. ANNO 2017	€	211.703,85
IMPORTO SPESA CO.CO.CO. ANNO 2017	€	13.227,00



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

PROVINCIA DI FERMO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta in data : 14/03/2017

Atto n. 40

Oggetto: RICOGNIZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' SUSCETTIBILI DI ALIENAZIONE E/O VALORIZZAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 58 DEL D.L. N. 112/2008 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA L. N. 133/2008, ED APPROVAZIONE SCHEMA PIANO DELLE ALIENAZIONI E/O DELLE VALORIZZAZIONI DEGLI IMMOBILI DA ALLEGARSI AL BILANCIO DI PREVISIONE ANNO 2017

L'anno duemiladiciassette, addì quattordici del mese di Marzo alle ore 17:35, presso l'ufficio del Sindaco del Palazzo Comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco Avv. Nicola Loira.

Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Generale Dott. Dino Vesprini

Partecipano i Signori

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza
LOIRA NICOLA	SINDACO	P
GRAMEGNA TOTA FRANCESCO	VICE SINDACO	P
BISONNI RENATO	ASSESSORE	P
CIABATTONI CATIA	ASSESSORE	P
TALAMONTI UMBERTO	ASSESSORE	P
VESPRINI VALERIO	ASSESSORE	A

Presenti n. 5 Assenti n. 1

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

Richiamato il decreto legge n. 112 del 25 giugno 2008, convertito con legge n. 133 del 6 agosto 2008, che all'art. 58, rubricato «Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di regioni, comuni e altri enti locali», al comma 1 prevede che per procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di regioni, province, comuni e altri enti locali, ciascun ente con delibera dell'organo di governo individua, redigendo apposito elenco, sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici, i singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione, redigendo il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari da allegare al bilancio di previsione;

Considerato che al fine di operare il «riordino, la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare» in modo da addivenire a una migliore razionalizzazione economica nell'impiego dei cespiti immobiliari di proprietà comunale deve effettuare la ricognizione degli immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali da valorizzare e/o dismettere;

Preso atto che: a tal fine si è proceduto

- alla formazione degli elenchi degli immobili da valorizzare o dismettere che sono stati redatti sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici e dell'inventario generale del patrimonio;

- sul piano operativo è stata effettuata una rilevazione analitica del patrimonio, nelle sue differenti componenti, tenendo conto che questo comprende:

- a) beni destinati a usi istituzionali;
- b) beni deputati a usi non istituzionali;
- c) beni destinati a uso abitativo, distinguibili a loro volta con riferimento a destinazioni di uso comune o di edilizia residenziale pubblica;
- d) beni particolari deputati ad altri usi istituzionali (per esempio impianti sportivi).

Dato atto che

- per ogni gruppo o classe di immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali sono stati individuati gli immobili suscettibili di dismissione per i quali sono state redatte apposite stime e indicate le destinazioni urbanistiche anche in variante alla vigente strumentazione urbanistica, così come previsto dall'art. 58 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito nella legge 6 agosto 2008 n. 133 e dall'art. 26 ter della Legge regionale 5 agosto 1992 n. 34 `Norme in materia urbanistica, paesaggistica e di assetto del territorio` inserito dalla L.R. 21.01.2011 n. 2 `Modifica alla Legge regionale 5 agosto 1992 n. 34`;

- gli elenchi sono stati inseriti nel Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili comunali da allegarsi al Bilancio di Previsione e da approvarsi da parte del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 58 del D.L. 25.06.2008, n. 112 convertito con modificazioni dalla Legge 6.08.2008, n. 133;

Viste le schede relative degli immobili, terreni e fabbricati inseriti nell'inventario patrimoniale suscettibili di dismissione, non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali;

Rilevato che l'elenco di immobili, da pubblicare, ha effetto dichiarativo della proprietà, in assenza di precedenti trascrizioni, e produce gli effetti previsti all'art. 2644 del codice civile,

nonché effetti sostitutivi dell'iscrizione del bene in catasto;

Ritenuto necessario proporre all'Organo Consiliare lo schema del Piano delle alienazioni di che trattasi per addivenire ad un riordino del patrimonio immobiliare e una migliore economicità gestionale degli immobili di proprietà non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dopo aver effettuato idonea ricognizione degli immobili da dismettere;

Dato atto che

- gli immobili riportati nella seguente tabella risultano già inseriti nel piano delle alienazioni immobiliari dell'anno 2011, approvato con delibera di consiglio comunale n. 11 del 20.04.2011, e nel piano delle alienazioni riapprovato con delibere di Consiglio comunale n. 23 del 30.08.2012, n. 34 del 26.09.2013, n. 37 del 29.09.2014, n. 38 del 14.09.2015, n. 53 del 30.11.2015 e n. 15 del 29.04.2016, pubblicati ai sensi dell'art. 58 del D.L. 25.06.2008, n. 112 convertito con modificazioni dalla Legge 6.08.2008, n. 133, e non sono stati ancora alienati

PIANO ALIENAZIONI ANNO 2011	delibera di C.C. n. 11 del 20.04.2011
PIANO ALIENAZIONI ANNO 2012	delibera di C.C. n. 23 del 30.08.2012
PIANO ALIENAZIONI ANNO 2013	delibera di C.C. n. 34 del 26.09.2013
PIANO ALIENAZIONI ANNO 2014	delibera di C.C. n. 37 del 29.09.2014
PIANO ALIENAZIONI ANNO 2015	delibera di C.C. n. 38 del 14.09.2015
INTEGRAZIONE ANNO 2015	delibera di C.C. n. 53 del 30.11.2015
PIANO ALIENAZIONI ANNO 2016	delibera di C.C. n. 15 del 29.04.2016

ALIENAZIONI ANNO 2016

n.	Descrizione bene immobile e relativa ubicazione	Attuale destinazione e urbanistica	Utilizzazione attuale	Fg	p.lla	Consist. superfici (mq)	Valore unitario stimato B/mq	Valore totale stimato	Destinazione e urbanistica d'uso in variante
1*	Ex Silos ex Consorzio Agrario Area ZPU7	Pubblica Comm. Resid. terziario	In corso di ristrutturaz	11	109 sub 4 sub 5	1.715,00 22,00	1.920,70	2.700.000,00 (oltre IVA se dovuta)	No
2	Autorimessa via Collina	FH	Autorimessa	4	311 sub 2	55,00	1.727,27	85.500,00	No
3	Strada vicinale via Santa Vittoria	Strada vicinale Zona agricola E2	Strada vicinale	9		252	20,00	5.040,00	No
			Relitto stradale	9		246	2,03	500,00	
4	lotto edificabile via Vanvitelli	Zona B1.1	Lotto libero	2	2422 -1576	401,00	374,06	110.000,00	No
5	Relitto stradale via del Rosario	Zona B1	Relitto stradale	5	15	432	219,91	75.000,00	No
6	Trasformazione Diritto sup.-propr. PEEP Pian della Noce	Zona B1	Alloggi in regime di diritto di superficie	10	366 sub 10, 22 e 34	2.371 x 79,8 mill.	30	5.680,00	No

ALIENAZIONI ANNO 2017

1	PIP via Morgagni aree	Zona agricola	Non utilizzato	10	1257	850,00	23,53	20.000,00	No
---	-----------------------	---------------	----------------	----	------	--------	-------	-----------	----

	residue	E1							
--	---------	----	--	--	--	--	--	--	--

ALIENAZIONI ANNO 2018

Non sono previste alienazioni

Dato atto inoltre che sull'area occupata dal Relitto stradale di via del Rosario, foglio 5 part.lla 15, esiste una servitù pubblica dovuta all'insistenza di un fosso colatore interrato. Pertanto la cessione avverrà con l'obbligo, a carico dell'aggiudicatario, della pulizia e manutenzione dell'area e del permanere della servitù.

Dato atto che è intenzione di questa Amministrazione provvedere all'alienazione dei seguenti immobili di proprietà confermando in parte gli immobili già inseriti nel piano delle alienazioni degli anni 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 e 2016 con i nuovi valori di stima:

ALIENAZIONI ANNO 2017

n.	Descrizione bene immobile e relativa ubicazione	Attuale destinazione e urbanistica	Utilizzazione attuale	Fg	p.lla	Consist. superfici (mq)	Valore unitario stimato B/mq	Valore totale stimato	Destinazione e urbanistica d'uso in variante
1*	Ex Silos ex Consorzio Agrario Area ZPU7	Pubblica Commerc Residenz. terziario	In corso di ristrutturaz	11	109 sub 4 sub 5	1.715,00 22,00	1.920,70	2.700.000,00 (oltre IVA se dovuta)	No
2	Autorimessa via Collina	FH	Autorimessa	4	311 sub 2	55,00	1.727,27	B 85.500,00	No
3	Strada vicinale via Santa Vittoria	Strada vicinale Zona agricola E2	Strada vicinale	9		252	20,00	B 5.040,00	No
4	lotto edificabile via Vanvitelli	Zona B1.1	Relitto stradale	9		246	2,03	B 500,00	No
			Lotto libero	2	2422 -1576	401,00	374,06	B 110.000,00	
5	Relitto stradale via del Rosario	Zona B1	Relitto stradale	5	15	432	219,91	B 75.000,00	No
6	Trasformazione Diritto sup.-proprietà PEEP Pian della Noce	Zona B1	Alloggi in regime di diritto di superficie	10	P.E.E.P. Pian della Noce		34,44	B 6.000,00	No
7	PIP via Morgagni aree residue	Zona agricola E1	Non utilizzato	10	1257	850,00	23,53	20.000,00	No
8	Area di risulta zona sud	FE Parco Territorial e naturalistico dell'ex AFA	Non utilizzato	11	1407-1409	2.170	50,69	110.000,00	Si (FH+E2) Parcheggio e verde privato
9	Relitti stradali	Piano Recupero Z.P.U.7 bis	Non utilizzato Tratto tra la via Cattaneo e via della Repubblica	11	Porzione 1382	300	30,00	9.000,00	No

ALIENAZIONI ANNO 2018
Non sono previste alienazioni

ALIENAZIONI ANNO 2019
Non sono previste alienazioni

Dato atto che

- il bene 1* (Ex Silos ex Consorzio Agrario Area ZPU7) indicato anche nel piano delle alienazioni dell'anno 2017, presumibilmente sarà oggetto di procedura di alienazione nell'anno 2017 ma le relative somme saranno esigibili nell'anno 2018;
- ai sensi del D.L. 69/2013 così come modificato dal D.L. 19 giugno 2015, n. 78, la quota del 10% dei proventi, derivanti dalle alienazioni del patrimonio immobiliare disponibile, saranno destinati prioritariamente all'estinzione anticipata dei mutui con modalità che sarà definita nel rispetto della vigente normativa nonché tenuto conto della convenienza delle operazioni;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Visto il Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con decreto legislativo 267/2000;

Visto il vigente Statuto comunale.

Dato atto che sulla presente proposta verranno acquisiti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18/08/2000 n. 267, dal Dirigente del Servizio Patrimonio e dei Servizi economici e finanziari in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

per le ragioni sopra esposte,

SI PROPONE PERTANTO DI DELIBERARE COME SEGUE

- 1) Determinare, per quanto espresso in premessa che qui si intende integralmente richiamato, la ricognizione degli immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente suscettibili di dismissione nel periodo 2017-2018-2019, individuando i beni immobili, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali suscettibili di alienazione, come da tabella di seguito indicata:

ALIENAZIONI ANNO 2017									
n.	Descrizione bene immobile e relativa ubicazione	Attuale destinazione e urbanistica	Utilizzazione attuale	Fg	p.la	Consist. superfici (mq)	Valore unitario stimato B/mq	Valore totale stimato	Destinazione e urbanistica d'uso in variante
1*	Ex Silos ex Consorzio Agrario Area ZPU7	Pubblica Commerc. Residenz. terziario	In corso di ristrutturaz	11	109 sub 4 sub 5	1.715,00 22,00	1.920,70	2.700.000,00 (oltre IVA se dovuta)	No

2	Autorimessa via Collina	FH	Autorimessa	4	311 sub 2	55,00	1.727,27	B 85.500,00	No
3	Strada vicinale via Santa Vittoria	Strada vicinale Zona agricola E2	Strada vicinale	9		252	20,00	B 5.040,00	No
4	lotto edificabile via Vanvitelli	Zona B1.1	Relitto stradale	9		246	2,03	B 500,00	No
			Lotto libero	2	2422 -1576	401,00	374,06	B 110.000,00	
5	Relitto stradale via del Rosario	Zona B1	Relitto stradale	5	15	432	219,91	B 75.000,00	No
6	Trasformazione Diritto sup.-propr. PEEP Pian della Noce	Zona B1	Alloggi in regime di diritto di superficie	10	P.E.E.P. Pian della Noce		34,44	B 6.000,00	No
7	PIP via Morgagni aree residue	Zona agricola E1	Non utilizzato	10	1257	850,00	23,53	20.000,00	No
8	Area di risulta zona sud	FE Parco Territoriale e naturalistico dell'ex AFA	Non utilizzato	11	1407-1409	2.170	50,69	110.000,00	Si (FH+E2) Parcheggi o verde privato
9	Relitti stradali	Piano Recupero Z.P.U.7 bis	Non utilizzato Tratto tra la via Cattaneo e via della Repubblica	11	Porzione 1382	300	30,00	9.000,00	No

ALIENAZIONI ANNO 2018

Non sono previste alienazioni

ALIENAZIONI ANNO 2019

Non sono previste alienazioni

2) Dare atto che il bene 1* (Ex Silos ex Consorzio Agrario Area ZPU7) indicato anche nel piano delle alienazioni dell'anno 2017, presumibilmente sarà oggetto di procedura di alienazione nell'anno 2017 ma le relative somme saranno esigibili nell'anno 2018;

3) Dare atto che ai sensi del D.L. 69/2013 così come modificato dal D.L. 19 giugno 2015, n. 78, la quota del 10% dei proventi, derivanti dalle alienazioni del patrimonio immobiliare disponibile, saranno destinati prioritariamente all'estinzione anticipata dei mutui con modalità che saranno definite nel rispetto della vigente normativa nonché tenuto conto della convenienza delle operazioni.

4) Proporre al Consiglio Comunale, in attuazione del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e della L. 31.12.2009 n. 196, ed ai sensi dell'art. 58 del D.L. 25.06.2008 n. 112 convertito con modificazioni dalla Legge 6.08.2008 n. 133, il Piano delle alienazioni relativamente al triennio 2017, 2018 e 2019 per addivenire ad un riordino del patrimonio immobiliare e una migliore economicità gestionale degli immobili di proprietà non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali;

5) Dare atto che l'inserimento degli immobili nel Piano:

- a) ne determina la classificazione come patrimonio `disponibile_ e ne dispone espressamente la destinazione urbanistica anche in variante alla vigente strumentazione urbanistica, così come previsto dall'art. 58 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito nella legge 6 agosto 2008 n. 133 e dall'art. 26 ter della Legge regionale 5 agosto 1992 n. 34 `Norme in materia urbanistica, paesaggistica e di assetto del territorio_ inserito dalla L.R. 21.01.2011 n. 2 `Modifica alla Legge regionale 5 agosto 1992 n. 34_;
- b) ha effetto dichiarativo della proprietà anche in assenza di precedenti trascrizioni e produce gli effetti previsti dall'art. 2644 del Codice civ., nonché effetti sostituitivi dell'iscrizione del bene in catasto, ai sensi dell'art. 58, comma 3, del D.L. n. 112/2008 convertito dalla Legge n. 133/2008;

6) Dare atto che gli elenchi saranno pubblicati all'Albo Pretorio del Comune;

7) Dare atto che, ai sensi dell'art. 58, comma 5, del D.L. n. 112/2008 convertito dalla Legge n. 133/2008, contro l'iscrizione del bene negli elenchi è ammesso ricorso amministrativo entro sessanta (60) giorni dalla loro pubblicazione, fermi gli altri rimedi di legge;

8) Dare atto che gli uffici competenti provvederanno, qualora si rendesse necessario, alle conseguenti attività di trascrizione, intavolazione e voltura catastale, oltre alle opportune variazioni al conto del patrimonio;

9) Rimandare ai medesimi uffici i provvedimenti di competenza;

10) Dare atto che il Piano sarà allegato al Bilancio di Previsione anno 2017 e sarà trasmesso senza indugio al Consiglio Comunale per la sua approvazione, ai sensi dell'art. 58 del D.L. 25.06.2008, n. 112 convertito con modificazioni dalla Legge 6.08.2008, n. 133.

11) Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del Testo Unico degli EE.LL., approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, pubblicato in G.U. 227 del 28.9.2000 - Supplemento Ordinario n.162.

L'istruttore
Arch. Luigi Scotece

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminato il sopra riportato documento istruttorio;

Ritenuto di condividere le conclusioni cui giunge l'istruttoria;

Richiesti e formalmente acquisiti i pareri previsti dall'ordinamento delle autonomie locali per il perfezionamento dell'atto deliberativo;

Visto il decreto del sindaco n. 11 del 23 dicembre 2015 con il quale sono stati prorogati gli incarichi dirigenziali;

Rilevata la propria competenza in merito;

a voti unanimi resi nelle forme di legge e di statuto;

DELIBERA

- per le ragioni espresse in premessa, di approvare integralmente quanto proposto e contenuto nel surriportato documento istruttorio;
- con successiva votazione, unanimemente espressa dal collegio deliberante, la presente deliberazione viene resa immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del testo unico degli ee.ll., approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n.267.

IL SINDACO

Nicola Loira

IL SEGRETARIO GENERALE

Dino Vesprini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;

Il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo di pubblicazione.

L'accesso agli atti viene garantito con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonchè al regolamento per l'accesso agli atti



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

PROVINCIA DI FERMO

Parere di Regolarità Tecnica

IL DIRIGENTE / P.O.

ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.
in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**
della proposta n. 607 del 07/03/2017

ESPRIME PARERE

FAVOREVOLE

Porto San Giorgio, li 08/03/2017

IL DIRIGENTE
CECATI GIANRAFFAELE

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;
il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione.
L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonchè al regolamento per l'accesso agli atti.



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

PROVINCIA DI FERMO

Visto di Regolarità Contabile

IL DIRIGENTE / P.O.

SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.

in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE

della proposta n. 607 del 07/03/2017

ESPRIME PARERE

FAVOREVOLE

Porto San Giorgio, lì 09/03/2017

IL DIRIGENTE
VESPRINI DINO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;
il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione.
L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonchè al regolamento per l'accesso agli atti.



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

PROVINCIA DI FERMO

Nota di Pubblicazione

Il 16/03/2017 viene pubblicata all'Albo Pretorio la deliberazione di Giunta numero 40 del 14/03/2017 con oggetto:

RICOGNIZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' SUSCETTIBILI DI ALIENAZIONE E/O VALORIZZAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 58 DEL D.L. N. 112/2008 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA L. N. 133/2008, ED APPROVAZIONE SCHEMA PIANO DELLE ALIENAZIONI E/O DELLE VALORIZZAZIONI DEGLI IMMOBILI DA ALLEGARSI AL BILANCIO DI PREVISIONE ANNO 2017

e vi resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in data : 14/03/2017

Data 16/03/2017

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Dott. Vesprini Dino

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;

il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione.

L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti.



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

PROVINCIA DI FERMO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta in data : 14/03/2017

Atto n. 41

Oggetto: INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI PROPRIETA' COMUNALE E DETERMINAZIONE DEL PREZZO DI CESSIONE ANNO 2017

L'anno duemiladiciassette, addì quattordici del mese di Marzo alle ore 17:35, presso l'ufficio del Sindaco del Palazzo Comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco Avv. Nicola Loira.

Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Generale Dott. Dino Vesprini

Partecipano i Signori

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza
LOIRA NICOLA	SINDACO	P
GRAMEGNA TOTA FRANCESCO	VICE SINDACO	P
BISONNI RENATO	ASSESSORE	P
CIABATTONI CATIA	ASSESSORE	P
TALAMONTI UMBERTO	ASSESSORE	P
VESPRINI VALERIO	ASSESSORE	A

Presenti n. 5 Assenti n. 1

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

Visti:

è l'art. 14 del D.Lgs. 28.02.1983, n. 55, convertito, con modificazioni, nella legge 26.04.1983, n. 131 che dispone: "*I comuni provvedono annualmente con deliberazione, prima della deliberazione del bilancio, a verificare la quantità e qualità di aree fabbricabili da destinare alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18.04.1962, n.167, e successive modificazioni ed integrazioni, 22.10.1971, n. 865, e 05.08.1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Con la stessa deliberazione i comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o fabbricato*";

L'art. 170 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che dispone le modalità di predisposizione ed adozione del Documento unico di programmazione che costituisce atto presupposto ed indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione;

L'art. 172 comma 1 lett. c) del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, il quale dispone che i comuni annualmente, prima della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione, provvedono a determinare il prezzo unitario di cessione in proprietà o in diritto di superficie di aree e fabbricati da destinare alla residenza, alle attività produttive e terziarie, ai sensi della legge 08.04.1962 n.167 e successive modificazioni ed integrazioni, della legge 22.10.1971 n.865 e legge 05.08.1978 n. 457 e successive modificazioni ed integrazioni;

L'art. 174 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che dispone *Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di programmazione sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione* ũ ;

Il Comune di Porto San Giorgio ha avviato negli anni precedenti all'approvazione del vigente PRG procedimenti amministrativi per attuazione di un Piano di Insediamenti Produttivi (P.I.P.) denominato Santa Vittoria, di interventi eseguiti dall'ex I.A.C.P. in diritto di superficie, di un Piano per l'Edilizia Economica e Popolare (P.E.E.P.) denominato Pian della Noce e degli interventi eseguiti dagli I.A.C.P. in diritto di superficie la cui localizzazione è stata individuata con delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 22 febbraio del 1980 nel territorio nord del comune di Porto San Giorgio.

Al fine inoltre di stabilire valori di riferimento anche ai fini IMU sulle aree fabbricabili, gli uffici comunali hanno condotto analisi dei valori delle aree fabbricabili sulla scorta dei dati reperiti sia attraverso indagine diretta, specifiche pubblicazioni come l'Osservatorio Immobiliare dell'Adriatico che consultando la pagine web ed i siti specifici (Agenzia del Territorio);

1) PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (P.I.P.)

Le aree previste nel PIP sono state assegnate in proprietà e in diritto di superficie quasi completamente: restano alcune superfici per un totale di mq 7.510, come meglio specificato nella deliberazione di Giunta Comunale n. 456 del 28.12.2007;

L'approvazione della variante al Piano Regolatore Generale in adeguamento al Piano Paesistico Ambientale Regionale, avvenuta con deliberazione di Giunta Provinciale n. 538

del 09.11.1998, pubblicata sul B.U.R.M. n. 103 del 17.12.1998, ha trasformato dette aree modificandone radicalmente la classificazione urbanistica che oggi risulta essere D1.1 Zone industriali-artigianali esistenti di completamento, sia esterne che inserite all'interno di aree soggette a Comparti edificatori di intervento coordinato;

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 432 del 14.12.2007 e successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 456 del 28.12.2007 è stata effettuata una ricognizione delle aree già facenti parte del PIP di Santa Vittoria - Via Morgagni ed in attuazione si è proceduto a vendere l'area mediante asta pubblica, al fine di completare l'edificazione dell'area D1.1 Zone industriali-artigianali esistenti di completamento di Via Morgagni;

Il prezzo di cessione e di trasformazione in diritto di proprietà delle aree del PIP, proprio sulla base delle analisi condotte sui valori di mercato delle aree, sulla trasformazione che queste aree hanno subito per effetto degli strumenti urbanistici attualmente vigenti e sul fatto che le aree ricadenti all'interno sia dei comparti di intervento coordinato che di completamento debbono essere urbanizzate dai soggetti attuatori del comparto, risulta essere stimato in B 55,00 al mq, confermando il prezzo stabilito negli anni precedenti in considerazione dell'attuale andamento dei mercati finanziari e di quello immobiliare in particolare.

2) EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE (P.E.E.P.)

Tutte le aree all'interno del piano per l'edilizia economica e popolare (PEEP) denominato Pian della Noce sono state assegnate sia in diritto di superficie che in diritto di proprietà e gli interventi eseguiti dall'ex I.A.C.P. in diritto di superficie risultano assegnati ed in parte riscattati.

L'approvazione della variante al Piano Regolatore Generale in adeguamento al Piano Paesistico Ambientale Regionale, avvenuta con deliberazione di Giunta Provinciale n. 538 del 09.11.1998, pubblicata sul B.U.R.M. n. 103 del 17.12.1998, ha trasformato dette aree modificandone radicalmente la classificazione urbanistica che oggi risulta essere B1.1 Zone miste sature della città permanente;

Le opere di urbanizzazione primarie sono state eseguite direttamente dalle Cooperative costituite in Consorzio secondo lo schema di convenzione, mentre le urbanizzazioni secondarie sono state versate al Comune secondo le norme di legge e le tabelle regionali;

Il costo di cessione e l'esecuzione diretta delle urbanizzazioni, sono stabiliti nella convenzione approvata dal Consiglio comunale con atto n. 88 del 04.11.1992;

Con la deliberazione di Consiglio comunale n. 27/5 del 1.06.1996 sono state individuate le aree già concesse in diritto di superficie e con deliberazioni di Giunta Comunale n. 159 del 25.05.2004, n. 328 del 03.11.2004 e n. 129 del 28.04.2005, veniva inoltre, formalmente attivata la procedura volta a consentire la trasformazione del diritto di superficie in proprietà da parte dei titolari di alloggi realizzati nelle aree comprese nei Piani per l'Edilizia Economica e Popolare di Pian della Noce, a suo tempo concesse in diritto di superficie e fissato il prezzo di cessione delle aree concesse in diritto di proprietà;

Visto l'art.14 del D.L. n. 55/1983 convertito in legge n. 131 del 26/4/1983 con il quale si fa obbligo al Comune di provvedere alla determinazione del prezzo unitario di cessione di proprietà o in diritto di superficie delle aree destinate agli insediamenti produttivi e dell'edilizia economica e popolare;

Vista la Legge 23/12/1998 n. 448 Art. 31 commi 45/50 con la quale si dispone che:

45. I comuni possono cedere in proprietà le aree comprese nei piani approvati a norma della legge 18 aprile 1962, n. 167, ovvero delimitate ai sensi dell'articolo 51 della legge 22 ottobre 1971, n. 865, già concesse in diritto di superficie ai sensi dell'articolo 35, quarto comma, della medesima legge n. 865 del 1971. Le domande di acquisto pervenute dai proprietari di alloggi ubicati nelle aree non escluse, prima della approvazione della delibera comunale, conservano efficacia.

46. Le convenzioni stipulate ai sensi dell'articolo 35 della legge 22 ottobre 1971, n. 865, e successive modificazioni, e precedentemente alla data di entrata in vigore della legge 17 febbraio 1992, n. 179, per la cessione del diritto di proprietà, possono essere sostituite con la convenzione di cui all'articolo 8, commi primo, quarto e quinto, della legge 28 gennaio 1977, n. 10, alle seguenti condizioni:

a) per una durata di 20 anni diminuita del tempo trascorso fra la data di stipulazione della convenzione che ha accompagnato la concessione del diritto di superficie o la cessione in proprietà delle aree e quella di stipulazione della nuova convenzione;

b) in cambio di un corrispettivo, per ogni alloggio edificato, calcolato ai sensi del comma 48.

47. La trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà sulle aree può avvenire a seguito di proposta da parte del comune e di accettazione da parte dei singoli proprietari degli alloggi, e loro pertinenze, per la quota millesimale corrispondente, dietro pagamento di un corrispettivo determinato ai sensi del comma 48.

48. Il corrispettivo delle aree cedute in proprietà è determinato dal comune, su parere del proprio ufficio tecnico, in misura pari al 60 per cento di quello determinato attraverso il valore venale del bene, con la facoltà per il comune di abbattere tale valore fino al 50 per cento, al netto degli oneri di concessione del diritto di superficie, rivalutati sulla base della variazione, accertata dall'ISTAT, dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati verificatasi tra il mese in cui sono stati versati i suddetti oneri e quello di stipula dell'atto di cessione delle aree. Comunque il costo dell'area così determinato non può essere maggiore di quello stabilito dal comune per le aree cedute direttamente in diritto di proprietà al momento della trasformazione di cui al comma 47.

49. È esclusa in ogni caso la retrocessione, dai comuni ai proprietari degli edifici, di somme già versate da questi ultimi e portate in detrazione secondo quanto previsto al comma 48.

49-bis. I vincoli relativi alla determinazione del prezzo massimo di cessione delle singole unità abitative e loro pertinenze nonché del canone massimo di locazione delle stesse, contenuti nelle convenzioni di cui all'articolo 35 della legge 22 ottobre 1971, n. 865, e successive modificazioni, per la cessione del diritto di proprietà, stipulate precedentemente alla data di entrata in vigore della legge 17 febbraio 1992, n. 179, ovvero per la cessione del diritto di superficie, possono essere rimossi, dopo che siano trascorsi almeno cinque anni dalla data del primo trasferimento, con convenzione in forma pubblica stipulata a richiesta del singolo proprietario e soggetta a trascrizione per un corrispettivo proporzionale alla corrispondente quota millesimale, determinato, anche per le unità in diritto di superficie, in misura pari ad una percentuale del corrispettivo risultante dall'applicazione del comma 48 del presente articolo. La percentuale di cui al presente comma è stabilita, anche con l'applicazione di eventuali riduzioni in relazione alla durata residua del vincolo, con decreto di natura non regolamentare del Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281.

49-ter. Le disposizioni di cui al comma 49-bis si applicano anche alle convenzioni previste dall'articolo 18 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n.

380.

50. Sono abrogati i commi 75, 76, 77, 78, 78-bis e 79 dell'articolo 3 della legge 28 dicembre 1995, n. 549, e successive modificazioni, nonché i commi 61 e 62 dell'articolo 3 della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

Preso atto che l'importo relativo alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà va determinato caso per caso, secondo le modalità previste dalla Legge 23/12/1998 n. 448, al momento della stipula dell'atto di cessione e che, ai soli fini della stima di previsione di bilancio, è stato determinato un valore medio di B 80,00 per ogni metro quadrato dell'area del lotto:

Considerato:

- che all'interno dell'originario piano per gli insediamenti produttivi restano solo alcuni lotti in diritto di superficie, suscettibili di trasformazione, ed alcune aree di risulta, ancora di proprietà comunale, a margine dei lotti di via Morgagni, con destinazione ad uso agricolo, che possono essere alienati;
- che la valutazione delle aree di che trattasi assolve il disposto della legge sopra richiamata;
- che si rende indispensabile, per adempiere a formale obbligo di legge, procedere alla determinazione del prezzo di alienazione di aree comunali in diritto di proprietà nella zona originariamente compresa nel piano PIP;
- che per quanto riguarda il contributo di urbanizzazione primaria e secondaria esso è definito dalla tabella redatta ai sensi del DPR 380/01, nonché dei D.M. 6/08/89, 20/06/90 e 26/04/91 e sono stati stabiliti con deliberazione di G.C. n. 107 del 18.06.2015;
- che con l'approvazione della variante al Piano Regolatore Generale in adeguamento al Piano Paesistico Ambientale Regionale, avvenuta con deliberazione di Giunta Provinciale n. 538 del 09.11.1998, pubblicata sul B.U.R.M. n. 103 del 17.12.1998, il Comune di Porto San Giorgio non ha previsto nel proprio territorio aree e fabbricati da destinare alla residenza, alle attività produttive e terziarie, ai sensi della legge 08.04.1962 n. 167 e successive modificazioni ed integrazioni, della legge 22.10.1971 n. 865 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267;

Visto l'art.14 del D.L. n. 55/1983 convertito in legge n. 131 del 26.04.1983;

Dato atto che sulla proposta verrà acquisito il solo parere espresso ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18/08/2000 n. 267, dal Dirigente del Settore Patrimonio in ordine alla regolarità tecnica, non sussistendo l'obbligo di esprimere il parere di regolarità contabile in quanto il presente atto non comporta impegno di spesa nè diminuzione di entrata;

per le ragioni sopra esposte,

SI PROPONE PERTANTO DI DELIBERARE COME SEGUE

1. Dichiarare la premessa parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. Approvare, quanto in premessa indicato ai fini della determinazione del prezzo unitario di cessione in proprietà di aree e fabbricati da destinare, alle attività produttive e terziarie, ai sensi della legge 22.10.1971 n. 865 e successive modificazioni ed integrazioni;
3. Precisare che, per quanto riguarda il contributo di urbanizzazione primaria e secondaria, è quello determinato nella tabella approvata dal Comune ai sensi degli artt. 16 e seguenti del DPR 380/01 e del Regolamento Regionale n. 6 e sono stati stabiliti con Delibera della Giunta Municipale n. 107 del 18.06.2015;
4. Dare atto che il presente provvedimento costituirà allegato al bilancio di previsione 2017 ai sensi dell'art. 172, comma 1, lett. c), del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267;
5. Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del Testo Unico degli EE.LL., approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, pubblicato in G.U. 227 del 28.9.2000 - Supplemento Ordinario n.162.

L'istruttore
Arch. Luigi Scotece

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminato il sopra riportato documento istruttorio;

Ritenuto di condividere le conclusioni cui giunge l'istruttoria;

Richiesti e formalmente acquisiti i pareri previsti dall'ordinamento delle autonomie locali per il perfezionamento dell'atto deliberativo;

Visto il decreto del sindaco n. 11 del 23 dicembre 2015 con il quale sono stati prorogati gli incarichi dirigenziali;

Rilevata la propria competenza in merito;

a voti unanimi resi nelle forme di legge e di statuto;

DELIBERA

- per le ragioni espresse in premessa, di approvare integralmente quanto proposto e contenuto nel surriportato documento istruttorio;
- con successiva votazione, unanimemente espressa dal collegio deliberante, la presente deliberazione viene resa immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del testo unico degli ee.ll., approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n.267.

IL SINDACO

Nicola Loira

IL SEGRETARIO GENERALE

Dino Vesprini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;

Il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo di pubblicazione.

L'accesso agli atti viene garantito con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

PROVINCIA DI FERMO

Parere di Regolarità Tecnica

IL DIRIGENTE / P.O.

ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.
in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**
della proposta n. 608 del 07/03/2017

ESPRIME PARERE

FAVOREVOLE

Porto San Giorgio, li 08/03/2017

IL DIRIGENTE
CECATI GIANRAFFAELE

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;
il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione.
L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonchè al regolamento per l'accesso agli atti.



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

PROVINCIA DI FERMO

Nota di Pubblicazione

Il 16/03/2017 viene pubblicata all'Albo Pretorio la deliberazione di Giunta numero 41 del 14/03/2017 con oggetto:

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI PROPRIETA' COMUNALE E DETERMINAZIONE DEL PREZZO DI CESSIONE ANNO 2017

e vi resterà affissa pr giorni 15 ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in data : 14/03/2017

Data 16/03/2017

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Dott. Vesprini Dino

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;
il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione.
L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonchè al regolamento per l'accesso agli atti.



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

PROVINCIA DI FERMO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta in data : 14/03/2017

Atto n. 44

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE EX ART. 2 COMMA 594, LEGG
E N. 244 DEL 24.12.2007

L'anno duemiladiciassette, addì quattordici del mese di Marzo alle ore 17:35, presso l'ufficio del Sindaco del Palazzo Comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco Avv. Nicola Loira.

Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Generale Dott. Dino Vesprini

Partecipano i Signori

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza
LOIRA NICOLA	SINDACO	P
GRAMEGNA TOTA FRANCESCO	VICE SINDACO	P
BISONNI RENATO	ASSESSORE	P
CIABATTONI CATIA	ASSESSORE	P
TALAMONTI UMBERTO	ASSESSORE	P
VESPRINI VALERIO	ASSESSORE	A

Presenti n. 5 Assenti n. 1

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

Premesso che la legge n. 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008), all'art.2 - comma 594, prevede l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Richiamati i commi da 595 al 598 di disciplina e monitoraggio di dette misure per cui:

- ¿ il comma 595 prescrive l'indicazione, nei piani di cui alla sopraccitata lettera a), delle misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento di particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze;
- ¿ il comma 596 stabilisce che qualora gli interventi di cui al 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;
- ¿ il comma 597 impone alle pubbliche amministrazioni di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;
- ¿ il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 54 del D.Lgs. 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale);

Dato atto che gli interventi previsti nel piano in oggetto sono funzionali al perseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, pur consentendo agli uffici di disporre di supporti strumentali idonei al raggiungimento degli obiettivi gestionali stabiliti da questa amministrazione;

Dato atto che l'istruttoria è stata formata dal Segretario Generale in quanto Responsabile del servizio controllo di gestione e che nella redazione dei contenuti del piano costituito dagli allegati sub A) e B) alla presente deliberazione si è tenuto conto delle indicazioni pervenute dai settori/servizi competenti a materia, fra cui quelle contenute nella relazione del funzionario responsabile del servizio S.I.C. - informatico agli atti;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Visto lo Statuto Comunale;

Dato atto che sulla presente proposta verranno acquisiti i pareri del Segretario Generale sia in ordine alla regolarità tecnica che, in quanto Responsabile del Settore Finanziario, in ordine alla regolarità contabile secondo la nuova connotazione introdotta dall'art. 3, 1° comma - lett. b), D.L. 174/2012;

SI PROPONE DI DELIBERARE COME SEGUE:

- 1) APPROVARE, anche per il triennio 2017/2019, il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di alcune risorse, come meglio specificato in premessa, costituito dagli allegati sub A) e B), depositati al fascicolo elettronico e resi visibili all'albo pretorio on line;
- 2) DARE MANDATO agli uffici comunali affinché provvedano, a consuntivo annuale, ad inoltrare idonea relazione circa il raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione espressi nel piano in oggetto agli organi di controllo interno di questo comune nonché alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.
- 3) TRASMETTERE il presente provvedimento ai servizi controllo di gestione, S.I.C. - informatico, telefonia mobile, per competenza funzionale;
- 4) DICHIARARE l'atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del testo unico degli enti locali;
- 5) PUBBLICARE la presente deliberazione, oltre che nelle consuete modalità previste dalla legge per le deliberazioni della Giunta, nel sito internet del Comune, provvedendo inoltre a depositarne copia presso l'Ufficio relazioni con il pubblico che ne curerà la pubblicizzazione secondo le modalità ritenute più idonee a favorirne la massima divulgazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminato il sopra riportato documento istruttorio;

Ritenuto di condividere le conclusioni cui giunge l'istruttoria;

Richiesti e formalmente acquisiti i pareri previsti dall'ordinamento delle autonomie locali per il perfezionamento dell'atto deliberativo;

Visto il decreto del sindaco n. 11 del 23 dicembre 2015 con il quale sono stati prorogati gli incarichi dirigenziali;

Rilevata la propria competenza in merito;

a voti unanimi resi nelle forme di legge e di statuto;

DELIBERA

- per le ragioni espresse in premessa, di approvare integralmente quanto proposto e contenuto nel surriportato documento istruttorio;
- con successiva votazione, unanimemente espressa dal collegio deliberante, la presente deliberazione viene resa immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del testo unico degli ee.ll., approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n.267.

IL SINDACO

Nicola Loira

IL SEGRETARIO GENERALE

Dino Vesprini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;

Il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo di pubblicazione.

L'accesso agli atti viene garantito con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO
PROVINCIA DI FERMO

Parere di Regolarità Tecnica

IL DIRIGENTE / P.O.

**ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.
in ordine alla REGOLARITA' TECNICA
della proposta n. 547 del 01/03/2017**

ESPRIME PARERE

FAVOREVOLE

Porto San Giorgio, li 08/03/2017

IL DIRIGENTE
VESPRINI DINO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;
il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione.
L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonchè al regolamento per l'accesso agli atti.



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

PROVINCIA DI FERMO

Visto di Regolarità Contabile

IL DIRIGENTE / P.O.

SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.

in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE

della proposta n. 547 del 01/03/2017

ESPRIME PARERE

FAVOREVOLE

Porto San Giorgio, lì 08/03/2017

IL DIRIGENTE
VESPRINI DINO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;
il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione.
L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonchè al regolamento per l'accesso agli atti.



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

PROVINCIA DI FERMO

Nota di Pubblicazione

Il 16/03/2017 viene pubblicata all'Albo Pretorio la deliberazione di Giunta numero 44 del 14/03/2017 con oggetto:

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE EX ART. 2 COMMA 594, LEGGE N. 244 DEL 24.12.2007

e vi resterà affissa pr giorni 15 ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in data : 14/03/2017

Data 16/03/2017

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Dott. Vesprini Dino

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;
il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione.
L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonchè al regolamento per l'accesso agli atti.



CITTÀ DI PORTO SAN GIORGIO

Provincia di Fermo
SETTORE SEGRETERIA
Servizio CED

Allegato A

1. Situazione Attuale

1.1 Hardware e Software

Il sistema informativo del comune di Porto San Giorgio è attualmente costituito da una rete cablata distribuita su tutti gli uffici della sede. Tale rete consente il collegamento dei telefoni con il centralino e dei p.c. e delle stampanti di rete con i server applicativi, essa è raccordata da 15 switch situati in 5 armadi. Nella rete sono attualmente installati 93 p.c., tra desktop, Notebook e Netbook, quasi altrettante stampanti e 9 Server, tra virtuali e fisici.

Alcuni computer sono situati nelle sedi esterne e non collegate alla rete principale, come la Biblioteca, la Farmacia, il Mercato Ittico, il cantiere NU. L'elenco analitico completo della dotazione hardware, compresa l'indicazione dei rispettivi assegnatari-utilizzatori è allegato al presente piano (**Allegato n°A1**).

Le postazioni di lavoro non sono standardizzate secondo un modello unico per tutto l'Ente in quanto l'acquisto di nuove macchine è sempre scaglionato ed ogni anno vengono acquistate nuove macchine in ragione delle disponibilità finanziarie, per sostituire quelle rotte o quelle obsolete.

Tali p.c. gestiscono oltre ai normali software di automazione d'ufficio (in generale Microsoft Office o Open-office), diversi applicativi gestionali, specifici di ogni singolo settore. Nel corso del 2014 è stato implementato un nuovo sistema informativo comunale fornito dalla ditta TINN di Teramo, al contempo sono state abbandonate le procedure Halley gestione del personale, mentre le procedure SAGA-Maggioli pur non essendo gestite per nuovi inserimenti, vengono utilizzate per consultazione di atti e documenti non ancora recuperati dalla ditta TINN, pertanto a tutt'oggi risultano operativi i seguenti applicativi:

- | | | |
|-----|---|---|
| 1. | Programma di gestione del codice della strada - | SAPIGNOLI; |
| 2. | anagrafe - | TINN |
| 3. | Tributi - | SIEL |
| 4. | Ragioneria - | TINN |
| 5. | Segreteria - | TINN |
| 6. | Personale - | TINN |
| 7. | Rilevamento Presenze - | Proietti |
| 8. | Concessione Edilizie - | Gruppo Marche Informatica |
| 9. | Inventario e Patrimonio - | GIES |
| 10. | Concessione Loculi Cimiteriali | SI2G e Gruppo Marche Informatica |

Le nuove procedure fornite dalla ditta TINN in funzione ormai da tre anni sono entrate a regime e vengono utilizzate, pur con qualche lacuna e disfunzione, da tutti gli uffici.

Il recupero degli archivi anagrafici presentano ancora qualche lacuna, che viene sanata quando individuata dagli operatori del settore, mentre gli archivi degli atti amministrativi degli anni dal 2002

al 2013 non sono stati recuperati, pertanto per la loro consultazione abbiamo dovuto mantenere in funzione il server SAGA-MAGGIOLI.

La ditta TINN ha annunciato che stanno implementando una nuova versione del programma compatibile con prodotti open-source, quindi a breve termine si potrà utilizzare il software open-office per la gestione degli atti amministrativi.

2. AZIONI DI RAZIONALIZZAZIONE

per il corrente anno 2017 sono stati previsti i seguenti obiettivi:

1. Completato del sistema di disaster recovery e business continuity già avviato nel corso del 2015 e consistente nella virtualizzazione dei server applicativi e gestionali della rete comunale, il loro inserimento all'interno di due nuovi server fisici e la realizzazione delle copie di backup su un apparato esterno alla rete comunale, abbiamo predisposto l'implementare di un terzo polo che migliorerà la prestazioni di tutto il sistema in quanto la sua potenza elaborativa potrà essere impiegata per eseguite delle funzioni altrimenti a carico degli altri due poli.
2. Il comune di Porto San Giorgio ha aderito al progetto regionale "**Misure di finanziamento nel POR FESR regionale 2014 – 2020 per gli enti locali**" partecipando all'aggregazione "Marche-Sud" con capofila il comune di San Benedetto del Tronto. Tale progetto prevede due azioni di supporto agli enti locali:
 - azione 6.2.B "Azioni a supporto dell'integrazione dei sistemi della PA locale per la gestione dei servizi di e-government";*
 - azione 6.3B "Progetti per la riorganizzazione dei flussi dati in cooperazione applicativa tra sistemi informativi locali e sistemi aggregatori".*

In particolare le linee di intervento riguardano:

INTERVENTI Azione 6.2:

LINEA DI INTERVENTO A – Servizi di pagamento on line

LINEA DI INTERVENTO B – Integrazione IntermediaMarche (fatturazione elettronica)

LINEA DI INTERVENTO C – Adesione al Polo di conservazione Marche DigiP

LINEA DI INTERVENTO D – Alimentazione banca dati regionale dei Procedimenti (ProcediMarche)

LINEA DI INTERVENTO E – MARLENE

LINEA DI INTERVENTO F – Servizi SigmaTER

INTERVENTI Azione 6.3:

LINEA DI INTERVENTO H – GoOD PA (Open Data)

Ogni linea di intervento, qual'ora fosse approvata, prevede un finanziamento massimo per il comune di € 10.000

1. Studio per l'ottimizzazione delle linee telefoniche dell'ente ed eventuale sostituzione del centralino ormai obsoleto e non più mantenibile, sostituzione delle linee ADSL con linee in fibra ottica;
2. Gestione piano di informatizzazione di cui alla D.G.C. n. 292 del 25.02.2015, ad oggetto: "Piano di Informatizzazione (art. 24 co. 3-bis del DL 90/2014)";

2.1. Implementazione sistema di "Disaster Recovery Plan"

Durante il 2016 è stato realizzato il sistema di *Disaster Recovery E Business Continuity* a cura della ditta Mercurio di Macerata, che ha provveduto alla fornitura di due nuove macchine con sistema operativo linux e programma di virtualizzazione KVM. Tale ditta ha provveduto alla virtualizzazione di tutti i server della rete comunale ed alla riconfigurazione del server acquistato nel 2013 inserendovi il sistema operativo linux al fine di realizzare un sistema a tre nodi virtuali, che ottimizzi sia le risorse elaborative che energetiche, ciò in

quanto in tale sistema, i server applicativi e gestionali sono distribuiti su tre nodi fisici che possono aumentare o diminuire la potenza elaborativa di ogni server a seconda delle necessità, inoltre il fatto di avere solo tre server fisici invece di nove comporta anche un risparmio di energia elettrica.

In tale sistema tutti i server virtuali sono duplicati su due macchine al fine di assicurarne sempre il funzionamento (Business continuity). L'implementazione di un sistema di backup automatico esterno alla sede comunale consente di ottenere un sistema di disaster recovery che consenta di ripristinare tutto l'impianto anche in caso di disastro con distruzione del data-center.

Questa operazione consente, tra l'altro, di rispettare le prescrizioni espressamente previste dalle normative nazionali, in particolare dall'**art. 50-bis del CAD (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.)**

Tale soluzione è del tipo **Tier5** in quanto prevede un aggiornamento sincrono del sito primario con il sito secondario. Ciò consente la ripartenza immediata in caso di guasto di uno dei due siti. Il fatto che i due siti si trovino nella stessa struttura e quindi soggetti alle stesse eventuali calamità naturali viene ovviato mediante la realizzazione del sito di backup, il quale ha la funzione di salvare i dati con cadenza giornaliera e quindi consentire la ripartenza del sistema in caso di distruzione del data center comunale.

2.2. Conservazione dei documenti digitali prodotti dal comune.

Con l'entrata in vigore del D.L. 66 del 24/4/2014 è diventata obbligatoria, per gli enti pubblici, la gestione delle fatture solo nel formato elettronico, pertanto il comune di Porto San Giorgio ha provveduto ad acquistare una piattaforma di gestione delle fatture elettroniche dalla ditta TINN.

Lo scorso 11 ottobre 2015, è scaduto il termine per l'adeguamento al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, contenente le Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis , 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. Con riferimento ai requisiti minimi di sicurezza del Sistema di protocollo informatico , l'art. 7 delle regole tecniche in commento introduce un importante nuovo obbligo e cioè la conservazione digitale "a norma" del Registro giornaliero di protocollo

Aderendo al progetto regionale **Misure di finanziamento nel POR FESR regionale 2014 – 2020 per gli enti locali** il comune di Porto San Giorgio potrebbe, qual'ora tale progetto venga finanziato:

- migliorare *l'integrazione dei sistemi della PA locale per la gestione dei servizi di e-government - azione 6.2.B, tra cui anche la conservazione del registro di protocollo e dei documenti contabili;*
- *riorganizzare i flussi dati in cooperazione applicativa tra sistemi informativi locali e sistemi aggregatori - azione 6.3.B .*

2.3. Ottimizzazione delle linee telefoniche di rete fissa in uso all'ente

Da diversi anni si parla di VOIP, cioè di telefonia veicolata su protocollo Internet, che quindi consente di telefonare a costo zero tra apparecchi dello stesso tipo. Su tale argomento si registrano opinioni molto discordanti tra gli assertori di questa tecnologia, che evidenziano tutti i pregi ed i possibili sviluppi ed i detrattori che non vorrebbero rinunciare ai piccoli vantaggi offerti dalla tecnologia tradizionale, in primis alla possibilità di telefonare in qualsiasi momento ed in qualsiasi condizione senza doversi preoccupare di problematiche di collegamento internet, come: server off-line, saturazione di banda ADSL, Quality Of Service ecc..

In ogni caso, lo stato dell'arte, suggerisce di approfondire l'argomento cercando di sviscerare i possibili vantaggi che si potrebbero ottenere dalla realizzazione di un moderno sistema di comunicazione a banda larga che investa possibilmente tutto il territorio comunale.

In questo contesto si potrebbe pensare ad una rete in Banda Larga che consenta di collegare non solo la sede comunale, ma tutti i siti periferici, quindi il mercato ittico, la farmacia, il cantiere NU e

tutti plessi scolastici, oltre ai vari impianti di video sorveglianza ed eventualmente gli spazi pubblici su cui si potrebbe offrire alla collettività un collegamento wifi gratuito. Tutto l'impianto potrebbe essere interconnesso ad internet tramite alcune linee HDSL o in fibra ottica, particolarmente performanti ed affidabili.

In definitiva si potrebbe ottenere al tempo stesso un risparmio economico in quanto si potrebbero disdire una miriade di contratti telefonici o ADSL ora indispensabili per il buon funzionamento degli uffici centrali e periferici del comune, mentre la certezza della interconnessione sarebbe assicurata dalla presenza di diverse linee ADSL/HDSL magari fornite da diversi Provider.

E' da considerare anche il fatto che la ditta che forniva il servizio di manutenzione del centralino comunale, ha fatto sapere di non poter più assicurare tale servizio in quanto trova difficoltà a reperire i pezzi di ricambio.

2.4. Installazione e configurazione di un proxy per il monitoraggio della navigazione internet ed ottimizzazione del server di posta elettronica

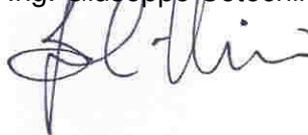
Per migliorare le prestazioni della connessione internet degli uffici comunali sarebbe auspicabile l'implementazione di un proxy che sia in grado di monitorare il traffico in entrata ed in uscita su internet ed allo stesso tempo consenta di inibire l'accesso a siti non consentiti, che in pratica sono quelli che creano più traffico e rallentano la rete. Tale apparato consentirebbe tra l'altro di ottimizzare il lavoro del server di posta elettronica, che in ogni caso è già stato riconfigurato opportunamente per evitare che il nostro indirizzo venga inserito nelle black-list, cioè tra i siti che producono spam e quindi non accettati dagli altri server.

2.5. art. 24 co. 3-bis del DL 90/2014 pubblicazione sul sito istituzionale di procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni.

Tale articolo prevede la realizzazione di procedure internet per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permettano la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione.

Il nostro comune si sta attivando sia con la ditta TINN fornitrice delle procedure applicative di gestione degli uffici comunali, che con la regione Marche che ha già proposto il sistema di autenticazione del cittadini. Anche tale servizio fa parte del progetto ***Misure di finanziamento nel POR FESR regionale 2014 – 2020 per gli enti locali*** di cui si è discusso sopra.

IL RESPONSABILE SIC
Ing. Giuseppe Cotechini



Allegato A1

prog	nome_pc	nome_utente	tipo_pc	conta	marca	modello	velocita	ram	Sistema_Operativo
1	XP-PC1	pc1 : sindaco	Desktop	Desktop	HP	HP 6200		4000	WIN 7
2	XP-PC2	ass. Turismo pc2 : ciabattoni	Desktop	Desktop	Fujitsu	F2560PF23 1IT	3000	2000	WIN 7
3	XP-PC39	consiglio	Desktop	Desktop	Fujitsu		3000	2000	WIN XP
4	xp-PC4-1	pc4 : fortuna	Desktop	Desktop	LENOVO	M83 SFF 1 HO W764	3100	4000	WIN 7
5	XP-PC5	pc5 : Ferrini	Desktop	Desktop	Fujitsu	P2560PF08	3000	2000	WIN XP
6	N-PC6	pc6 :Del Prete Tiziana	Desktop	Desktop	compaq	Pentium III 900	900	256	WIN 2000
7	xp-pc74-1	ass. Bilancio pc7 : .Bissonni	Desktop	Desktop		Punto Informatica			WIN XP
8	W8-PC8	pc8 : Cristina	Desktop	Desktop	lenovo	p3	4000	4000	WIN 8
9	xp-PC9	pc9 : Marcantoni Fiorenzo	Desktop	Desktop	olidata	DC E2000 dual core	3600	2000	WIN XP
10	xp-PC10-1	pc10 : Massetti Marina	Desktop	Desktop	LENOVO	M83 SFF 1 HO W764	3100	4000	WIN 7
11	xp-pc11	pc11 : Giunta	notebook	notebook	Toshiba	Toshiba	3000	2000	VISTA
12	xp-PC12	pc12 : Tramannoni	Desktop	Desktop	LENOVO	M83 SFF 1 HO W764	3100	4000	WIN 7
13	xp-pxc13	pc13 : Guenci Mauro	Desktop	Desktop	Assemblato	Punto Informatica		1000	WIN XP
14	xp-pc14	pc14 : Santarelli Monica	Desktop	Desktop	LENOVO	DUAL CORE	3100	4000	WIN 7
15	xp-PC15	pc15 : Meloni Leonardo	Desktop	Desktop	LENOVO	M83 SFF 1 HO W764	3100	4000	WIN 7
16	N-PC16	pc16 : Pensioni	Desktop	Desktop	Assemblato	pentium IV	700	256	WIN 2000
18	xp-PC18	pc60 : piattoni	Desktop	Desktop	LENOVO	M83 SFF 1 HO W764	3100	4000	WIN 7
20	XP-PC20	pc20 : Berdini Claudio	Desktop	Desktop	HP	DC7900SF F	2800	4000	WIN XP
21	XP-PC21	pc21 : Fughetta Simonetta	Desktop	Desktop	Fujitsu- Siemens	Pentium IV 2,8 Ghz	2800	1000	WIN 7
23	xp-PC23	pc23 : Alesiani Serenella	Desktop	Desktop	LENOVO	DUAL CORE	3100	4000	WIN 7
24	XP-PC24	presidente del consiglio pc24 Catalini	Desktop	Desktop	Assemblato	Pentium IV 2,8 Ghz	2800	1000	
25	XP-PC25	pc25 : Fanesi	Desktop	Desktop	Fujitsu	P2560PF08	3000	2000	WIN XP
26	XP-PC26	pc26 : Verdecchia	Desktop	Desktop	HP	HP 6200		4000	WIN 7
27	xp-PC27	pc27 : Mircoli Andrea	Desktop	Desktop	olidata	DC E2000 dual core	3600	2000	WIN XP
28	xp-pc28	pc28 : Fini Flaviana	Desktop	Desktop	olidata	DC E2000 dual core	3600	2000	WIN XP
29	XP-PC29	pc29 : Bracalente Caterina	Desktop	Desktop	LENOVO	DUAL CORE	3100	4000	WIN 7
30	xp-pc30	pc30 : Acquaroli Franca	Desktop	Desktop	LENOVO	DUAL CORE	3100	4000	WIN 7
31	xp-pc31	supporto ut pc31 supporto_ut	Desktop	Desktop	Assemblato				
33	XP-PC33	Popolizio Carlo pc33 9480	Desktop	Desktop	LENOVO	DUAL CORE	3100	4000	WIN 7
34	XP-PC46-1	pc34 : Mandolesi Samuele	Desktop	Desktop	LENOVO	DUAL CORE	3100	4000	WIN 7
35	XP-PC35	pc35 : Bianchini Sandra	Desktop	Desktop	HP	DC7900SF F	2800	4000	WIN XP
36	xp-PC36	pc36 : Bernetti Fabio	Desktop	Desktop	LENOVO	DUAL CORE	3100	4000	WIN 7
38	XP-PC38-1	pc38 : MARCANTONI	Desktop	Desktop	Assemblato	AMD Athlon XP 2000	1800	1000	WIN XP

Allegato A1

161	Biblio-1	Pantaloni Milena Biblioteca	E-Desktop	E-Desktop	HP	pentium IV			
162	Biblio-2	Del Monte Alessandro	E-Desktop	E-Desktop	Fujitsu	pentium IV			
163	Biblio-3	Antonella Pettinari Biblioteca	E-Desktop	E-Desktop	Assemblato	AMD Athlon XP 2000	2000	256	WIN 2000
164	pc-cimitero	cimitero	E-Desktop	E-Desktop		pentium IV	1800	512	WIN 2000
165	pc-ludoteca	ludoteca	E-Desktop	E-Desktop	Fujitsu	dualcore	2000	2000	WIN 7
166	mercato ittico	Ferracuti Luigi	E-Desktop	E-Desktop	HP				WIN XP
167	mercato ittico	Ferracuti Luigi	E-Desktop	E-Desktop	HP				WIN XP
168	mercato ittico	Silenzi Mauro	E-Desktop	E-Desktop	HP				WIN XP
169	mercato ittico	Silenzi Mauro	E-Desktop	E-Desktop	HP				WIN XP
170	Farmacia	paolo seghetta	E-Desktop	E-Desktop					
171	z-I-CAG1	CAG	I-Desktop	I-Desktop		DUALCOR		4000	WIN7
172	z-I-CAG2	CAG	I-Desktop	I-Desktop		DUALCOR		4000	WIN7
173	z-I-CAG3	CAG	I-Desktop	I-Desktop		DUALCOR		4000	WIN7
174	z-I-CAG4	Informagiovani	I-Desktop	I-Desktop		DUALCOR		4000	WIN7
175	z-I-PC1	Informagiovani	I-Desktop	I-Desktop		DUALCOR		4000	WIN7
176	z-I-PC2	Informagiovani	I-Desktop	I-Desktop		DUALCOR		4000	WIN7
177	z-I-PC3	Informagiovani	I-Desktop	I-Desktop		DUALCOR		4000	WIN7
178	coc1	protezione civile	Desktop	Desktop	LENOVO	M83 SFF 1 HO W764	3100	4000	WIN 7
						desktop	87		
						netbook	1		
						notebook	5		
						server	9		
						PC_sedi esterne	10		
						PC Informagiovani	7		
						totale	119		



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

Provincia di Fermo

63822 – VIALE DELLA VITTORIA 192
C.F. 81001530443

sport@comune-psg.org
Tel. E fax 0734 680278

Porto San Giorgio li 27/02/2017

SPETT/LE
SEGRETARIO GENERALE
SEDE

OGGETTO: Relazione servizio telefonia mobile – Triennio 2017->2019

Nel corso dell'anno 2016, a seguito di opportune ed approfondite analisi è derivata l'adozione della delibera nr. 13 del 2/2/2016, con la quale la Giunta Comunale ha indicato come nuova soluzione contrattuale quella offerta dalla WIND Telecomunicazioni Spa che, per il biennio 2016-2017 e, parzialmente, 2018, oltre a consentire un considerevole risparmio economico, comprendeva tutte le caratteristiche necessarie al completo funzionamento del servizio.

Con tale atto si è ritenuto funzionale e conveniente, passare dalla fruizione dei servizi di telefonia mobile dalla modalità abbonamento post-pagato alla modalità pre-pagato anche per eliminare i costi dovuti alla corresponsione della tassa di concessione governativa che costituiva oltre il 50% dei costi fatturati.

Con determina n. 193 del 18/2/2016 si è provveduto ad affidare all'operatore WIND Telecomunicazioni spa il servizio di Telefonia Mobile del Comune di Porto San Giorgio con decorrenza 24/02/2016 e per una durata di anni due.

Il servizio di telefonia mobile è attualmente costituito da:

a) per la parte pubblica, con spesa a carico del Comune, da nr. 32 sim, e telefoni per un costo complessivo annuo di €. 5.475,36;

b) sim ed apparati richiesti dai dipendenti comunali, con intero costo posto a loro carico, per complessivi nuove 7 sim e 15 nuovi o migliori apparati, per complessivi €. 2.027,64 annui;

La spesa complessiva sostenuta nel corso dell'anno 2016 è stata di €. 8.019,66 , con un risparmio del 32,4% rispetto a quella sostenuta nell'anno 2015,

Per l'anno 2017 la spesa prevista è di €. 7.200,00 circa nel rispetto delle condizioni previste dal contratto sottoscritto con l'operatore WIND Telecomunicazioni spa, in vigore fino al 24/2/2018, con un ulteriore risparmio dell'11,38%.

Alla scadenza del contratto (24/2/2018) saranno esaminate e verranno comparate le soluzioni direttamente proposte dai maggiori operatori di telefonia mobile e direttamente rinvenibili sul catalogo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), strumento messo a disposizione da Consip SpA.

Nel corso del triennio 2017->2019 verrà comunque costantemente monitorata la situazione del mercato di telefonia mobile che, come noto, è particolarmente soggetto a variazioni e/o integrazioni, l'obiettivo è quello di ottenere, sia nel corso dell'anno 2018 che

nel 2019 un ulteriore risparmio economico ed un contestuale incremento della qualità dei servizi messi a disposizione .

Distinti Saluti

DIRIGENTE SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

(Dr.ssa Maria Fuselli)

A circular official stamp is partially visible, overlaid with a handwritten signature in black ink. The signature appears to read 'Fuselli'.



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

PROVINCIA DI FERMO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta in data : 14/03/2017

Atto n. 45

Oggetto: Piano di informatizzazione ai sensi del D.L. 90/2014, art. 24 c. 3bis - aggiornamento 2017

L'anno duemiladiciassette, addì quattordici del mese di Marzo alle ore 17:35, presso l'ufficio del Sindaco del Palazzo Comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco Avv. Nicola Loira.

Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Generale Dott. Dino Vesprini

Partecipano i Signori

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza
LOIRA NICOLA	SINDACO	P
GRAMEGNA TOTA FRANCESCO	VICE SINDACO	P
BISONNI RENATO	ASSESSORE	P
CIABATTONI CATIA	ASSESSORE	P
TALAMONTI UMBERTO	ASSESSORE	P
VESPRINI VALERIO	ASSESSORE	A

Presenti n. 5 Assenti n. 1

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

Richiamati:

- z i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi;
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

Vista la delibera G.C. n. 22 del 19/2/2015 avente ad oggetto "Piano di Informatizzazione (art. 24 co. 3-bis del DL 90/2014)", con la quale veniva predisposto il piano di informatizzazione per l'implementazione di Procedure per la presentazione e compilazione on-line da parte di cittadini ed imprese delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni al Comune;

Considerato

- che è necessario aggiornare gli obiettivi e le date in essa previsti;
- che nel frattempo il comune di Porto San Giorgio ha aderito ad una aggregazione di comuni delle provincie di Ascoli Piceno e Fermo con capofila il comune di San Benedetto Del Tronto finalizzata alla partecipazione ad un progetto regionale nominato "Azioni a supporto dell'integrazione dei sistemi della P.A. locale per la gestione dei servizi di E_Government e per la pubblicazione dei dati aperti e la valorizzazione del patrimonio pubblico (Open Data) degli enti marchigiani";
- che tale piano prevede la realizzazione di diversi obiettivi tra i quali anche quelli previsti nel piano approvato con delibera n. 22/2015;
- che in conseguenza di ciò il piano di cui all'oggetto è stato aggiornato e viene allegato alla presente delibera per l'approvazione da parte della Giunta Comunale.

Dato che:

- il *Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale* (SPID) ha trovato concreta attuazione nel DPCM 9 dicembre 2014 n. 285;
- tale decreto ha il suo fondamento nel d.lgs. 82/2005 il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- il CAD individua la *"carta d'identità elettronica"* e la *"carta nazionale dei servizi"* quali strumenti per l'accesso ai servizi in rete delle PA;
- le singole PA hanno comunque la facoltà di consentire l'accesso ai loro servizi web anche con strumenti diversi purché questi permettano di identificare il soggetto richiedente il servizio;
- tra questi strumenti vi è il sistema SPID;
- pertanto, le PA potranno consentire l'accesso in rete ai propri servizi, oltre che mediante la carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi, anche attraverso il sistema SPID;

Rilevato che:

- il DPCM 13 novembre 2014 detta le regole tecniche per la *"formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni"*;
- è la norma che rappresenta l'ultimo tassello per avviare il processo di dematerializzazione delle procedure e dell'intera gestione documentale delle PA, in particolare l'art. 17 co. 2 impone la dematerializzazione di documenti e processi entro 18 mesi dall'entrata in vigore, quindi entro l'11 agosto 2016;

Visto il Piano di informatizzazione allegato sub a) alla presente proposta di deliberazione,

valutato come meritevole di approvazione;

Dato atto che sulla presente proposta saranno acquisiti i preventivi pareri in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità contabile (art. 49 del TUEL);

tutto ciò premesso,

SI PROPONE PERTANTO DI DELIBERARE COME SEGUE

1. di approvare la narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare il *Piano di Informatizzazione* dell'ente a norma dell'art. 24 co. 3-bis del DL 90/2014 aggiornato in considerazione delle motivazioni in premessa indicate, allegato sub a) al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale;
3. dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del Testo Unico degli EE.LL., approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, pubblicato in G.U. 227 del 28.9.2000 - Supplemento Ordinario n.162.

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminato il sopra riportato documento istruttorio;

Ritenuto di condividere le conclusioni cui giunge l'istruttoria;

Richiesti e formalmente acquisiti i pareri previsti dall'ordinamento delle autonomie locali per il perfezionamento dell'atto deliberativo;

Visto il decreto del sindaco n. 11 del 23 dicembre 2015 con il quale sono stati prorogati gli incarichi dirigenziali;

Rilevata la propria competenza in merito;

a voti unanimi resi nelle forme di legge e di statuto;

DELIBERA

- per le ragioni espresse in premessa, di approvare integralmente quanto proposto e contenuto nel surriportato documento istruttorio;
- con successiva votazione, unanimemente espressa dal collegio deliberante, la presente deliberazione viene resa immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del testo unico degli ee.ll., approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n.267.

IL SINDACO

Nicola Loira

IL SEGRETARIO GENERALE

Dino Vesprini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;

Il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo di pubblicazione.

L'accesso agli atti viene garantito con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

PROVINCIA DI FERMO

Parere di Regolarità Tecnica

IL DIRIGENTE / P.O.

ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.
in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**
della proposta n. 638 del 09/03/2017

ESPRIME PARERE

FAVOREVOLE

Porto San Giorgio, li 09/03/2017

IL DIRIGENTE
VESPRINI DINO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;
il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione.
L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti.



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

PROVINCIA DI FERMO

Nota di Pubblicazione

Il 16/03/2017 viene pubblicata all'Albo Pretorio la deliberazione di Giunta numero 45 del 14/03/2017 con oggetto:

Piano di informatizzazione ai sensi del D.L. 90/2014, art. 24 c. 3bis - aggiornamento 2017

e vi resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in data : 14/03/2017

Data 16/03/2017

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Dott. Vesprini Dino

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;
il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione.
L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti.



CITTÀ DI PORTO SAN GIORGIO

Provincia di Fermo
SETTORE SEGRETERIA
Servizio CED

Piano di informatizzazione ai sensi del D.L. 90/2014, art. 24 c. 3bis

***Procedure per la presentazione e compilazione on-line
da parte di cittadini ed imprese
delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni al Comune***

(Aggiornamento marzo 2017)

Sommario

1. PREMESSA.....	3
1.1. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
1.2. PROCEDIMENTO SEGUITO PER LA REDAZIONE DEL PIANO.....	5
1.3. INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI	5
2. STATO DELL'ARTE	6
2.1. DESCRIZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI IN USO	6
3. PIANO DI REALIZZAZIONE	6
3.1. METODOLOGIA PER L'INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI RILEVANTI E LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE- ANALISI DELLA MODULISTICA IN USO	6
3.2. ADEGUAMENTO DEGLI STRUMENTI/SOFTWARE	7
4. MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE	7
4.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	7
4.2. INDICATORI.....	7
4.3. MODALITÀ PUBBLICAZIONE DELL'ESITO DEL MONITORAGGIO	8
5. REVISIONE DEL PIANO (marzo 2017).....	8
6. CRONOPROGRAMMA DEGLI INTERVENTI DA EFFETTUARE	10

1. PREMESSA

Con il presente piano il comune di Porto San Giorgio intende perseguire gli obiettivi di **semplificazione e di trasparenza amministrativa** previsti dalle disposizioni e dalle indicazioni fornite a livello nazionale e regionale e che si vanno sempre più definendo in un quadro chiaro ed esaustivo convergente verso una completa innovazione delle pubbliche amministrazioni attraverso la semplificazione dei processi, la de-materializzazione dei documenti e l'utilizzo della rete per migliorare la comunicazione con i Cittadini e le Imprese.

La scadenza imposta dalla norma citata a margine viene quindi vista come un'opportunità di miglioramento complessivo dell'organizzazione e dei servizi erogati; si intende infatti attuare il cambiamento richiesto attraverso un forte coinvolgimento delle risorse umane operanti all'interno dell'ente e una loro riqualificazione attraverso supporto e formazione, la rivisitazione e l'aggiornamento dei sistemi informatici. Anche se il piano è orientato principalmente al soddisfacimento delle finalità prevista dalla norma, nella definizione degli interventi, si dovrà tener conto della necessità di adeguare i processi interni per consentire ai soggetti presentatori di istanze il tracciamento delle stesse con individuazione del responsabile e, ove applicabile, l'indicazione dei termini per la risposta, pertanto il presente piano prevede la realizzazione di una completa informatizzazione dell'Ente.

1.1.RIFERIMENTI NORMATIVI

L. 114/2014 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 - Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari

Fissa la scadenza del 16 Febbraio per la predisposizione del piano:

Art. 24 c. 3 bis

Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, le amministrazioni di cui ai commi 2 e 3 approvano un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con l'individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione.

D. Lgs. n. 82/2005 – "Codice dell'amministrazione digitale"

La necessità di predisporre un piano per la realizzazione dei servizi nasce dalla volontà di dare piena applicazione al dettato del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. che delinea in modo puntuale come le Pubbliche Amministrazioni debbano far uso delle tecnologie per fornire servizi on line a Cittadini ed Imprese:

Art. 3, comma 1

I cittadini e le imprese hanno diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni, con i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, e con i gestori di pubblici servizi ai sensi di quanto previsto dal presente codice.

Art. 4

1. La partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo quanto disposto dagli articoli 59 e 60 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

2. Ogni atto e documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.

Art. 65 c. 1

Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
- c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- d) ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di PEC-ID.

Art. 7 c. 1

Le pubbliche amministrazioni provvedono alla riorganizzazione ed aggiornamento dei servizi resi; a tale fine sviluppano l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, sulla base di una preventiva analisi delle reali esigenze dei cittadini e delle imprese, anche utilizzando strumenti per la valutazione del grado di soddisfazione degli utenti.

Art. 45 c. 1

I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

Art. 63, c. 2

Le pubbliche amministrazioni e i gestori di servizi pubblici progettano e realizzano i servizi in rete mirando alla migliore soddisfazione delle esigenze degli utenti, in particolare garantendo la completezza del procedimento, la certificazione dell'esito e l'accertamento del grado di soddisfazione dell'utente.

Art. 63, c. 3-bis

A partire dal 1^o gennaio 2014, allo scopo di incentivare e favorire il processo di informatizzazione e di potenziare ed estendere i servizi telematici, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, utilizzano esclusivamente i canali e i servizi telematici, ivi inclusa la posta elettronica certificata, per l'utilizzo dei propri servizi, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione da parte degli interessati di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché per la richiesta di attestazioni e certificazioni.

Art. 63, c. 3-quater

I soggetti indicati al comma 3-bis, almeno sessanta giorni prima della data della loro entrata in vigore, pubblicano nel sito web istituzionale l'elenco dei provvedimenti adottati ai sensi dei commi 3-bis e 3-ter, nonché termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica certificata.

Art. 64

1. La carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi costituiscono strumenti per l'accesso ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni per i quali sia necessaria l'identificazione informatica.
2. Le pubbliche amministrazioni possono consentire l'accesso ai servizi in rete da esse erogati che richiedono l'identificazione informatica anche con strumenti diversi dalla carta d'identità elettronica e dalla carta nazionale dei servizi, purchè tali strumenti consentano l'individuazione del soggetto che richiede il servizio. (Con l'istituzione del sistema SPID Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale di cittadini e imprese di cui al comma 2-bis, le pubbliche amministrazioni possono consentire l'accesso in rete ai propri servizi solo mediante gli strumenti di cui al comma 1, ovvero mediante servizi offerti dal medesimo sistema SPID). L'accesso con carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi e' comunque consentito indipendentemente dalle modalità di accesso predisposte dalle singole amministrazioni.

D.lgs. 33/2013

I procedimenti e ai servizi da erogare sono già stati definiti all'interno del Decreto che istituisce la pubblicazione della sezione "Amministrazione Trasparente" all'interno dei portali istituzionali

Art. 32

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.
2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano:
 - a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo;
 - b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

1.2. PROCEDIMENTO SEGUITO PER LA REDAZIONE DEL PIANO

La redazione del Piano è stata preceduta da incontri con il Responsabile del servizio CED , con il quale si è provveduto a verificare lo stato del sistema informativo comunale e a definire le modalità più idonee a perseguire gli obiettivi posti.

Nella redazione del piano si è tenuto conto dei vincoli interni quali la disponibilità di tecnologie e software attualmente in uso e di quelli esterni, lo stato dell'organizzazione, la preparazione del personale rispetto alle nuove procedure da attuare e all'uso delle tecnologie, le interazioni con altri cambiamenti in corso per il miglioramento dell'efficienza interna.

Sono inoltre state analizzate le criticità che possono costituire un rischio ed avere un impatto negativo sui tempi di attuazione e sulla qualità dei risultati attesi, quali le previsioni in merito all'effettiva pubblicazione delle norme tecniche alla base della realizzazione di componenti software che costituiscono un pre-requisito essenziale.

1.3. INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi che si intendono raggiungere con il presente piano sono i seguenti:

- Attivare i servizi on line attraverso i quali i cittadini e le imprese possano presentare istanze, dichiarazioni e segnalazioni;

- Disporre di un sistema informativo effettivamente integrato a supporto della semplificazione dei procedimenti, che consenta il tracciamento dei flussi documentali e la completa dematerializzazione dei documenti;
- Mettere in atto i cambiamenti organizzativi necessari, attraverso una revisione dei processi interni e una riqualificazione del personale addetto, grazie a interventi formativi e di supporto.

2. STATO DELL'ARTE

2.1.DESCRIZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI IN USO

L'Ente dispone di un sistema gestionale integrato in cui i vari moduli comunicano tra loro condividendo le basi di dati aggiornate con le varie funzionalità previste. Un sistema di profilazione consente di gestire gli accessi alle funzioni e alle informazioni da parte dei responsabili sulla base delle effettive mansioni di ciascun addetto. Il sistema si articola nei seguenti moduli principali:

- Servizi Demografici
- Servizi Finanziari
- Gestione Economica del Personale
- Gestione dei Tributi Locali
- Gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali
- Gestione degli Atti Amministrativi

L'Ente già interagisce con Cittadini e Imprese attraverso un portale web da cui è possibile accedere a:

- Albo Pretorio on line
- Sezione "Amministrazione Trasparente" come da D.Lgs. 33/2013
- Stampa F24.

L'infrastruttura tecnologica è costituita da due server ospitati all'interno della sede comunale a cui gli utenti accedono attraverso la rete interna. Il software applicativo, prodotto dalla Ditta fornitrice incaricata, alimenta una base dati relazionale Firebird.

Il portale web è ospitato presso la ditta JEF di Montegranaro su una infrastruttura tecnologica che accede ai dati comunali tramite webservices per l'erogazione dei servizi in essere.

3. PIANO DI REALIZZAZIONE

3.1.METODOLOGIA PER L'INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI RILEVANTI E LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE- ANALISI DELLA MODULISTICA IN USO

La prima fase della realizzazione del piano sarà costituita dall'analisi dei procedimenti, con particolare riguardo a quelli che insorgono da istanze presentate da Cittadini e Imprese. Si definirà uno standard di classificazione dei procedimenti da utilizzare all'interno dell'Ente, demandando ai singoli settori l'inventario dei procedimenti che li riguardano. Per ogni procedimento, inoltre:

- Si verificherà la rispondenza della modulistica alle normative vigenti, il livello di chiarezza, la presenza di note esplicative e si proporranno gli eventuali interventi migliorativi necessari;
- Si descriverà l'iter di ogni procedimento, la relazione con altri procedimenti ed endo-procedimenti;

- Si individuerà il responsabile;
- Si indicherà il tempo massimo per la sua conclusione;

A conclusione dell'attività si disporrà pertanto di un quadro delle procedure da attuare e delle specifiche per i servizi on line da realizzare.

3.2.ADEGUAMENTO DEGLI STRUMENTI/SOFTWARE

Il sistema informativo di cui è dotato l'Ente, è già strutturato in modo da garantire una forte integrazione tra i servizi da erogare, le informazioni da mettere a disposizione di Cittadini e Imprese e i sistemi gestionali in uso presso l'Ente.

L'architettura tecnologica attualmente in essere prevede infatti che il software e le basi di dati presenti presso la sede comunale possano interagire con l'ambiente eGov, un insieme organico di servizi di portale accessibile a cittadini e imprese su cui ciascun Ente può attivare i servizi già presenti attraverso semplici operazioni di configurazione.

La Ditta fornitrice degli applicativi gestionali, intende rilasciare a breve un nuovo applicativo di gestione dei Procedimenti Amministrativi/affari generali, che, direttamente collegato al programma del protocollo, consenta all'Ente di modellare il flusso di lavoro necessario a gestire i procedimenti amministrativi di propria competenza, individuare il responsabile e monitorare i tempi di conclusione di ciascun procedimento.

Le istanze dei cittadini, attiveranno dei procedimenti amministrativi preconfigurati con tanto di responsabile e tempo di completamento. Inoltre i cittadini potranno, in qualsiasi momento, accedere al portale per verificare il progredire della propria pratica. L'accesso per l'inserimento di nuove istanze o per la verifica dello stato di quelle già inserite, sarà subordinato ad una prima registrazione dell'utente ed alla sua autenticazione tramite strumenti di autenticazione forte o debole a seconda della scelta dell'utente.

Già oggi le informazioni sono trasmesse al sistema gestionale dell'Ente, protocollate e instradate al dirigente, quindi assegnate al responsabile del procedimento. Con le nuove implementazioni il cittadino potrà tracciare l'iter del procedimento fino alla sua conclusione, sempre accedendo alla sua area riservata all'interno del portale.

Si attendono le norme tecniche relative allo SPID per adeguare l'accesso alle aree riservate al nuovo sistema di autenticazione federato previsto dalla normativa.

4. MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE

4.2.RUOLI E RESPONSABILITÀ

Indicare responsabile dell'attuazione del piano e ruoli dei responsabili di settore nella progettazione e nella realizzazione del piano

4.2.INDICATORI

L'esito del progetto potrà essere valutato misurando nell'esercizio successivo a quello di adeguamento del sistema i seguenti indicatori

- Numero di servizi on line
- Numero di cittadini/imprese accedenti nell'anno
- Numero di accessi ai servizi
- Numero di istanze presentate sul totale
-

4.3.MODALITÀ PUBBLICAZIONE DELL'ESITO DEL MONITORAGGIO

Gli esiti del monitoraggio saranno pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale dell'Ente all'interno della voce "Altri Contenuti"

5. REVISIONE DEL PIANO (marzo 2017)

A seguito dell'adesione del comune di Porto San Giorgio ad una aggregazione di comuni delle provincie di Ascoli Piceno e Fermo con capofila il comune di San Benedetto Del Tronto finalizzata alla partecipazione ad un progetto regionale nominato "Azioni a supporto dell'integrazione dei sistemi della P.A. locale per la gestione dei servizi di E_Government e per la pubblicazione dei dati aperti e la valorizzazione del patrimonio pubblico (Open Data) degli enti marchigiani", il presente piano subisce uno sviluppo che consentirà di implementare ulteriori funzionalità e servizi per i cittadini e le imprese del territorio.

Il progetto regionale persegue i seguenti obiettivi generali:

- Avviare i servizi di pagamenti nei tempi e nelle modalità previste dalla legge
- Ottemperare alle norme di legge in modo uniforme ed in tempi certi garantendo un livello minimo di servizi di e-gov soprattutto per i comuni di piccola dimensione e delle aree interne
- Favorire una coesione istituzionale e la messa a sistema a livello locale e regionale
- Contribuire al rilancio del territorio mediante l'innovazione e la collaborazione fra istituzioni e con i comuni della costa
- Garantire una maggiore efficienza ed una maggiore trasparenza
- Implementare valore aggiunto per cittadini, imprese e fornitori
- Attivare una community sui diversi temi a livello locale e di area vasta, anche collaborando con altri comprensori che opereranno sugli stessi temi
- Favorire la standardizzazione tecnica e amministrativa
- Fornire di una soluzione di accesso ai servizi uniforme per i cittadini marchigiani
- Razionalizzare e condividere gli investimenti economici necessari per l'erogazione e gestione dei servizi
- Agire sul fattore delle competenze dei dipendenti pubblici e degli amministratori
- Stimolare la partecipazione degli stakeholders locali e dei cittadini

Sono previste due azioni e diverse linee di intervento:.

INTERVENTI Azione 6.2:

- LINEA DI INTERVENTO A – Servizi di pagamento on line - la piattaforma regionale Mpay può essere utilizzata per il pagamento on line per i tributi degli enti attraverso una semplice configurazione o integrando i propri sistemi.
- LINEA DI INTERVENTO B – Integrazione IntermediaMarche (fatturazione elettronica) - la piattaforma regionale consente l'automazione e semplificazione dei flussi di lavoro (l'integrazione tra sistemi consente ad esempio la protocollazione automatica e l'inserimento delle fatture nei sistemi contabili)

- LINEA DI INTERVENTO C – Adesione al Polo di conservazione Marche DigiP - Conservazione dei documenti digitali delle amministrazioni e supporto alle relative attività di competenza dell'ente
- LINEA DI INTERVENTO D – Alimentazione banca dati regionale dei Procedimenti (ProcediMarche) - allineamento e censimento con un unico linguaggio dei procedimenti degli enti regionali per assicurare uniformità e semplificazione a cittadini ed imprese, così da abilitare un unico punto di accesso per tutto il territorio.
- LINEA DI INTERVENTO E – MARLENE - Piattaforma di elearning per la diffusione ed integrazione dei moduli didattici tematici
- LINEA DI INTERVENTO F – Servizi SigmaTER - SigmaTer Marche, Servizi Integrati catastali e Geografici per il Monitoraggio Amministrativo del TERRitorio, è il sistema interregionale per l'interscambio dei dati catastali tra Agenzia delle Entrate (ex AdT), Regioni ed Enti Locali.

INTERVENTI Azione 6.3:

- LINEA DI INTERVENTO H – GoOD PA (Open Data) - piattaforma regionale per la pubblicazione dei dati aperti delle pubbliche amministrazioni per la costruzione di un patrimonio informativo comune da mettere a disposizione a cittadini e imprese (con la possibilità di integrare portali già esistenti)

L'accesso a tutte le funzioni previste dal progetto avverrà attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale SPID.

6. CRONOPROGRAMMA DEGLI INTERVENTI DA EFFETTUARE

Interventi per macro attività	Gen-feb-2017	Mar-apr-2017	Mag-giu-2017	Lug-ago-2017	Set-ott-2017	Nov-dic-2017	Gen-feb-2018	Mar-apr-2018	Mag-giu-2018	Lug-ago-2018	Set-ott-2018	Nov-dic-2018
Predisposizione ambiente hardware e software di base												
LINEA DI INTERVENTO A Servizi di pagamento on line												
LINEA DI INTERVENTO B Integrazione IntermediaMarche												
LINEA DI INTERVENTO C Adesione al Polo di conservazione Marche DigiP												
LINEA DI INTERVENTO D Alimentazione banca dati regionale dei Procedimenti												
LINEA DI INTERVENTO E Piattaforma di elearning												
LINEA DI INTERVENTO F SigmaTer Marche, Servizi Integrati catastali e Geografici												
LINEA DI INTERVENTO H piattaforma regionale per la pubblicazione dei dati aperti												