

**COMUNE di SAN GIUSEPPE JATO
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**

**DOCUMENTO UNICO di
PROGRAMMAZIONE
(D.U.P.)**

PERIODO: 2017 - 2018 - 2019

PREMESSA

Il principio contabile applicato n. 12 concernente la programmazione di bilancio, statuisce che 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, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, 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.

Il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP)

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP 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.

Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione (DUP), che sostituisce, per gli enti in sperimentazione, la relazione previsionale e programmatica. Con riferimento all'esercizio 2016, il termine di presentazione del DUP non è vincolante.

SEZIONE STRATEGICA

1. 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 e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano triennale ed annuale della performance.

In sintesi viene suddiviso il programma per aree tematiche su cui l'amministrazione insediatasi a giugno 2017, intende operare.

AMBIENTE E BENESSERE

- Verde urbano: il verde urbano non deve essere considerato un'entità accessoria o decorativa. Si lavorerà per aumentare le zone verdi nel centro urbano ripristinando anche quelle aree che sono state eliminate a causa di una eccessiva cementificazione;
- Orto Urbano: verranno individuate delle aree di pertinenza comunale da affidare ai cittadini per la costituzione di orti urbani. Questo avrà una duplice funzione, quella di sensibilizzare i cittadini al rispetto dell'uso del suolo ed una ricaduta economica positiva sul bilancio familiare;
- Adottiamo il Paese: è nostra intenzione recuperare e restituire alla cittadinanza tutte quelle aree non del tutto agibili come ad esempio piazza del Popolo, zona Calvario, piazza Giovanni Paolo II, area di accoglienza turistica limitrofa alla Casa del Fanciullo. Nell'ottica di promuovere un percorso di cittadinanza attiva, al fine di creare una vera sinergia tra amministrazione comunale e cittadino vogliamo proporre agli Jatini l'adozione di spazi pubblici attraverso delle convenzioni, per migliorare la vivibilità del nostro territorio;
- Barriere architettoniche: si lavorerà affinché vengano abbattute le barriere architettoniche presenti nei luoghi pubblici del nostro Comune;
- Potenziamento della raccolta differenziata: ci impegneremo perché vi sia una maggiore sensibilizzazione sull'attività della differenziazione dei rifiuti, affinché questi possano rappresentare una risorsa che dia un profitto alle casse comunali e di conseguenza una ricaduta positiva al cittadino in "bolletta". Per tale ragione introdurremo il principio della **TARIFFAZIONE PUNTUALE** dei rifiuti che sostituirà la **TASSAZIONE**. Questo principio consente sia di premiare i cittadini che inquinano meno sia di potenziare il riuso e riciclo del materiale in disuso;
- Educazione ambientale: verrà fatta una campagna di informazione e sensibilizzazione sui temi ambientali, prima fra tutte l'importanza della differenziazione dei rifiuti. Obiettivo primario è quello di coinvolgere le giovani generazioni in collaborazione con le scuole presenti nel territorio;
- Lotta al randagismo: attuare una serie di misure volte alla risoluzione del problema randagismo non solo per la tutela dei cittadini ma anche per la tutela degli animali stessi.

CULTURA E ISTRUZIONE

La scuola, insieme alla famiglia ed in rapporto con essa, ha una valenza centrale e insostituibile per la formazione e l'educazione dei più giovani. La nostra azione mirerà ad una stretta collaborazione tra Amministrazione comunale e Istituzioni Scolastiche nel rispetto dei ruoli, affinché siano attuate tutte le misure a sostegno del raggiungimento di obiettivi che vedono coinvolti tutti i cittadini in un percorso di formazione univoco e condivisibile. Per tale motivo intendiamo istituire un tavolo di dialogo permanente Scuola-Comune. I nostri obiettivi sono:

- Valorizzare e collaborare con gli Enti che operano nel nostro territorio come associazioni culturali/teatrali, gruppi religiosi e ricreativi, associazioni sportive e di volontariato;

- Incentivare le attività di educazione alla legalità in cooperazione con funzionari pubblici (Polizia Municipale e Forza dell'Ordine);
- Impegnarsi a reperire possibili finanziamenti accedendo al Fondo Sociale Europeo (FSE) per istituire corsi di lingue, informatica, alfabetizzazione ed integrazione degli stranieri presenti nel nostro territorio, nonché, al recupero dei giovani, con corsi serali, che hanno precocemente abbandonato gli studi, per far conseguire loro la licenza media;
- Impegnarsi, in collaborazione con i volontari, ad istituire dei corsi serali per l'alfabetizzazione di base di adulti ed anziani (lingua madre, matematica, nozioni di informatica);
- Rafforzare la collaborazione tra scuola e biblioteca comunale organizzando anche incontri con gli autori;
- Programmare attraverso il confronto di idee, suggerimenti e stimoli diversi.

ATTIVITA' SOCIALI

Il servizio sociale nasce dagli ideali umanitari e democratici, e i suoi valori sono basati sul rispetto per l'eguaglianza, il valore e la dignità di ogni persona. Pertanto la nostra amministrazione intende:

- offrire una risposta individualizzata alle problematiche inerenti alle condizioni di fragilità socio-economica, relazionale, lavorativa ed assistenziale;
- partecipare a tutti i bandi di finanziamento per garantire gli Interventi di sostegno economico;
- realizzare l'Attività di Servizio Civico;
- reperire il Contributo Economico Straordinario Regionale;
- incentivare l'Assistenza Domiciliare Anziani e Disabili sovvenzionata attraverso stanziamenti del Ministero dell'Interno;
- istituire l'erogazione di buoni spesa e/o buoni farmaceutici, alternativi all'erogazione di denaro;
- potenziare l'utilizzo delle strutture comunali per la creazione di momenti aggregativi per le diverse fasce d'età (bambini ed anziani), come il centro diurno e la ludoteca;
- istituire il "Last Minute Market" prevedendo il recupero delle eccedenze alimentari (beni alimentari rimasti invenduti per le ragioni più varie, ma ancora perfettamente sani) per la loro successiva distribuzione a famiglie o persone bisognose;
- istituire una banca del tempo e di mutuo aiuto che permetterà di valorizzare le molteplici risorse umane presenti nella nostra comunità;
- costituire una Consulta delle Associazioni di Volontariato;
- istituire l'assessorato con delega al Volontariato;
- potenziare lo sportello SOS Violenza con particolare attenzione alle donne e ai bambini;
- introdurre il "BARATTO AMMINISTRATIVO" prevedendo per i cittadini che versano in condizioni di assoluto disagio economico, la possibilità di svolgere lavori di pubblica utilità per sanare la propria posizione debitoria nei confronti del comune.

FORMAZIONE E LAVORO

La formazione e la ricerca di un lavoro sono tematiche imprescindibili soprattutto per i giovani. Il Comune per favorire l'inserimento nel mondo del lavoro può mettere a disposizione le proprie forze per cercare di creare le condizioni per la nascita di lavoratori adeguatamente formati. Per fare ciò cercheremo di:

- Sostenere *Stage Formativi* per neodiplomati e neolaureati, attraverso la stipula di protocolli d'intesa con Enti di Formazione Professionali;
- Favorire *l'Impresa Giovanile* attraverso la creazione di una fiscalità di vantaggio per questi giovani, stipulare dei protocolli d'intesa con gli Enti Creditizi per dare vita a dei veri e propri progetti d'Impresa.

Il nostro sforzo si convoglierà per capitalizzare le migliori energie, le capacità e le risorse presenti nel nostro territorio. Massima attenzione sarà posta all'agricoltura ed al turismo che riteniamo possano trainare anche il commercio e l'artigianato. La valorizzazione e la promozione dei nostri prodotti alimentari locali quali vino, formaggi, olio e prodotti dolciari uniti alla nostra storia e tradizione possono rappresentare un connubio vincente per vincere questa grande sfida.

OPERE E PROGETTI DI INTERESSE PUBBLICO

Le opere pubbliche rappresentano una delle opportunità per il futuro della nostra comunità. Per questo intendiamo:

- dare seguito e portare a termine tutte le opere avviate, appaltate, finanziate o in attesa di decreto;
- attivare le possibili procedure per scongiurare la revoca del finanziamento del palazzetto dello sport e quindi proseguire alla sua realizzazione;
- progettare la ristrutturazione degli edifici comunali per eliminare sprechi ed affitti;
- realizzare un centro di raccolta rifiuti alternativo all'attuale centro di raccolta nell'ex mattatoio comunale;

- sostenere e portare a termine le procedure per la ridefinizione dei confini territoriali;
- rivalutare e valorizzare la pista di pattinaggio;
- rivalutare ed attivare il bike sharing;
- attenzionare la risoluzione della problematica inerente il depuratore delle acque.;
- creare delle arteria di sfogo verso l'uscita del paese per decongestionare il traffico che si accumula nelle vie principali attraverso il prolungamento della via Badia, congiungendola con via Porta Palermo e il

prolungamento della via dello stadio fino ad arrivare alla scuola Mattarella, previa reperimento di fondi extra comunali;

- realizzare l'impianto di illuminazione votiva al cimitero comunale;
- attenzionare le problematiche inerenti il cimitero comunale con particolare riferimento alle infiltrazioni d'acqua;
- elaborare un efficiente Piano Traffico;
- promuovere l'efficientamento dell'illuminazione pubblica e dell'illuminazione degli edifici comunali;
- favorire la diffusione delle energie rinnovabili;
- adeguare il Piano Regolatore Generale per rendere più fruibile il territorio;
- dotare gli edifici scolastici degli impianti antincendio per adeguarli alle norme di sicurezza vigenti;
- partecipare a bandi di finanziamento per l'adeguamento alle norme antisismiche degli edifici scolastici;

ATTIVITA' PRODUTTIVE

La tutela e la promozione delle attività commerciali, produttive ed imprenditoriali jatine sono tra le priorità che ci prefiggiamo di raggiungere. Intendiamo:

- realizzare un Piano Commerciale al fine di armonizzare le attività commerciali nel nostro territorio;
- tutelare gli esercenti che pagano le tasse e che contribuiscono al mantenimento dei servizi fondamentali per i cittadini;
- attuare un Piano Pubblicitario che apporti un giusto introito alle casse comunali;
- riattivare e potenziare, in un luogo più idoneo, il Mercato Contadino;
- promuovere le attività commerciali del centro storico;
- istituire un tavolo tecnico composto dai portatori di interesse nel settore dell'agricoltura, dell'artigianato e del commercio, anche in sinergia con San Cipirello, per creare opportunità lavorative fattibili per i cittadini.

SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

Intenzione della futura amministrazione è quella di valorizzare, promuovere, pubblicizzare quello che già esiste ed è radicato nel nostro territorio:

- Valorizzare la Fiera del bestiame del 15 agosto;
- Valorizzare la tradizione e cultura folkloristica e non che caratterizzano il nostro territorio;
- Favorire l'attivazione di tipiche sagre.
- Lavorare, in sinergia con il comune di San Cipirello e con l'ente parco archeologico di monte Jato, per promuovere la fruizione del sito e la pubblicizzazione del museo antropologico "Case D'Alia".

FUNZIONAMENTO MACCHINA AMMINISTRATIVA

Il funzionamento della macchina amministrativa è il simbolo della buona amministrazione, per questo vogliamo un apparato burocratico efficiente, efficace e produttivo. Vogliamo, inoltre, massima trasparenza degli atti e snellire le diverse procedure, per rendere al cittadino un servizio idoneo alle aspettative e funzionale alle necessità. Per questo vogliamo:

- Un costante Aggiornamento Professionale dei dipendenti;
- Potenziare l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), così come anche rendere più funzionale il Front Office per le Segnalazioni.
- Creazione di un Ufficio Legale nella misura in cui possa portare un risparmio per le casse comunali.
- Potenziamento del reparto di Polizia Municipale.

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
2017 - 2018 - 2019

ANALISI DI CONTESTO

Comune di San Giuseppe Jato
Città Metropolitana di Palermo

2. ANALISI DI CONTESTO

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

1. Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente;
2. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
3. Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.
4. Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica.

Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella Sezione Strategica, 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.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese.

2.1 CARATTERISTICHE DELLA POPOLAZIONE, DEL TERRITORIO E DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

2.1.1 POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento				8.721
Popolazione residente a fine 2015 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n.	8.650
	di cui:	maschi	n.	4.226
		femmine	n.	4.424
	nuclei familiari		n.	3.193
	comunità/convivenze		n.	3
Popolazione al 1 gennaio 2015			n.	8.610
Nati nell'anno	n.	80		
Deceduti nell'anno	n.	100		
		saldo naturale	n.	-20
Immigrati nell'anno	n.	240		
Emigrati nell'anno	n.	180		
		saldo migratorio	n.	60
Popolazione al 31-12-2015			n.	8.650
di cui				
In età prescolare (0/6 anni)			n.	587
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)			n.	916
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)			n.	1.743
In età adulta (30/65 anni)			n.	3.866
In età senile (oltre 65 anni)			n.	1.538

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2011	1,28 %
	2012	1,27 %
	2013	0,99 %
	2014	1,32 %
	2015	0,92 %
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2011	1,20 %
	2012	1,25 %
	2013	0,00 %
	2014	1,15 %
	2015	1,15 %
Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente		
	Abitanti n.	0 entro il 31-12-2013
Livello di istruzione della popolazione residente		
	Laurea	3,80 %
	Diploma	40,00 %
	Lic. Media	20,00 %
	Lic. Elementare	32,20 %
	Alfabeti	2,00 %
	Analfabeti	2,00 %

2.1.2 – CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

La condizione socio-economica delle famiglie, stante l'attuale crisi che perdura da tempo, tende al medio basso.

Tale condizione incide negativamente sulle finanze del Comune, in particolare sulla riscossione delle entrate tributarie.

2.1.3 – ECONOMIA INSEDIATA

- **IMPRESE AGRICOLE N. 54**
- **IMPRESE ARTIGIANE N. 18**
- **ATTIVITA' ACCONCIATORI ESTETISTI N. 14**
- **TABACCHI N. 06**
- **ATTIVITA' COMMERCIALI ALIMENTARI E NON N. 97**
- **ATTIVITA DI SOMMINISTRAZIONE (RIST/BAR) N. 38**
- **COMMERCIO AMBULANTE N. 38**
- **PANIFICATORI N. 08**
- **MEDIE STRUTTURE COMMERCIALI N. 02**

2.1.4 TERRITORIO

Superficie in Kmq		29,00
RISORSE IDRICHE		
* Laghi		1
* Fiumi e torrenti		0
STRADE		
* Statali	Km.	0,00
* Provinciali	Km.	0,00
* Comunali	Km.	28,00
* Vicinali	Km.	0,00
* Autostrade	Km.	0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione		
* Piano regolatore adottato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
* Piano regolatore approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
* Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		
* Industriali	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
* Artigianali	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
* Commerciali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Altri strumenti (specificare)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)		
	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
		AREA INTERESSATA
P.E.E.P.	mq.	0,00
P.I.P.	mq.	1.000,00
		AREA DISPONIBILE
		mq. 0,00
		mq. 0,00

2.1.5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

PERSONALE

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
A.1	5	3	C.1	21	21
A.2	0	0	C.2	0	0
A.3	0	0	C.3	0	0
A.4	0	0	C.4	0	0
A.5	0	0	C.5	1	1
B.1	9	7	D.1	7	7
B.2	0	0	D.2	0	0
B.3	2	2	D.3	3	3
B.4	0	0	D.4	0	0
B.5	0	0	D.5	0	0
B.6	0	0	D.6	0	0
B.7	0	0	Dirigente	0	0
TOTALE	16	12	TOTALE	32	32

Totale personale al 31-12-2015:

di ruolo n.	44
fuori ruolo n.	0

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A	1	1	A	0	0
B	6	6	B	0	0
C	4	4	C	4	4
D	2	2	D	2	2
Dir	0	0	Dir	0	0
AREA DI VIGILANZA			AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A	0	0	A	2	2
B	1	1	B	2	2
C	4	4	C	10	10
D	1	1	D	5	5
Dir	0	0	Dir	0	0
ALTRE AREE			TOTALE		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A	2	0	A	5	3
B	2	0	B	11	9
C	0	0	C	22	22
D	0	0	D	10	10
Dir	0	0	Dir	0	0
			TOTALE	48	44

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

SETTORE	DIPENDENTE
Responsabile Settore Affari Generali	Sig. La Barbera Francesca
Responsabile Settore Economico Finanziario	Rag. Maria Rosa Napoli
Responsabile Settore LL.PP.	Ing. Roppolo Filippo
Responsabile Settore Urbanistica	Ing. Roppolo Filippo
Responsabile Staff Polizia Municipale	Com. Orobello Giuseppe

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 24/07/2017 si è accorpato la struttura organizzativa Settore Tecnico e Settore Lavori pubblici.

Con determinazione del Sindaco n. 9 del 24/07/2017 ha nominato i seguenti Responsabili:

Responsabile Settore Affari Generali	Sig. La Barbera Francesca
Responsabile Settore Economico Finanziario	Sig. Sanzone Maria Angela
Responsabile Settore Tecnico e Lavori Pubblici	Ing. Roppolo Filippo
Responsabile Staff Polizia Municipale	Com. Orobello Giuseppe

2.2 ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI - ORGANISMI GESTIONALI

Denominazione	UM	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
Consorzio Sviluppo e legalita'	nr. 1	1	1	1	1
Aziende	nr.	0	0	0	0
Istituzioni	nr.	0	0	0	0
Societa' di capitali	nr.	0	0	0	0
Concessioni	nr.	0	0	0	0
Unione di comuni	nr.	0	0	0	0
Altro	nr.	0	0	0	0

2.2.1. Obiettivi degli organismi gestionali dell'ente

Gli enti partecipati dall'Ente che, per i quali, ai sensi dell'art. 172 del TUEL, è previsto che i rendiconti siano allegati al Bilancio di Previsione del Comune, sono i seguenti:

Allo stato attuale non esistono organismi partecipati.-

Societa' ed organismi gestionali	%
SOCIETA' ALTO BELICE AMBIENTE SPA	5,480
SRR SOCIETA' PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE RIFIUTI PALERMO PROVINCIA ATO 14 PALERMO OVEST - SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI)	5,480

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

I recenti interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

In relazione agli organismi societari di cui sopra si esprimono le seguenti considerazioni:

Allo stato attuale non esistono organismi partecipati da parte del Comune.-

2.2.2 SOCIETA' PARTECIPATE

Denominazione	Indirizzo sito WEB	% Partec.	Funzioni attribuite e attività svolte	Scadenza impegno	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO		
						Anno 2015	Anno 2014	Anno 2013
SOCIETA' ALTO BELICE AMBIENTE SPA		5,480	DICHIARATA FALLITA CON DECRETO N. 226/14 DEL 12/12/2014 EMANATO DAL TRIBUNALE DI PALERMO SEZIONE IV CIVILE FALLIMANTARE		0,00	0,00	0,00	0,00
SRR SOCIETA' PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE RIFIUTI PALERMO PROVINCIA ATO 14 PALERMO OVEST - SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI)		5,480	Societa' a tutt'oggi non costituita.-		0,00	0,00	0,00	0,00

3 - ACCORDI DI PROGRAMMA E ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA

ACCORDO DI PROGRAMMA

Oggetto:

Altri soggetti partecipanti:

Impegni di mezzi finanziari:

Durata dell'accordo:

L'accordo è:

PATTO TERRITORIALE

Oggetto:

Obiettivo:

Altri soggetti partecipanti:

Impegni di mezzi finanziari:

Durata del Patto territoriale:

Il Patto territoriale è:

4 - ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA

Oggetto:

Altri soggetti partecipanti:

Impegni di mezzi finanziari:

Durata:

5 - FUNZIONI ESERCITATE SU DELEGA

Attualmente non esistono funzioni statali o regionali esercitate su delega.-

6.1 ELENCO DELLE OPERE PUBBLICHE FINANZIATE NEGLI ANNI PRECEDENTI E NON REALIZZATE (IN TUTTO O IN PARTE)

N.	Descrizione (oggetto dell'opera)	Anno di impegno fondi	Importo			Fonti di finanziamento (descrizione estremi)
			Totale	Già liquidato	Da liquidare	
1	REALIZZAZIONE PALAZZETTO DELLO SPORT	2005		2.392.448,11		F.TO STATALE
			6.150.000,00		3.757.551,89	
2	RIQUALIFICAZIONE VIE E PIAZZE	2012		634.285,79		F.TO STATALE
			1.000.000,00		365.714,21	
3	SISTEMAZIONE SCUOLA MATERNA RODARI	2015		0,00		F.TO STATALE
			999.500,00		999.500,00	
4	MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI	2015		117.159,70		F.TO STATALE - DEL. CIPE
			180.000,00		62.840,30	
5	SISTEMAZIONE MATTARELLA	2016		114.245,21		F.TO STATALE
			793.332,00		679.086,79	
6	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI	2016		0,00		F.TO STATALE
			100.000,00		100.000,00	

L'importo da liquidare è riferito all'anno precedente

6.2 FONTI DI FINANZIAMENTO

Quadro riassuntivo di competenza

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2014 (accertamenti)	2015 (accertamenti)	2016 (previsioni)	2017 (previsioni)	2018 (previsioni)	2019 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	7
Tributarie	3.967.221,65	4.019.392,37	3.940.512,56	3.325.512,30	3.517.699,61	3.580.857,89	- 15,607
Contributi e trasferimenti correnti	2.654.868,02	2.201.306,89	3.538.148,73	4.094.895,85	3.453.930,89	3.401.408,03	15,735
Extratributarie	259.938,22	1.179.630,98	1.618.310,72	1.241.222,09	909.222,09	909.722,09	- 23,301
TOTALE ENTRATE CORRENTI	6.882.027,89	7.400.330,24	9.096.972,01	8.661.630,24	7.880.852,59	7.891.988,01	- 4,785
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a manutenzione ordinaria del patrimonio	0,00	0,00	0,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	532.065,47			
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	0,00	0,00	141.035,68	53.922,80	0,00	0,00	- 61,766
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	6.882.027,89	7.400.330,24	9.238.007,69	9.322.618,51	7.955.852,59	7.966.988,01	0,915
Alienazione di beni e trasferimenti capitale	1.579.096,27	1.870.558,65	2.619.594,25	4.614.864,89	480.315,41	480.315,41	76,167
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione mutui passivi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per:							
- fondo ammortamento	0,00	0,00	0,00	0,00			
- finanziamento investimenti	0,00	0,00	0,00	1.982,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale	0,00	4.571.561,60	4.414.761,30	4.163.935,73	0,00	0,00	- 5,681
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	1.579.096,27	6.442.120,25	7.034.355,55	8.780.782,62	480.315,41	480.315,41	24,827
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	2.867.511,62	2.867.511,62	2.867.511,62	2.867.511,62	0,000
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	0,00	0,00	2.867.511,62	2.867.511,62	2.867.511,62	2.867.511,62	0,000
TOTALE GENERALE (A+B+C)	8.461.124,16	13.842.450,49	19.139.874,86	20.970.912,75	11.303.679,62	11.314.815,04	9,566

Quadro riassuntivo di cassa

ENTRATE					% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2014 (riscossioni)	2015 (riscossioni)	2016 (previsioni cassa)	2017 (previsioni cassa)	
	1	2	3	4	5
Tributarie	3.480.949,87	2.746.639,31	7.044.943,20	6.664.144,54	- 5,405
Contributi e trasferimenti correnti	2.195.086,91	2.308.882,97	4.831.944,49	6.218.406,74	28,693
Extratributarie	213.546,65	642.173,15	2.548.835,09	2.452.786,57	- 3,768
TOTALE ENTRATE CORRENTI	5.889.583,43	5.697.695,43	14.425.722,78	15.335.337,85	6,305
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a manutenzione ordinaria del patrimonio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	5.889.583,43	5.697.695,43	14.425.722,78	15.335.337,85	6,305
Alienazione di beni e trasferimenti capitale	589.602,39	781.923,91	4.057.853,33	5.491.547,02	35,331
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione mutui passivi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	589.602,39	781.923,91	4.057.853,33	5.491.547,02	35,331
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	2.364.552,44	2.867.511,62	21,270
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	0,00	0,00	2.364.552,44	2.867.511,62	21,270
TOTALE GENERALE (A+B+C)	6.479.185,82	6.479.619,34	20.848.128,55	23.694.396,49	13,652

6.4 ANALISI DELLE RISORSE

6.4.1 ENTRATE TRIBUTARIE

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2014 (accertamenti)	2015 (accertamenti)	2016 (previsioni)	2017 (previsioni)	2018 (previsioni)	2019 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
TOTALE ENTRATE TRIBUTARIE	3.967.221,65	4.019.392,37	3.940.512,56	3.325.512,30	3.517.699,61	3.580.857,89	- 15,607

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2017 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2014 (riscossioni)	2015 (riscossioni)	2016 (previsioni cassa)		
	1	2	3		
TOTALE ENTRATE TRIBUTARIE	3.480.949,87	2.746.639,31	7.044.943,20	6.664.144,54	- 5,405

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA					
	ALIQUOTE IMU		GETTITO		
	2016	2017	2016	2017	
Prima casa	0,0000	0,0000	0,00	0,00	0,00
Altri fabbricati residenziali	9,6000	9,6000	0,00	0,00	0,00
Altri fabbricati non residenziali	9,6000	9,6000	0,00	0,00	0,00
Terreni	9,6000	9,6000	0,00	0,00	0,00
Aree fabbricabili	9,6000	9,6000	0,00	0,00	0,00
TOTALE			0,00	0,00	0,00

Valutazione, per ogni tributo, dei cespiti imponibili, della loro evoluzione nel tempo, dei mezzi utilizzati per accertarli:

I cespiti imponibili, nell'ultimo triennio non hanno subito significative evoluzioni. Gli accertamenti vengono effettuati dal personale del Comune, in base alla banca dati dell'Ente e del catasto.

Per l'IMU indicare la percentuale d'incidenza delle entrate tributarie dei fabbricati produttivi sulle abitazioni 10%:

Illustrazione delle aliquote applicate e dimostrazione della congruità del gettito iscritto per ciascuna risorsa nel triennio in rapporto ai cespiti imponibili:

Il gettito iscritto in bilancio per ciascun tributo si ritiene congruo tenuto conto degli accertamenti effettuati negli esercizi precedenti e della banca dati dell'Ente.

Indicazione del nome, del cognome e della posizione dei responsabili dei singoli tributi:

Marisa Napoli Ragioniere.-

Altre considerazioni e vincoli:

6.4.2 CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2014 (accertamenti)	2015 (accertamenti)	2016 (previsioni)	2017 (previsioni)	2018 (previsioni)	2019 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	7
TOTALE CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI	2.654.868,02	2.201.306,89	3.538.148,73	4.094.895,85	3.453.930,89	3.401.408,03	15,735

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2017 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2014 (riscossioni)	2015 (riscossioni)	2016 (previsioni cassa)		
	1	2	3	4	5
TOTALE CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI	2.195.086,91	2.308.882,97	4.831.944,49	6.218.406,74	28,693

Valutazione dei trasferimenti erariali programmati in rapporto ai trasferimenti medi nazionali, regionali e provinciali:

I trasferimenti statali e regionali pur ritenuti insufficienti, si ritengono rientranti nella media nazionale e regionale.-

Considerazioni sui trasferimenti regionali in rapporto alle funzioni delegate o trasferite, ai piani o programmi regionali di settore:

I trasferimenti regionali si ritengono del tutto insufficienti rispetto alle funzioni trasferite al Comune.-

6.4.3 PROVENTI EXTRATRIBUTARI

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	2014 (accertamenti)	2015 (accertamenti)	2016 (previsioni)	2017 (previsioni)	2018 (previsioni)	2019 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
TOTALE PROVENTI EXTRATRIBUTARI	259.938,22	1.179.630,98	1.618.310,72	1.241.222,09	909.222,09	909.722,09	- 23,301

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2017 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2014 (riscossioni)	2015 (riscossioni)	2016 (previsioni cassa)		
	1	2	3		
TOTALE PROVENTI EXTRATRIBUTARI	213.546,65	642.173,15	2.548.835,09	2.452.786,57	- 3,768

Analisi quali-quantitative degli utenti destinatari dei servizi e dimostrazione dei proventi iscritti per le principali risorse in rapporto alle tariffe per i servizi stessi nel triennio:

I proventi iscritti si ritengono congrui in base ai servizi resi all'utenza in rapporto alle tariffe e le quote di compartecipazione.-

Dimostrazione dei proventi dei beni dell'ente iscritti in rapporto all'entità dei beni ed ai canoni applicati per l'uso di terzi, con particolare riguardo al patrimonio disponibile:

I beni dell'ente destinati all'uso privato dei terzi risultano di lieve entità. I proventi iscritti risultano congrui in base ai canoni applicati.-

6.4.4 ANALISI DELLE RISORSE FINANZIARIE IN CONTO CAPITALE

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	2014 (accertamenti)	2015 (accertamenti)	2016 (previsioni)	2017 (previsioni)	2018 (previsioni)	2019 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Oneri di urbanizzazione per spese correnti	0,00	0,00	0,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	0,000
Alienazione beni e trasferimenti capitale	1.579.096,27	1.870.558,65	2.619.594,25	4.614.864,89	480.315,41	480.315,41	76,167
Oneri di urbanizzazione per spese capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione di mutui passivi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE	1.579.096,27	1.870.558,65	2.619.594,25	4.689.864,89	555.315,41	555.315,41	79,030

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2017 (previsioni cassa)	% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	2014 (riscossioni)	2015 (riscossioni)	2016 (previsioni cassa)		
	1	2	3		
Oneri di urbanizzazione per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Alienazione beni e trasferimenti capitale	589.602,39	781.923,91	4.057.853,33	5.491.547,02	35,331
Oneri di urbanizzazione per spese capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione di mutui passivi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE	589.602,39	781.923,91	4.057.853,33	5.491.547,02	35,331

Illustrazione dei cespiti iscritti e dei loro vincoli nell'arco del triennio:

I cespiti relativi alle entrate in conto capitale derivano dagli oneri di urbanizzazione e dai proventi della concessione di loculi e suolo cimiteriale.

Detti cespiti vengono utilizzati in conformità alle norme vigenti.-

6.4.5 FUTURI MUTUI PER FINANZIAMENTO INVESTIMENTI

Descrizione	Importo del mutuo	Inizio ammortamento	Anni ammortamento	Importo totale investimento
Totale	0,00			0,00

6.4.6 VERIFICA LIMITI DI INDEBITAMENTO

	Previsioni	2017	2018	2019
(+) Spese interessi passivi		63.310,51	61.082,25	50.817,34
(+) Quote interessi relative a delegazioni		0,00	0,00	0,00
(-) Contributi in conto interessi		0,00	0,00	0,00
(=) Spese interessi nette (Art.204 TUEL)		63.310,51	61.082,25	50.817,34

	Accertamenti 2015	Previsioni 2016	Previsioni 2017
Entrate correnti	7.400.330,24	9.096.972,01	8.661.630,24

	% anno 2017	% anno 2018	% anno 2019
% incidenza interessi passivi su entrate correnti	0,855	0,671	0,586

6.4.7 RISCOSSIONE DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI DI CASSA

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	2014 (accertamenti)	2015 (accertamenti)	2016 (previsioni)	2017 (previsioni)	2018 (previsioni)	2019 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Riscossione di crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	2.867.511,62	2.867.511,62	2.867.511,62	2.867.511,62	0,000
TOTALE	0,00	0,00	2.867.511,62	2.867.511,62	2.867.511,62	2.867.511,62	0,000

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2017 (previsioni cassa)	% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	2014 (riscossioni)	2015 (riscossioni)	2016 (previsioni cassa)		
	1	2	3		
Riscossione di crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	2.364.552,44	2.867.511,62	21,270
TOTALE	0,00	0,00	2.364.552,44	2.867.511,62	21,270

Dimostrazione del rispetto dei limiti del ricorso alla anticipazione di tesoreria:

L'anticipazione di cassa da parte del tesoriere è stata previsto nel limite massimo previsto dalla legge di stabilità, che risulta pari ai 5/12 dei primi tre titoli di bilancio.-

6.4.8 PROVENTI DELL'ENTE

PROVENTI DEI SERVIZI DELL'ENTE

Descrizione	Costo servizio	Ricavi previsti	% copertura
	0,0	0,0	0,000
TOTALE PROVENTI DEI SERVIZI	0,00	0,00	0,000

NOTE DEI PROVENTI DEI SERVIZI DELL'ENTE

Per l'anno 2017 viene prevista in bilancio la compartecipazione da parte degli utenti del trasporto scolastico presso altri comuni.-

ELENCO BENI IMMOBILI DELL'ENTE

Descrizione	Ubicazione	Canone	Note

PROVENTI DELLA GESTIONE DEI BENI DELL'ENTE

Descrizione	Provento 2017	Provento 2018	Provento 2019
	0,0	0,0	0,0
TOTALE PROVENTI DELLA GESTIONE DEI BENI	0,00	0,00	0,00

NOTE DEI PROVENTI DELLA GESTIONE DEI BENI DELL'ENTE

Non vengono previsti proventi relativi alla gestione dei beni dell'ente.-

6.5 GLI EQUILIBRI DELLA SITUAZIONE CORRENTE E GENERALI DEL BILANCIO

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2017	COMPETENZA ANNO 2018	COMPETENZA ANNO 2019
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		3.048.569,24			
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	(+)		53.922,80	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)		59.366,78	59.366,78	59.366,78
B) Entrate titoli 1.00 - 2.00 - 3.00	(+)		8.661.630,24	7.880.852,59	7.891.988,01
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00	0,00	0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)				
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti	(-)		9.172.246,42	7.838.985,81	7.850.121,23
<i>di cui</i>					
<i>- fondo pluriennale vincolato</i>			0,00	0,00	0,00
<i>- fondo crediti di dubbia esigibilità</i>			739.528,17	897.998,49	1.056.468,82
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(-)		500,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to mutui e prestiti obbligazionari	(-)		241.120,67	217.402,21	175.144,26
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00	0,00	0,00
<i>- di cui Fondo anticipazioni di liquidità (DL 35/2013 e successive modifiche e rifinanziamenti)</i>			0,00	0,00	0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)			-757.680,83	-234.902,21	-192.644,26
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI					
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti (**)	(+)		534.047,47		
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00		
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge	(+)		316.120,67	292.402,21	250.144,26
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in	(-)				

base a specifiche disposizioni di legge			91.005,31	57.500,00	57.500,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (***)					
O=G+H+I-L+M			1.482,00	0,00	0,00

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO 2017	COMPETENZA ANNO 2018	COMPETENZA ANNO 2019
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento (**)	(+)	0,00		
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	(+)	4.163.935,73	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00 - 5.00 - 6.00	(+)	4.614.864,89	480.315,41	480.315,41
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)			
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge	(-)	316.120,67	292.402,21	250.144,26
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(-)			
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(-)			
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)			
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge	(+)	91.005,31	57.500,00	57.500,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)	0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale <i>di cui fondo pluriennale vincolato di spesa</i>	(-)	8.554.667,26 0,00	244.413,20 0,00	286.671,15 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)	1.000,00	1.000,00	1.000,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)	500,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE				
Z=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E		-1.482,00	0,00	0,00

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO 2017	COMPETENZA ANNO 2018	COMPETENZA ANNO 2019
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(+)			
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(+)			
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)			
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessioni crediti di breve termine	(-)			
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessioni crediti di medio-lungo termine	(-)			
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)			
EQUILIBRIO FINALE				
	W=O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y	0,00	0,00	0,00

Saldo corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali (4):

Equilibrio di parte corrente (O)		1.482,00	0,00	0,00
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti (H)	(-)	534.047,47		
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali		-532.565,47	0,00	0,00

C) Si tratta delle entrate in conto capitale relative ai soli contributi agli investimenti destinati al rimborso prestiti corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.4.02.06.00.000.

E) Si tratta delle spese del titolo 2 per trasferimenti in conto capitale corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.2.04.00.00.000.

S1) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.02.00.00.000.

S2) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.03.00.00.000.

T) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle altre entrate per riduzione di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.04.00.00.000.

X1) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.02.00.00.000.

X2) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.03.00.00.000.

Y) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle altre spese per incremento di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.04.00.00.000.

(*) Indicare gli anni di riferimento N, N+1 e N+2.

(**) E' consentito l'utilizzo della sola quota vincolata del risultato di amministrazione presunto. E' consentito l'utilizzo anche della quota accantonata se il bilancio è deliberato a seguito dell'approvazione del prospetto concernente il risultato di amministrazione presunto dell'anno precedente aggiornato sulla base di un pre-consuntivo dell'esercizio precedente. E' consentito l'utilizzo anche della quota destinata agli investimenti e della quota libera del risultato di amministrazione dell'anno precedente se il bilancio è deliberato a seguito dell'approvazione del rendiconto dell'anno precedente.

(***) La somma algebrica finale non può essere inferiore a zero per il rispetto della disposizione di cui all'articolo 162 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

7. COERENZA E COMPATIBILITÀ PRESENTE E FUTURA CON LE DISPOSIZIONI DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA.

La legge 11/12/2016, n. 232 (legge del bilancio statale 2017) ha adeguato la disciplina del concorso degli enti locali alla manovra di finanza pubblica a quanto stabilito dalla legge 24 dicembre 2012 n. 243, così come modificata dalla legge 12 agosto 2016, n. 164, attuativa del pareggio di bilancio introdotto dalla legge costituzionale 20 aprile 2012, n. 1.

Alla luce del nuovo quadro normativo diviene quindi definitiva la previsione del conseguimento di un saldo non negativo tra entrate finali e spese finali in termini di sola competenza.

Le previsioni di bilancio per il triennio 2017/2019 rispettano la coerenza e la compatibilità con i vincoli di finanza pubblica.

9. RIPARTIZIONE DELLE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO, DECLINATE IN MISSIONI E PROGRAMMI, IN COERENZA CON LA NUOVA STRUTTURA DEL BILANCIO ARMONIZZATO AI SENSI DEL D. LGS. 118/2011.

Di seguito riportiamo il contenuto del programma di mandato, esplicitato attraverso le linee programmatiche di mandato aggiornate, articolato in funzione della nuova struttura del Bilancio armonizzato, così come disciplinato dal D. Lgs. 118 del 23/06/2011.

Nelle tabelle successive le varie linee programmatiche sono raggruppate per missione e, per ciascuna missione di bilancio viene presentata una parte descrittiva, che esplica i contenuti della programmazione strategica dell'ente ed una parte contabile attraverso la quale si individuano le risorse e gli impieghi necessari alla realizzazione delle attività programmate.

SEZIONE OPERATIVA

10. LA SEZIONE OPERATIVA

La Sezione Operativa (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 Sezione Strategica del DUP. In particolare, la Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della Sezione Operativa, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella Sezione Strategica, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

La Sezione operativa del documento unico di programmazione è composta da una parte descrittiva che individua, per ogni singolo programma della missione, i progetti/interventi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica; e da una parte contabile nella quale per ogni programma di ciascuna missione sono individuate le risorse finanziarie, sia in termini di competenza che di cassa, della manovra di bilancio.

Gli obiettivi individuati per ogni programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici, costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione.

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.

Nelle pagine successive viene riportata la ripartizione dei programmi/progetti e degli interventi suddivisi per missione di Bilancio, in particolare:

- la colonna "AMBITO STRATEGICO" indica il progetto strategico (durata triennale/quinquennale);
- la colonna "AMBITO OPERATIVO" indica l'intervento (azione annuale annuale/triennale).

SEZIONE
OPERATIVA

SETTORE AFFARI GENERALI

SERVIZI SOCIALI

PROGRAMMA

I Servizi Sociali svolgono compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per assicurare la tutela delle fasce deboli, il superamento delle situazioni di disagio socio-economico e la tutela sociale dei soggetti svantaggiati.

Gestiscono i servizi di assistenza domiciliare per le diverse tipologie di utenti, curano gli interventi di assistenza, ricreativi e di recupero a favore delle diverse fasce di soggetti svantaggiati.

La legge italiana demanda alla realtà locale la possibilità di progettare interventi diversificati, attraverso lo strumento programmatico del Piano di Zona in cui si individuano priorità, si specificano gli interventi e si allocano le risorse locali e soprattutto quelle provenienti dal Fondo nazionale delle Politiche Sociali.

Da ciò consegue che, fatti salvi gli interventi previsti e garantiti su scala nazionale (e sono davvero pochi), ogni Comune ha un ventaglio di offerte ed un regolamento per l'accesso a servizi ed agevolazioni diverso dall'altro.

I servizi sociali erogano una serie di attività al fine di garantire cura, assistenza e aiuto alle famiglie e alle persone bisognose di assistenza: bambini, anziani, disabili, utenti con problemi di dipendenza, immigrati, ecc.

Nei servizi sociali sono comprese tutte le attività ed i servizi che vogliono aiutare le persone a superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che si incontrano durante la vita.

Per categorie sociali deboli devono intendersi:

- gli anziani indigenti, autosufficienti o con problemi medici legati all'età, problemi neuro-psichiatrici, handicap fisici o comunque affetti da malattie invalidanti e/o croniche;
- gli adulti indigenti, con problemi neuro-psichiatrici, malattie invalidanti e croniche;
- i minori con disagi, handicap o problemi neuro-psichiatrici limitanti la loro socializzazione;
- quanti, in regola con la legge, versino in stato di indigenza con emarginazione sociale;
- i tossicodipendenti in quanto categoria con particolari rischi di emarginazione sociale e difficoltà economica.

Le iniziative promosse in questo settore riguardano la prima accoglienza, la prevenzione del disagio, l'assistenza in situazioni di disadattamento e il reinserimento sociale attraverso il lavoro e la creazione di centri di supporto personale.

Le attività attinenti i servizi sociali possono così concretizzarsi:

- gestire i piani regionali, comunali ed intersettoriali in materia di servizi sociali (vedi Legge 328/2000);

- curare i rapporti tra le varie istituzioni al fine di assicurare adeguata assistenza ai portatori di handicap nei percorsi formativi scolastici;
- curare iniziative a supporto per l'inserimento sociale dei minori portatori di handicap;
- curare la predisposizione di provvedimenti per iniziative di sostegno sociale, anche mediante l'erogazione di contributi economici per il sostegno delle famiglie e dei cittadini socialmente bisognosi;
- garantire adeguato sostegno per i ricoveri in Istituti di minori, anziani e handicappati, anche attraverso il pagamento delle relative rette;
- garantire assistenza sociale ai giovani in età evolutiva, anche allo scopo di evitare evasioni scolastiche;
- effettuare interventi specifici di assistenza sociale e particolari categorie (dei lavoratori italiani, madri vedove, famiglie dei detenuti e degli ex detenuti, ragazze madri, sfrattati);
- curare i rapporti con la ASL nell'ambito dei servizi socio assistenziali
- curare, per quanto di competenza, il procedimento relativo alle gare di affidamento in appalto di servizi e di forniture di materiali;
- garantire tutte le erogazioni dei benefici previsti dalla normativa vigente (assegni di maternità, assegni nucleo familiare, bonus socio-sanitario, etc.

Obiettivo 1: "Bonus Sociale per l'energia elettrica e Bonus Sociale Gas".

Con l'emanazione del Decreto Interministeriale del 28/12/07 che prevede delle agevolazioni sulle tariffe dell'energia elettrica in favore dei cittadini che versano in condizioni di disagio economico o in gravi condizioni di salute, il Servizio Affari Sociali ha lavorato e continua a lavorare, con i distributori di Energia Elettrica e Gas per la gestione delle richieste dei cittadini che, sulla base dei requisiti di ammissibilità, sono state inserite nel Sistema ed inoltrate all'impresa di distribuzione competente che, effettuati i dovuti controlli, attiva la tariffa agevolata. Tale procedura consente ai Comuni italiani di adempiere agli obblighi legislativi in tema di compensazione della spesa sostenuta per la fornitura di energia elettrica e di gas naturale dai clienti domestici disagiati SGATE gestisce l'intero iter necessario ad attivare il regime di compensazione a favore dei cittadini in possesso dei requisiti di ammissibilità.

L'Amministrazione Comunale ha deciso di non avvalersi dei CAF, affidando l'istruttoria delle istanze e l'invio telematico ai Servizi Sociali al fine di ottimizzare le risorse finanziarie disponibili, nell'ottica della spending review, fornendo un servizio senza costi aggiuntivi.

Il "bonus sociale" è un'agevolazione per le famiglie economicamente disagiate e da l'opportunità di ottenere uno sconto sulle bollette dell'energia elettrica, e gas per 12 mesi..

Al termine di questo periodo si dovrà rinnovare la richiesta di ammissione per ottenere un nuovo bonus. L'agevolazione è prevista anche per i casi di grave malattia che imponga l'uso di apparecchiature elettromedicali indispensabili per il mantenimento in vita. In questo caso lo "sconto" sarà applicato senza interruzioni fino a quando sussiste la necessità di utilizzare le apparecchiature suddette.

Gli operatori del Servizio Sociale hanno garantito una informazione capillare nel territorio sulle tariffe agevolate per l'energia elettrica e per il gas, dopo avere acquisito le istanze, procedono alla istruttoria delle stesse e alla eventuale integrazione della documentazione occorrente attraverso l'invio di comunicazione formale ai cittadini. Successivamente procedono alla verifica dei requisiti di ammissibilità e alla consequenziale trasmissione on-line tramite Sgate alle imprese distributrici.

Obiettivo 2: "SIA - Sostegno per l'Inclusione Attiva".

Il Sostegno per l'Inclusione Attiva (SIA) è una misura di contrasto alla povertà che prevede l'erogazione di un beneficio economico alle famiglie in condizioni economiche disagiate nelle quali almeno un componente sia minorenne oppure sia presente un figlio disabile o una donna in stato di gravidanza accertata.

Per godere del beneficio, il nucleo familiare del richiedente dovrà aderire ad un progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa sostenuto da una rete integrata di interventi, individuati dai servizi sociali dei Comuni (coordinati a livello di Ambiti territoriali), in

rete con gli altri servizi del territorio (i centri per l'impiego, i servizi sanitari, le scuole) e con i soggetti del terzo settore, le parti sociali e tutta la comunità.

Il progetto viene costruito insieme al nucleo familiare sulla base di una valutazione globale delle problematiche e dei bisogni e coinvolge tutti i componenti, instaurando un patto tra servizi e famiglie che implica una reciproca assunzione di responsabilità e di impegni.

Le attività possono riguardare i contatti con i servizi, la ricerca attiva di lavoro, l'adesione a progetti di formazione, la frequenza e l'impegno scolastico, la prevenzione e la tutela della salute. L'obiettivo è aiutare le famiglie a superare la condizione di povertà e riconquistare gradualmente l'autonomia.

La richiesta del beneficio viene presentata da un componente del nucleo familiare al Comune mediante la compilazione di un modulo con il quale, oltre a richiedere il beneficio, si dichiara il possesso di alcuni requisiti necessari per l'accesso al programma.

Risorse strumentali

Computer, stampante, scanner, scrivanie, armadi, scatole per archivio, carpette, linea internet etc..

Personale coinvolto:

Di Simone Rosalia

Massimino Domenica

Finazzo Maria

Musso Gabriella

SERVIZI DEMOGRAFICI

GRAMMA

l'Ufficio Anagrafe

- cura la tenuta e l'aggiornamento del registro dell'anagrafe della popolazione residente e delle relative schede individuali, schede di famiglia e schede di convivenza;
- cura la procedura relativa alle pratiche di immigrazione, emigrazione, cambi di via;
 - curato la tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero e la tenuta dello schedario degli eliminati (emigrati e deceduti), nonché il collegamento telematico con il Ministero dell'Interno;
 - esegue l'accertamento e la rilevazione del movimento migratorio per l'estero;
 - cura la tenuta dello schedario degli stranieri residenti, nonché il costante aggiornamento delle comunicazioni alla Questura ed alle Forze dell'ordine;
 - effettua la certificazione anagrafica e rilascia le carte d'identità ed altre attestazioni di identità personale;

All'interno dell'Ufficio Stato Civile si :

- cura la tenuta dei registri dello stato civile ed il rilascio dei relativi certificati;
 - provveduto alla stesura e trascrizione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazione di matrimonio e cittadinanza;

- provvede alla trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili di matrimonio, divorzi, ecc;
- cura la registrazione delle annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune;
- cura la redazione degli atti relativi alle adozioni, all'apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità;
- cura la redazione degli atti relativi al regime patrimoniale fra coniugi;
- segue la procedura relativa ai matrimoni e cura le relative pubblicazioni;
- cura la procedura relativa agli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza;
- esegue la rilevazione statistica ricorrente e straordinaria disposta dall'ISTAT nel rispetto della normativa vigente;

l'Ufficio elettorale :

- predisporre la costituzione e cura dell'archivio degli elettori;
 - cura la tenuta e le revisioni dinamiche delle liste elettorali e dello schedario generale degli elettori;
 - cura la tenuta dello schedario elettorale, delle liste generali e sezionali;
 - effettua l'approntamento di atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale;
 - cura la tenuta dei registri riguardante gli elettori residenti all'estero definitivamente o temporaneamente e relativa corrispondenza;
 - cura la tenuta del Registro dei cittadini esclusi dalle liste elettorali per condanne o fallimento ed accertamento con relativo scadenziario, dalla data di riacquisto del diritto elettorale dei sopracitati;
- cura l'attività della Commissione Elettorale Circondariale, della Commissione Elettorale comunale..

Obiettivo - 1: Migrazione delle anagrafi in ANPR. Modalità di accesso del Comune nel sito Web di ANPR. Fase di Test. Fase di pre-subentro. Fase di subentro.

Con la circolare n. 6/2016 il Ministero dell'Interno, Direzione Centrale per i Servizi Demografici, ha fornito le indicazioni in merito alla realizzazione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.

Il Ministero, dopo una fase di sperimentazione avviata con alcuni Comuni, diretta a verificare le funzionalità della nuova base dati nonché ad individuare soluzioni applicative a livello centrale che possano agevolare le operazioni di allineamento in tempo reale dei sistemi informativi locali con l'ANPR procederà, con il subentro graduale di tutti i Comuni nel suddetto sistema.

I Comuni possono accedere attraverso due modalità:

- In modalità sito Web di ANPR;
- In modalità Web service.

Operata la scelta in merito alle modalità di accesso all'ANPR, gli uffici dovranno effettuare una fase di test e di apprendimento;

La fase di pre-subentro viene utilizzata per rilevare preliminarmente la presenza di eventuali criticità. In questa fase si utilizza un ambiente diverso da quello di test, che consente di simulare il subentro e la successiva fase di regime. In prossimità del subentro, dovrà anche essere eseguito il censimento degli utenti e delle postazioni che avranno accesso all'ANPR, al quale seguirà la consegna dei dispositivi di sicurezza (smart-card e relativi lettori).

Alla fase di cui sopra seguirà la fase di subentro, secondo il calendario pubblicato dal Ministero, termine entro il quale il Comune procederà con l'invio della propria APR e AIRE locale. Completata la fase di migrazione gli adempimenti anagrafici dovranno essere effettuati mediante l'utilizzo di ANPR.

La fase di subentro è prevista per la fine dell'anno, salvo proroghe.

Risorse strumentali

Computer, stampante, scanner, scrivanie, armadi, scatole per archivio, carpette, linea internet etc..

Personale coinvolto:

Di Simone Elisa, Brusca Concetta, Barone Giuseppe Alessandro, Badami Gisella, Sciara Concetta, Crosta M.Carmela.

Risorse strumentali Computer, stampante, scanner, scrivanie, armadi, scatole per archivio, carpette, linea internet etc..

Obiettivo - 2: Applicazione disciplina sulle unioni civili.

Le unioni civili sono divenute una realtà e nel 2016 è stato emesso il Decreto ponte che disciplina le modalità per la tenuta dei registri nell'archivio dello Stato Civile, mentre le disposizioni attuative sono state emanate all'inizio del 2017.

Si tratta, quindi, di un'attività nuova e aggiuntiva a quelle preesistenti, con ulteriore aggravio del carico di lavoro, che comporterà lo studio e l'applicazione di una nuova normativa con tutte le problematiche che potranno derivare in sede di applicazione.

Personale coinvolto: Di Simone Elisa, Brusca Concetta.

SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI

PROGRAMMA

- predisporre atti deliberativi di propria competenza;
 - svolgere attività di raccordo tra gli Organi Istituzionali ed i vari Settori e Uffici dell'Amministrazione
- curare gli adempimenti relativi all'aggiornamento delle indennità agli amministratori, alla relativa liquidazione ed alla liquidazione delle spese di trasferta;
 - collaborare per l'esame, la verifica e il perfezionamento delle proposte degli atti deliberativi prima della loro presentazione agli Organi collegiali (Consiglio);
 - effettuare la raccolta e conservazione dei Regolamenti Comunali;

- effettuare la raccolta e conservazione delle Ordinanze sindacali e tenuta del relativo registro;
- curare l'espletamento di pratiche e procedure non rientranti sotto la specifica competenza dei Settori ed Uffici Comunali;
- curare la pubblicazione di atti all'Albo Pretorio;
- predisporre gli ordini del giorno e le convocazioni;
- tenere ed aggiornare gli albi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello;
- espletare tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del settore e non ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto.

L'ufficio contratti al fine della stipula dei vari contratti provvede:

- alla richiesta agli enti di competenza delle certificazioni necessarie e all'acquisizione della documentazione di rito;
- a redigere il modello di contratto sulla base degli elaborati e della documentazione in possesso dell'ufficio o inoltrata dal settore competente alla stipula;
- a provvedere alla repertorazione e registrazione dei contratti e alla tenuta degli originali

L'ufficio legale e contenzioso si è occupa:

- dell'istruttoria dei procedimenti giudiziari attraverso l'esame degli atti, la redazione dei provvedimenti necessari per il conferimento degli incarichi legali, i rapporti con i legali, la liquidazione delle parcelle professionali;
- dell'istruttoria dei sinistri in caso di contenzioso;
- degli accordi di transazione al fine di evitare inutili ed onerosi soccombenze;
- dell'istruttoria dei presupposti per il rimborso legale per dipendenti ed amministratori;
- si provvede inoltre, alla protocollazione, classificazione e smistamento agli Uffici della posta in arrivo e in partenza, affrancazione e spedizione della corrispondenza, ritiro e consegna della stessa all'Ufficio Postale e si è provveduto quindi alla tenuta del protocollo generale, protocollo riservato e repertorio fascicoli;

Infine in questo servizio rientrano i servizi ausiliari dei centralinisti e degli uscieri che oltre alle mansioni discendenti, dalla propria categoria di appartenenza, sulla base di specifiche disposizioni, sovente sono trattenute in servizio oltre il normale orario di lavoro e/o addirittura chiamate ad effettuare dei rientri pomeridiani/serali per assistenza agli Organi Istituzionali, per svolgere attività di supporto per le convocazioni e le riunioni del Consiglio Com.le, e per le varie manifestazioni ed iniziative promosse dall'Amm.ne Comunale;

Trova collocazione in questo servizio anche l'Ufficio del Messo Comunale, la cui funzione principale è quella relativa alla notifica degli atti (anche se in taluni casi non si tratta di vera e propria notifica, ma di semplice consegna). Al Messo compete di effettuare la notificazione e la pubblicazione all'albo pretorio degli atti (ordinanze, deliberazioni, certificati elettorali, avvisi di convocazione, di accertamento dei tributi comunali provinciali ed erariali, ecc.) riguardanti l'amministrazione da cui dipende e di quelli delle altre pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta e secondo le eventuali disposizioni regolamentari dell'ente di appartenenza.

Infine rientra tra le competenze degli affari istituzionali, servizio di portierato, centralino e di fotocopie nella sede principale del comune.

Le peculiari funzioni rientranti nel programma comportano un continuo rapportarsi, da una parte, con gli organi di governo e, dall'altra con gli altri uffici comunali. Tenuto conto di tale peculiarità, l'attività perseguita consiste, in sintesi, nell'assicurare le condizioni per un proficuo espletamento delle attività istituzionali, finalizzate ad una gestione amministrativa caratterizzata da trasparenza ed efficienza.

Nello svolgimento di tale attività, occorre tener conto, peraltro, delle implicazioni sottese all'impiego delle nuove tecnologie, alla luce del quadro normativo delineato dal D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.,

Obiettivo 1 -Creazione di una banca dati informatizzata delle cause pendenti e catalogazione informatica delle cause archiviate,

Finalità dell'obiettivo:

Agevolare la ricerca mediante vari criteri e l'estrazione dati relativi alle procedure legali pendenti ad una determinata data;

Consentire la gestione informatizzata delle scadenze del contenziosi

Descrizione dell'obiettivo:

Predisposizione, per ciascun legale, degli elenchi delle cause affidate nel corso degli anni e di eventuali consulenze, riportanti l'oggetto della causa, lo stanziamento iniziale, gli eventuali acconti corrisposti

Reperimento da parte dei legali delle informazioni richieste

Aggiornamento delle schede sul programma di gestione del contenzioso

Obiettivo 2 - Adempimenti connessi con il rinnovo delle cariche istituzionali

Finalità dell'obiettivo:

Assicurare il puntuale assolvimento degli adempimenti relativi al rinnovo degli organi istituzionali, sia per quanto concerne gli aspetti amministrativi finalizzati all'insediamento del Consiglio Comunale, della Giunta, delle Commissioni consiliari, sia per quanto riguarda aspetti organizzativi e di supporto nell'avvio delle attività.

Il servizio curerà inoltre l'aggiornamento delle singole sezioni del sito internet dell'Ente con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni del D.Lgs 33/2013 in materia di trasparenza.

Descrizione dell'obiettivo

Notifica partecipazione di elezione ai consiglieri comunali neoeletti e acquisizione delle dichiarazioni di legge per la convalida

Predisposizione comunicazioni ai consiglieri concernenti la normativa sui permessi consentiti e modalità per il rimborso ai datori di lavoro degli oneri per i permessi retribuiti

Aggiornamento della sezione trasparenza ai sensi (art. 14 comma 2) (inserimento atti di proclamazione e nomina, dichiarazioni della situazione patrimoniale e reddituale degli amministratori, curriculum vitae) e delle altre sezioni relativi al Consiglio comunale e alle Commissioni consiliari

Supporto organizzativo per l' insediamento del Consiglio comunale e Commissioni Consiliari e della Giunta Comunale

Risorse strumentali

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune vedi computer,stampante, scanner, scrivanie, armadi, scatole per archivio, carpette, linea internet etc..

Risorse Umane

Istruttore Amministrativo

Maniscalco Enza,Costanza Maria, Clesi Rosaria, Pullarà Graziella Abruzzo Gisella

Messo Comunale

Parrino Giuseppe, Guercio Nunzia

Esecutore Amministrativo

Lo Giudice Giovanna, De Luca Angela, Adriani Monica, Miccichè Giuseppe, Paviglianiti Benedetta

Centralinista

Taormina Anna

Usciere

Genovese Angelo, Di Lorenzo Antonino, Chirchio Felice,

SERVIZI SCOLASTICI

PROGRAMMA

- predisposizione di tutti gli atti amministrativi preliminari e conseguenti inerenti i compiti di istituto;
- espletamento delle attività amministrative di competenza comunale atte a garantire, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, le forniture di servizi e materiali per le scuole;
- cura dei rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche nonché con gli Organi collegiali delle scuole;
- assegnazione cedole librarie;
- promozione e partecipazione a particolari attività didattiche e loro proiezione territoriale;
- cura delle attività di competenza dell'Ente per l'espletamento del servizio delle mense scolastiche;
- cura delle attività di competenza dell'Ente per l'espletamento del servizio di trasporto scolastico e per la realizzazione di altri servizi di trasporto richiesti per finalità didattiche;
- cura le attività relative ai trasporti scolastici gratuiti o facilitazioni di viaggio.

Obiettivo 1- Verifica dei contributi per il trasporto scolastico ed erogazione di abbonamento.

L'obiettivo ipotizzato è volto a garantire pari opportunità a quanti degli studenti scelgano una scuola più lontana rispetto ad altre della stessa tipologia, dal proprio Comune di residenza. L'art. 9 della L.R. 14 del 2002 al comma 5 dispone che le famiglie, in ottemperanza del dispositivo di cui sopra, sono costretti ad anticipare tutto il costo dell'abbonamento che verrà rimborsato solo in seguito all'accertamento di effettiva frequenza documentata dalla scuola, e alla contestuale esibizione della documentazione rilasciata dai mezzi di linea (abbonamenti biglietti ecc.).

Pertanto, al fine di agevolare le famiglie e snellire la procedura di rimborso, potrà essere erogato l'abbonamento per intero, previo pagamento della differenza tra il costo per un abbonamento utilizzato per raggiungere la scuola più vicina, e quello per raggiungere la scuola più lontana, scelta dall'alunno.

Obiettivo 2- Accertamento e riscossione compartecipazione mensa scolastica

Tale attività viene realizzata durante l'anno, ma, in particolare per il mese di Dicembre 2017 si ipotizza il raggiungimento dell'obiettivo di garantire il reperimento di tutte le somme relative alla compartecipazione della mensa scolastica, da parte degli alunni di scuola materna.

La riscossione delle quote, effettuata direttamente presso l'Ufficio Scolastico Comunale, sebbene comporti una responsabilità relativa alla custodia delle somme incassate quotidianamente, ha costituito per l'utenza un'agevolazione in termini di risparmio economico (abolizione del pagamento delle tasse postali) e di tempo (annullamento dei tempi di attesa davanti agli sportelli postali)..

Obiettivo 3- Realizzazione Visite Guidate e Gite d'istruzione

L'obiettivo ipotizzato è volto a garantire il piano annuale delle visite guidate, delle gite di istruzione programmate dalle Istituzioni Scolastiche atte a far conoscere agli alunni il nostro territorio attraverso l'attività di sperimentazione diretta e concreta e a favorire il rapporto

scuola /ambiente extrascolastico.

Realizzare visite guidate e gite d'istruzione interagendo con l'ambiente studiato, da sempre, permette di ottenere esiti educativo-didattici positivi in quanto motivano e orientano gli alunni alla comprensione del significato storico, artistico, estetico, sociale d'ogni bene culturale, fatto oggetto di studio

Obiettivo 4 - Catalogazione di base-continuazione

Catalogazione dei libri omaggiati dall'Università di "Roma Tre" suddivisi per materia ed Autore, attualmente in parte depositati temporaneamente, per problemi di spazio, nella stanza adibita a ex anagrafe.

Obiettivo 5 - Visite didattiche guidate

Organizzazione visite guidate in Biblioteca, al fine di offrire agli studenti delle Scuole presenti sul territorio di conoscere la Biblioteca

Risorse strumentali

Computer, stampante, scanner, scrivanie, armadi, scatole per archivio, carpete, linea internet etc

n.2 Scuolabus n.1 Pulmino P.H.

Personale Coinvolto

Todaro Giuseppe

Italiano Vito

Abbatino Maria Loredana

Ales Maria Maddalena

Fasullo Caterina

Vaccaro Maria

Campochiaro Giuseppe

Maniscalco Giuseppe

SERVIZIO SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

PROGRAMMA

IL servizio sport turismo e spettacolo svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per la programmazione e gestione di attività per il tempo libero che possano anche essere occasione di prevenzione per situazioni di disagio sociale e possibilità di crescita socio-economica.

In particolare si occupa di:

- predisposizione degli allestimenti relativi alle manifestazioni folcloristiche-artistiche-storiche organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale;;
- promozione ed organizzazione di manifestazioni ricreative varie, di attività ludiche a sostegno delle scuole;
- predisposizione di convenzioni con le varie associazioni culturali e sportive presenti nel Territorio

- attuazione del servizio BIKE SHARING finalizzato alla promozione ed alla fruizione degli itinerari rurali nel Comune di San Giuseppe Jato, Inoltre, cura e gestisce interventi ed iniziative per l'attività sportiva, il tempo libero e progetti ricreativi rivolti alla fascia giovanile. Si occupa, anche, della promozione e coordinamento e, se del caso, della gestione di spettacoli e attività similari, anche come supporto e collaborazione alle attività di soggetto esterni.

Obiettivo N. 1: "Estate Jatina 2017"

Ha come scopo di favorire il proseguimento delle tradizioni che nel nostro paese sono molto sentite e radicate, ad iniziare dalla fiera degli animali del 14 e 15 Agosto che quest'anno raggiunge la 237^a edizione, grazie alla presenza di molti allevatori che sono presenti nella nostra valle e all'affluenza di migliaia di visitatori provenienti dalla città e dai paesi limitrofi, da non trascurare l'artigianato locale e gli antichi mestieri ancora presenti nella valle, i professionisti del gusto sono attribuite alle cantine, presenti sul nostro territorio.

Tutte le altre iniziative caratterizzano il territorio, favorendone la crescita, lo sviluppo e la diffusione del patrimonio artistico, culturale e ricreativo. Inoltre l'Estate Jatina rappresenta per i cittadini residenti, per i visitatori e per gli emigrati che tornano al proprio paese d'origine in occasione delle festività, un momento significativo dal punto di vista sociale e religioso.

Le azioni amministrative che verranno intraprese per il raggiungimento degli obiettivi in essere saranno

Motivazione Della Scelta

Favorire il proseguimento delle tradizioni che nel nostro paese sono molto sentite e radicate, ad iniziare dalla fiera degli animali del 14 e 15 Agosto che raggiunge la 237^a edizione, grazie alla presenza di molti allevatori che sono presenti nella nostra valle e all'affluenza di migliaia di visitatori provenienti dalla città e dai paesi limitrofi, da non trascurare l'artigianato locale e gli antichi mestieri ancora presenti nella valle, i professionisti del gusto sono attribuite alle cantine, presenti sul nostro territorio.

Inoltre l'Estate Jatina rappresenta per i cittadini residenti, per i visitatori e per gli emigrati che tornano al proprio paese d'origine in occasione delle festività, un momento significativo dal punto di vista sociale e religioso.

Tutte le altre iniziative di informazione e promozione del territorio, favoriscono la crescita, lo sviluppo e la diffusione del patrimonio artistico, culturale ed archeologico, con particolare attenzione al Sito Monte Jato ed al museo Antiquarium "Case D'Alia", dove vengono custoditi i reperti Archeologici rinvenuti.

Risorse Strumentali Da Utilizzare

Strumentazione informatica, scrivanie, armadi, scatole per archivio, carpete, linea internet, amplificazione, proiettore, telo, microfoni, materiale promo-pubblicitario, sala multimediale, lettore DVD, amplificazione per bandeggio.

Personale Coinvolto

Vaccaro Giuseppe cat. C3

Marchese Angela cat. B1

Marchese Enza cat. B1

Giuseppina Polizzi cat. B1

Genovese Angelo cat. B3

Obiettivo n. 2: "Servizio Bike Sharing"

Il servizio BIKE SHARING è finalizzato alla promozione ed alla fruizione degli itinerari rurali nel Comune di San Giuseppe Jato, è un servizio (con contributo) pubblico di utilizzo in condivisione di biciclette elettriche con pedalata assistita ed è costituito da una dotazione strumentale indispensabile al suo funzionamento composta da n. 15 biciclette elettriche, rastrelliere da 15 posti.

I servizi in epigrafe sono fruiti da numerosi utenti di diverse fasce di età sia in ore meridiane che in ore antimeridiane.

Motivazione Della Scelta

Promuovere il nostro territorio attraverso la fruizione degli itinerari rurali nel Comune di San Giuseppe Jato, rendere efficienti gli impianti messi a disposizione degli utenti.

Risorse Strumentali Da Utilizzare

mentazione cartacea, scrivania, armadio, scatole per archivio, carpette, cassetta utensili per piccole manutenzioni (servizio bici), materiale di consumo per pulizia (sacchetti spazzatura, guanti, rastrello, scope, palette etc.)

Personale Coinvolto

Vaccaro Giuseppe cat. C3

Davì Nicola cat. B1

Russo Fabio cat. B1

SERVIZIO PERSONALE

PROGRAMMA

- Adempimenti connessi al trattamento di quiescenza dei dipendenti Comunali e adempimenti connessi al trattamento di fine servizio;
- Ricongiunzione di periodi la Riscatto laurea ai fini pensionistici ed ai fini del Trattamento Fine Servizio;
- Riscatto servizio militare
- Applicazione dell'accordo decentrato;
- Gestione fondo straordinario
- Applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- Attuazione della normativa giuridica ed economica dei Contratti Collettivi e contratti integrativi;
- Procedure relative all'applicazione dell'istituto della progressione economica del personale dipendente
- Attività di pubblicazione atti riferiti al personale, come previsto dalle normative vigenti nei vari siti Funzione Pubblica, Amministrazione Trasparente
- Anagrafe delle prestazioni;
- Comunicazione On-line alla Funzione Pubblica di incarichi autorizzati o concessi al personale dipendente;
- Adempimenti connessi alla Legge 68/99 trasmissione al Ministero del lavoro e Politiche Sociali invio prospetto informativo ON Line;

- Denunce Infortunio sul lavoro del personale dipendente adempimenti vari;
- Gestione buoni pasto
- predisposizione di atti per concessione di congedo per maternità, interdizione anticipata dal lavoro per maternità, di congedo di maternità e/o paternità, di congedi parentali, di congedi per malattia del figlio, di congedo straordinario per assistenza portatori di handicap grave, di congedi di cui alla legge 104/92 , di permessi per portatori di handicap in situazione di gravità di permessi per grave infermità, permessi per diritto allo studio;
- procedimenti aspettativa sindacale;
- contributo erariale per aspettativa sindacale concessa ai dipendenti Comunali;
- Aspettativa sindacale
- Relazione conto annuale parte giuridica con contestuale assemblamento delle tabelle economiche provenienti dall'ufficio stipendi;
- Gestione assenze/ presenze del personale dipendente Deleghe sindacali Richiesta visite fiscali
- Elezioni RSU
- Collegamento giornaliero con INPS per scarico certificati dei dipendenti in malattia
- Applicazione Legge brunetta
- Gestione e relativa trasmissione all'INPS di problematiche varie degli L.S.U. ;
- Permessi di cui alla legge 104/92 (Funzione pubblica)
- Conferma e/o modifica dei permessi di cui alla 104/92 e relativo inoltro ON-Line
- Permessi Sindacali Aspettativa sindacale Trasmissione ON-Line
- Predisposizione tabella percentuale assenze a qualsiasi titolo da inserire nel sito istituzionale dell'Ente
- Rimborso somme ad altri Enti per la gestione associata del servizio di segreteria
- Predisposizione provvedimento di impegni e provvedimento di liquidazione missioni al personale dipendente e al Segretario Comunale in convenzione.

Obiettivo N.1- Creazione banca dati personale L.S.U.

L'attività si concretizza principalmente nel predisposizione in formato cartaceo e excel di una banca dati dei lavoratori socialmente utili.

Obiettivo N.2- Monitoraggio presenze assenze

L'attività si concretizza principalmente nel monitoraggio costante delle presenze e delle assenze e nella rilevazione delle anomalie nelle timbrature giornaliere del personale.

Ottimizzare i tempi di gestione per le comunicazioni da inoltrare ai responsabili di settore.

Obiettivo N.3 – Riordino fascicoli personale

Le attività previste per tale obiettivo si possono così riepilogare

- Riordino per n.5 unità di personale dipendente dei fascicoli personali cartaceo e in formato excel
- Scadenario dei permessi-congedi-aspettativa

-Ottimizzare i tempi di gestione di tutti i dati e tutte le informazioni necessarie alla creazione di uno scadenario
Personale coinvolto al raggiungimento degli obiettivi su indicati: n.1 unità cat.D n.2 unità cat.Cn.2 unità cat.B

SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

OGGETTO: Attività istituzionale del servizio economato e provveditorato.

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

Le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione del Servizio, nonché delle competenze elencate all'art. 11 del vigente regolamento di organizzazione uffici e servizi, approvato con atto 277/99, modificato con Atto G.M. n° 10 /2015, nonché investita delle competenze elencate nell'allegato A "funzionigramma", si esplicita con la presente, l'organizzazione interna del servizio, i relativi carichi di lavoro e gli obiettivi prefissati per raggiungere lo scopo di migliorare la Performance organizzativa che avverrà, prevalentemente in termini qualitativi dimostrando sempre più attenzione alla dinamica della crescita dei costi. Il servizio dovrà manifestare la capacità di far fronte con la necessaria flessibilità di organizzazione, alle esigenze dell'Amministrazione Comunale e delle utenze interne. Inoltre, si prefigge di accrescere l'efficienza nell'impiego delle risorse con particolare riguardo, oltre al contenimento dei costi, anche alla ottimizzazione dei tempi delle procedure di approvvigionamento.

Questo servizio si prefigge, in ottemperanza agli obblighi di legge scaturenti dalla spendig review, di effettuare un piano di razionalizzazione delle apparecchiature di stampa ancora in uso presso gli Uffici nonostante l'allocazione di stampanti dipartimentali di rete.

Questo servizio, inoltre garantisce consulenza, ai vari uffici sulle procedure di acquisto in CONSIP:

In particolare questo servizio:

Effettua indagini di mercato per l'acquisto di materiali e attrezzature;

Redige in formato elettronico e cartaceo i buoni d'ordine per l'acquisto di materiali e attrezzature;

Provvede alle minute spese;

Controlla formalmente e contabilmente le fatture pervenute e le registra, emette le bollette di pagamento;

Emette i mandati di pagamento relativi alla rendicontazione trimestrale di cassa;

Tiene lo scadenziario dei bolli auto e relativa istruttoria propedeutica e successiva (rendicontazione delle somme anticipate) al pagamento degli stessi;

Effettua tutte le procedure necessarie per la copertura assicurativa degli automezzi comunali;

Conserva, archivia e cataloga gli atti del servizio provveditorato;

Tiene la contabilità dei magazzini, assume in carico i materiali in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, e dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.

Tenuta, conservazione e contabilizzazione dei materiali di magazzino. Le attività come la conservazione e la distribuzione dei materiali di approvvigionamento sono poste sotto la direzione dell'Economo. Il responsabile dell'Ufficio cura la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvede sia alla ordinaria disposizione nei locali dei magazzini affinché si possa facilmente adempiere alla movimentazione ed al controllo dei materiali immagazzinati, sia alla tenuta dei locali stessi, puliti, sicuri ed in perfetto ordine;

Presa in Carico e scarico dei materiali di magazzino tramite l'applicativo gestionale di gestione del magazzino;

Segnalazione di eventuali ammanchi o deterioramenti dei materiali depositati nei magazzini;

Effettuazione di indagini di mercato per l'acquisto di materiali mancanti;

Effettuazione dell'inventario fisico dei magazzini a fine esercizio, redazione di apposito atto posto a firma dell'Economo Provveditore. Magazzini oggetto dell'inventario:

Magazzino dei materiali di cancelleria e stampati;

Magazzino dei materiali consumabili per il parco stampanti del Comune;

Magazzino dei materiali igienici per gli uffici comunali.

Inoltre si procede alla:

Acquisizione delle richieste di fornitura di beni vari da parte degli uffici e nei casi di acquisto di beni mobili durevoli, della conseguente autorizzazione all'acquisto da parte della Giunta Municipale previa formalizzazione di atto di indirizzo;

Acquisizione codice CIG, per il tramite dell'ANAC;

Redazione elenco riepilogativo, ai sensi della L. 190/2012 e ss.mm.ii per assolvimento obblighi di trasmissioni delle informazioni oggetto di pubblicazioni;

Acquisizione codice DURC, per il tramite dello Sportello Unico Previdenziale;

Predisposizione dei relativi atti di impegno con conseguente liquidazione;

Acquisto on line tramite RDO e MePa Consip e/o procedure negoziate;

Acquisizione, registrazione e consegna park Card agli esercenti che ne fanno richiesta;

Acquisto e distribuzione ai vari Settori di buoni carburanti, con conseguente redazione dei verbali di consegna, e relativa predisposizione della presa d'atto degli stessi, mediante formalizzazione della determinazione dirigenziale;

Espletazione degli adempimenti connessi a convenzioni CONSIP, RDO, ODA firmando gli stessi con firma digitale.

Tenuta dei rapporti con i diversi fornitori e cura della corrispondenza.

Coordinamento di tutte le attività del Servizio.

Espletazione delle attività degli Organi Istituzionali nel predisporre, stampare, tradurre e rilegare gli atti dell'amministrazione, stampare manifesti e cartoline augurali, realizzare targhe e omaggi vari richiesti dal Sindaco o dai componenti la Giunta Municipale.

Cura degli adempimenti connessi a prestazioni, servizi, ed approvvigionamento di beni per l'allestimento di convegni, congressi, riunioni ed altre manifestazioni indette dal Comune;

Erogazione delle anticipazioni e dei contributi assistenziali;

Controllo della regolare e tempestiva esecuzioni delle forniture e delle prestazioni;

Predisposizione delle previsioni di bilancio riguardanti il servizio in collaborazione con il servizio bilancio, e comunicazione delle indicazioni sulla tenuta o la cancellazione dei residui riguardanti l'attività del servizio;

Ricezione, custodia e riconsegna degli oggetti e i valori ritrovati al legittimo proprietario.

Inoltre si fa presente che il servizio Economato e Provveditorato si occupa di annotare su apposito registro tutti i beni mobili acquistati, sulla base delle relative fatture sulle quali è stato apposto apposito numero progressivo e che viene riportato in una "targhetta" applicata successivamente sul bene acquistato. Questa procedura, eseguita manualmente in assenza di apposito programma, sostituisce, in qualche modo, la procedura atta ad inventariare i beni mobili anche se la scrivente non ha mai ricevuto alcuna direttiva in tal senso ne formazione alcuna.

RISORSE IMPIEGATE

Rag. Rosalia Iacona- Categoria C3 -Istruttore contabile di ruolo- responsabile del servizio

Sig.Sandro Paviglianiti - Cat. B1- esecutore contabile - contrattista a tempo determinato e parziale

Sig.ra Caterina Monticciolo - Cat. C3- istruttore amministrativo di ruolo.

Sig.ra Ciziceno Rosa- Cat. B1-contrattista a tempo determinato e parziale

Servizio Tributi

L'Ufficio Tributi del Comune di San Giuseppe Jato è il seguente personale:

- Nardi Maria
- Di Gregorio Giuseppe
- Montagnini Angela
- Realforte Giuseppina
- Badami Annarita

La fiscalità locale non riesce a trovare stabilità e le modifiche normative che nascono spesso non necessarie e contraddittorie rendono difficile il rapporto tra pubblica amministrazione e cittadino.

La nascita della IUC (IMU - TASI - TARI), ha generato confusione e difficoltà applicative, basta pensare che in quattro anni dell'Imposta municipale propria sono stati emanati 6 decreti legislativi, 34 decreti legge, 26 risoluzioni e 7 circolari ministeriali.

L'Ufficio tributi nello svolgimento della propria attività non ha soltanto la necessità di studiare e approfondire gli atti emanati ma deve riuscire a trasformare i contenuti in istruzioni operative ai contribuenti.

E' un compito molto impegnativo che toglie tempo ed energie agli uffici tributi, in quanto il considerevole afflusso allo sportello che viene

registrato mette giorno per giorno a prova dura il personale.

Il personale dell'ufficio Tributi ha cercato nel corso degli anni di migliorare l'impostazione regolamentare dell'Ente e garantire al Comune una maggiore efficacia nella gestione delle novità normative acquisendo la necessaria professionalità senza ricercarla all'esterno.

Gran parte del positivo lavoro svolto si è basato sulla sensibilizzazione dei contribuenti e sulla necessità di scambio di informazioni legate alla correttezza dei dati presenti nelle denunce originarie e nelle successive comunicazioni di variazione. Va ricordato che l'entrata in vigore della legge n. 248/2006 (conversione del cosiddetto "decreto Bersani"), ha rivoluzionato a decorrere dal 2007 molte delle regole relative alla gestione dell'ICI ed applicate anche dopo l'introduzione dell'IMU, abolendo per esempio l'obbligo di dichiarazione. I dati relativi agli identificativi catastali degli immobili dovranno pertanto essere desunti dall'Agenzia del Territorio. Così anche tutte le variazioni catastali effettuate con il sistema DOC-FA, non saranno più oggetto di dichiarazione bensì il Comune dovrà attingere dalle banche dati

catastali e convertire come dichiarazioni pervenute tutte le modifiche immobiliari.

Sono rimasti in capo al contribuente gli obblighi di dichiarare al Comune esclusivamente le notizie non desumibili dal M.U.I. (Modello Unico Informatico). Il cambio di residenza, pur non rientrando nelle notizie del M.U.I., è un elemento fondamentale per ottenere il relativo beneficio dell'aliquota agevolata per l'abitazione principale.

La IUC si compone dell'imposta municipale propria (IMU), di una componente riferita ai servizi che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella tassa sui rifiuti (TARI) destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore. IMU — Imposta Municipale Propria.

L'imposta municipale propria ha per presupposto il possesso di immobili. L'imposta municipale propria non si applica ai possessori dell'abitazione principale e delle relative pertinenze ad eccezione delle abitazioni principali classificate nelle categorie catastali A/1, A/8, e A/9 per le quali continua ad applicarsi l'aliquota ridotta e la detrazione di C. 200,00 annua.

Si conferma l'aliquota unica del 7,6 per mille per altri fabbricati, aree fabbricabili, immobili produttivi e terreni agricoli. Si ricorda che dal 2014 i terreni agricoli sono soggetti al pagamento. Il decreto interministeriale 28 novembre 2014, pubblicato nella G.U. n. 284 del 6 dicembre 2014, è stato emanato in attuazione dell'art. 22 comma 2 del D.L. 66/2014.

I soggetti passivi del Comune di San Giuseppe lato esclusi fino al 2013 dall'obbligo di versamento IMU, per l'anno 2014 avrebbero dovuto versare tutta l'imposta in un'unica rata entro il 16 dicembre 2014. Il Ministero dell'Interno ha quindi provveduto a decurtare il fondo di solidarietà comunale dal 2014 del gettito (presunto) derivante dai terreni agricoli ex esenti.

Con decreto legge 185 del 16/12/2014 la scadenza è stata prorogata al 26 gennaio 2015 e successivamente con D.L. 4 del 24/01/2015 al 10 febbraio 2015. In assenza di aliquote deliberata ad hoc ai terreni agricoli nel 2014, si applica l'aliquota standard (7,6 per mille). Alla data di stesura della presente relazione non è possibile conoscere l'effettivo gettito derivante dai terreni agricoli siti nel Comune di San Giuseppe lato.

TARI — TASSA SUI RIFIUTI

La disciplina del nuovo tributo sui rifiuti TARI ripropone quasi interamente le disposizioni in vigore per la TARES, applicate nel 2013. I punti di contratto con la disciplina della TARES sono decisamente numerosi, in particolare per quanto concerne:

SOGGETTO PASSIVO: chiunque produca rifiuti urbani nella misura dei quantitativi e delle tipologie di prodotti misurabile anche in relazione al possesso e alla detenzione a qualsiasi titolo locali o aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani.

BASE IMPONIBILE: la superficie delle unità immobiliari a destinazione ordinaria iscritte iscrivibili nel catasto edilizio urbano assoggettabile alla componente sui rifiuti è costituita da quella calpestabile dei locali e delle aree suscettibili di produrre rifiuti urbani e assimilati.

TARIFFA: tiene conto dei criteri determinati con il regolamento di cui al D.P.R. 27 aprile 1999, n. 158; si mantiene la suddivisione in quota fissa e variabile.

RIDUZIONI ED ESENZIONI: la possibilità di concedere riduzioni ed esenzioni è compito del Comune da disciplinare con regolamento nel limite massimo del 7% del costo del servizio complessivo.

COPERTURA DEI COSTI DEL SERVIZIO: resta il vincolo dell'integrale copertura dei costi di investimento e di esercizio compresi quelli relativi agli impianti di discarica.

VERSAMENTO: scadenze bimestrali tramite F24.

Tax gap e contrasto a l'evasione:

Il contrasto a l'evasione e il miglioramento delle percentuali di riscossione coattiva sono le due fasi che richiedono necessaria attenzione.

1. Nella prima fase è necessario quantificare l'evasione presente, al fine di generare una tempestiva attività di verifica.
2. L'ufficio si è attivato a ridurre i tempi dei controlli da 5 a 2 anni, favorendo la rapidità dei controlli, l'aggiornamento in tempi più rapidi delle banche dati.

Questo favorisce la crescita e l'innalzamento del livello dei controlli avendo la possibilità di procedere con accertamenti di imposte diverse IMU - TARI.

Servizio bilancio programmazione e rendiconto

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

Le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione del Servizio sono :

Predisposizione e formazione del Bilancio di previsione annuale e adempimenti conseguenti;
Reperimento mezzi finanziari straordinari (mutui e prestiti);
Supporto organizzativo per il controllo di gestione ed il collegio di revisione;
Operazioni di chiusura esercizio finanziario;
Predisposizione del Rendiconto di gestione e tutti gli adempimenti conseguenti;
Verifica equilibri di bilancio;
Variazioni ed assestamento al bilancio di previsione;
Gestione delle altre attività non elencate e riconducibili al servizio;
Tutela dei dati personali in applicazione della legge 675/1996 e s.m.i. per quanto di competenza.

Personale assegnato al Servizio Bilancio, Programmazione e Rendiconto:
Giordano Michela- Responsabile del Servizio Istruttore Contabile di cat. C;
Simonetti Rosa personale ASU;

Servizio Esecuzione del bilancio

Il Servizio Esecuzione del Bilancio si occupa:
Accertamento e riscossione mediante ordinativi d'incasso di tutta l'entrata dell'Ente;
Smistamento e sistemazione per capitoli di tutti i bollettini di c/c postale dell'Ente;
Visura e scarico dei ruoli da Equitalia, identificazione e ricerca dei relativi accertamenti;
Visura e scarico dei trasferimenti statali, regionali e finanziamenti diversi;
Visura e scarico dei provvisori d'entrata emessi dalla Tesoreria Comunale;
Regolarizzazione dei provvisori in entrata ed uscita relative al reintegro dei fondi utilizzati a destinazione vincolata;
Relazione con la tesoreria e il concessionario delle entrate;
Relazione con Agente di Riscossione Tributi (Equitalia);
Gestione Fatturazione elettronica - comunicazione ai vari servizi scadenze fatture ed acquisizione delle stesse;
Tenuta Registro Unico;
Scritture contabili e registrazioni di fatture emesse dall'Ente, adempimenti fiscali;
Controllo e smistamento posta elettronica del Servizio;
Gestione della Piattaforma per la certificazione dei crediti;
Monitoraggio e caricamento fatture e pagamenti in PCC di competenza del servizio;
Comunicazione periodica in PCC di assenza delle posizioni debitorie, in adempimento a quanto prescritto dall'art.7 comma 4-bis del D.L. 35/2013;

Monitoraggio flussi telematici e verifica di cassa;
Supporto all'organo di revisione contabile per le verifiche periodiche di cassa;
Verifiche inadempimenti Equitalia ove necessario;
Verifica Durc;
Emissione di tutti i mandati di pagamento di competenza del Servizio;
Gestione dello split payment, versamento dell'IVA all'Erario tramite F24, autenticazione ed invio file telematico all'Agenzia delle Entrate con procedura ENTRATEL;
Gestione delle ritenute d'acconto su lavoro autonomo, certificazione e dichiarazione annuale mod.770;
Tenuta dei seguenti libri contabili: Giornale dei mandati e delle reversali, Mastro cassa, rilevazione trimestrale dei dati di cassa.
Monitoraggio delle situazioni debitorie dell'Ente, verifica e riscontro degli estratti conto ricevuti dai fornitori.

Personale impiegato:

- Sig.ra Canepa Irene - Istruttore contabile - contrattista a tempo determinato e parziale - responsabile del servizio esecuzione del bilancio;
- Sig.ra Marchese Angela - esecutore amministrativo - contrattista a tempo determinato e parziale;
- Sig.ra Bono Giovanna - esecutore amministrativo - contrattista a tempo determinato e parziale;

Servizio Gestione del Bilancio

Il Servizio Gestione del Bilancio si occupa:

Verifica ed esecuzione di tutti gli atti, proposte e determinazioni che prevedono l'assunzione di impegni;
Riclassificazione degli impegni nel conto di bilancio armonizzato ai sensi del D.L.118/2011;
Istruttoria di tutte le altre proposte di determinazioni, deliberazioni e atti generici di competenza del Servizio;
Verifica e smistamento della corrispondenza interna ed esterna del Servizio;
Gestione delle spese fisse quali "affitti, mutui in ammortamento (Previsioni di bilancio, controllo degli stanziamenti in bilancio periodicamente ed almeno in sede di assestamento);
Verifica ed esecuzione di tutti gli atti di liquidazione della spesa;
Verifica e completamento dei dati di tutti i beneficiari necessari alla liquidazione;
Visura e scarico dei provvisori d'uscita emessi dalla Tesoreria Comunale;
Rapporti con la Tesoreria relativamente alla gestione di cui sopra;
Protocollazione e selezione di tutti gli atti provenienti dalla segreteria;
Consegna in segreteria delle determine e delibere con visto di esecutività;
Gestione dell'archivio del servizio;
Controllo periodico dei registri delle determinazioni e delibere;
Protocollazione ed invio atti e documenti alla tesoreria comunale;
Cura dei rapporti interni con tutti i Servizi dell'Ente ed esterni con l'utenza.

Personale impiegato:

- Sig.ra Lorino Francesca - Istruttore amministrativo - contrattista a tempo determinato e parziale - responsabile del servizio gestione del bilancio;

- Sig.ra Di Salvo Maria - collaboratore amministrativo - contrattista a tempo determinato e parziale;
- Sig.ra Mirto Marianna - esecutore amministrativo - contrattista a tempo determinato e parziale.

SETTORE

STAFF di POLIZIA MUNICIPALE

PROGRAMMA:

La missione è riferita all'amministrazione ed al funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia municipale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio.

Riorganizzazione dello Staff di Polizia Municipale (con l'apporto di almeno quattro nuove unità) con particolare attenzione alle modalità di svolgimento delle funzioni di vigilanza del territorio, al controllo delle soste in centro urbano fattore responsabile del rallentamento dei flussi veicolari;
Elaborazione di progetti volti all'aumento della sicurezza reale e/o percepita negli spazi pubblici, parco giochi e verde pubblico;

Priorità è il potenziamento sistema di videosorveglianza su tutto il territorio cittadino urbano ed extra urbano e siti sensibili, così come il coordinamento tra le diverse forze dell'ordine e pubbliche amministrazioni, incentivando anche in collaborazione con altri Enti territoriali limitrofi, e/o proprietari delle strade un'attenta e costante vigilanza, preventiva atta a debellare il fenomeno diffuso dell'abbandono dei rifiuti, già oggetto di interventi attivati già nell'anno appena trascorso, e da intensificare per il futuro.

Promozione e formazione di campagne di sensibilizzazione dei giovani e di formazione alla sicurezza, al rispetto degli altri, dell'ambiente nel quale viviamo, e della cosa pubblica in generale.

Obiettivi strategici:

- Potenziamento del servizio di vigilanza;
- Miglioramento della gestione del sistema di videosorveglianza;

- Promozione e formazione di campagne di sensibilizzazione;
- Rivisitazione con l'intento di migliorare, del servizio di raccolta rifiuti porta a porta, incrementando i controlli del sistema di raccolta porta a porta, anche

studiando le problematiche ad esso connesse, suggerendo le possibili modifiche da apportare al servizio e anche sulla creazione di isole ecologiche esterne al centro abitato, per il conferimento delle varie tipologie di rifiuti, con punti di raccolta fissi presidiati e controllati anche con la videosorveglianza.

- Monitoraggio e controllo periodico del territorio per la cura dello stesso;

- Supporto all'Ente di gestione del servizio idrico nelle conduzioni delle crisi idriche che si verificano nel corso dell'anno;
- Amministrazione, funzionamento e regolazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio, (mediante l'adozione di piani traffico specifici in particolari periodi dell'anno in concomitanza di feste, sagre, e fiere o/e eventi eccezionali) per garantire un costante flusso veicolare nella viabilità delle strade cittadine, l'incolumità dei pedoni presenti contemporaneamente. Per quanto concerne il servizio di trasporto pubblico locale Autobus di linea AST, obiettivo principale è cercare di garantire il corretto e regolare svolgimento del servizio sul territorio comunale, soprattutto con riferimento alle attività conseguenti alla gestione del Traffico, adottando appositi percorsi esterni, nei casi sopra descritti, in quanto la rete viaria interna non consente percorsi alternativi, avvisando la direzione con Fax o/e e_mail per essere tempestivi e non arrecare nocumento alle utenze cittadine, attivando rapidamente il già collaudato dispositivo del percorso esterno dalla SS.VV. 624-PA-SCI.

OBIETTIVO n°1

ISTITUZIONE FRONT – OFFICE VERBALI (implementazione AutoveloX)

Con le conseguenti attività sotto elencate:

- Elaborare le informazioni provenienti dai dati e dalle immagini relative alle violazioni stradali accertate, mediante l'utilizzo di strumenti informatici e loro inserimento (data entry) nel sistema gestionale. I dati saranno immediatamente disponibili per essere istruiti.
- Assistere l'organo accertatore per l'individuazione dei dati del destinatario del procedimento sanzionatorio presso la Motorizzazione Civile e le anagrafi dei Comuni Italiani, anche attraverso le convenzioni già in essere da parte del Comune.
- Preparare la minuta del verbale da redigere e sottoscrivere a cura del verbalizzante secondo le disposizioni e personalizzazioni del Comando di P.M.
- Preparare e formattare il flusso di dati per la stampa dei verbali di apposizione del codice a barre per il tracking postale, abbinamento bollettino di CC.P., imbustamento, affrancatura, formazione della distinta postale per la notifica degli atti a mezzo del servizio postale.
- Ritirare le cartoline A/R, digitalizzare e registrare le stesse nel relativo fascicolo, ordinarle ed archiviare.
- Verificare la ritualità della notifica ai sensi di legge, preparare gli atti per le eventuali rinotifiche. In caso di mancato recapito per assenza, irreperibilità, o altra causa del destinatario, aggiornare o reperire i nuovi dati anagrafici, se disponibili, nel rispetto della normativa vigente in materia di notifica dei verbali di violazione al codice della strada.
- Favorire la riscossione delle somme accertate su conto corrente postale intestato al Comune di San Giuseppe Jato appositamente istituito.
- Eseguire la registrazione dei pagamenti effettuati, con aggiornamento della banca dati con le notizie (data, importo, etc) relative anche ai pagamenti parziali.
- Registrare le istanze di annullamento o di sgravio, predisporre l'istruttoria e la trasmissione delle stesse ai fini del provvedimento di annullamento o sgravio.
- Predisporre la lista dei soggetti che non hanno assolto l'obbligo del pagamento della convenzione ai fini della formazione del ruolo coattivo tramite Equitalia S.p.A..
- Predisporre il servizio digitale dell'atto.
- Digitalizzare i documenti cartacei relativi ai procedimenti amministrativi in corso fatti pervenire dagli utenti qualsiasi titolo (moduli, comunicazioni varie, aggiornamenti proprietà, etc.) con collegamento indicizzato degli stessi al relativo fascicolo /scheda del verbale raggiungibile attraverso il sito gestionale (DA ATTIVARE).

- m) Gestire le comunicazione dati del conducente con relativo inserimento del trasgressore, predisposizione alla ristampa per la rinotifica, digitalizzazione del relativo documento.
- n) Preparare e gestire i verbali ex 126 –bis , II° comma.
- o) Preparare e gestire decurtazione dei punti.
- p) Gestire le sanzioni accessorie (sospensione della patente) con la relativa generazione del documento, predisposizione per la stampa del documento e relativa digitalizzazione.
- q) Rilevare,catalogare e scansionare i ricorsi presentati a qualsiasi titolo sui provvedimenti emessi.
- r) Gestire, anche, con l'ausilio di studio specializzato le controdeduzioni per i ricorsi che saranno presentati presso il Giudice di Pace oppure presso il Tribunale Competente.
- s) Partecipare per delega del Comune alle udienze.
- t) Trasmettere, nei termini previsti, per inoltro alla Prefettura della documentazione necessaria per la trattazione dei ricorsi presentati in tale senso.
- u) Gestire la risultanza delle sentenze emesse dal Prefetto, dai Giudici di Pace e dai Tribunali, riscuotere e trattenere gli eventuali importi liquidati.
- v) Generare la comunicazione al Prefetto riguardante la sospensiva della patente, con relativa digitalizzazione del documento.
- w) Gestire i procedimenti, laddove dall'originario verbale scaturiscano ulteriori eventuali contestazioni di violazioni al codice della strada , come, ad esempio il mancato aggiornamento del titolo di proprietà, revisione, assicurazione, mancata esibizione di documenti,
- x) Riscuotere le somme non riscosse predisponendo avvisi bonari.
- y) Riscuotere tramite ruolo coattivo tramite il concessionario Equitalia S.p.A.;

GESTIONE CONTENZIOSO

All'attività esperita sulla strada, ne consegue la gestione dei procedimenti sanzionatori, con le risultanti logiche, di dover garantire l'esecuzione degli atti derivanti fino al completamento dei processi, con particolare riferimento a quelli scaturiti dal nuovo strumento di rilevazione della velocità (Autovelox) installato di recente, e delle conseguenziali attività innescate che vanno dalla semplice telefonata che l'utente effettua per prassi, alle comunicazioni dei dati del conducente ai ricorsi in autotutela, quelli per il Giudice di Pace e/o al Prefetto.

Tempi d'attuazione: costante nel corso del tempo

Prevedere un aumento delle ore lavorative del personale coinvolto ed esistente, con la professionalità acquisita per garantire la realizzazione dell'obiettivo.

RISORSE UMANE DA IMPLEMENTARE (Potenziamento Ufficio Verbali)

<i>Nr°</i>	<i>Personale</i>	<i>Qualifica</i>
01		
02		
03		
04		

Indicatori: Garantire la regolarità, snellezza e trasparenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori, accorciando i tempi e fornendo ai cittadini un servizio di supporto che consenta di obviare le sanzioni con il minor aggravio possibile sia in termini economici che di procedimento amministrativo, il rapporto è da considerarsi raggiunto con l'effettivo espletamento degli stessi,

OBIETTIVO n°2

ATTUAZIONE PIANO ANTIABUSIVISMO COMMERCIALE

L'abusivismo commerciale itinerante diffuso sul territorio di San Giuseppe Jato è stato, negli ultimi mesi, sensibilmente decrementato, ma continua ad essere considerato una problematica non soltanto per la funzionalità della viabilità ma, anche, per le già deteriorate finanze dei commercianti locali, ma purtroppo la difficile situazione economica e la carenza di posti di lavoro, fa incrementare il numero degli esercenti che tentano di sbarcare il lunario improvvisandosi produttori agricoli e con le vendite dirette dal produttore al consumatore.

Tempi d'attuazione: costante nel tempo.

Indicatori: in particolare l'obiettivo si intenderà raggiunto in quanto nelle aree interessate, dopo i ripetuti controlli, si costaterà un miglioramento generale come viabilità e soste, in quanto i commercianti itineranti non stazioneranno più nelle piazze interessate da tale fenomeno.

OBIETTIVO n°3

INCENTIVAZIONE CONTROLLI EDILIZI

La funzione dei controlli edilizi in ambito comunale, come noto, è svolta prevalentemente dalla Polizia Municipale, come previsto dalle disposizioni del D.P.R. n. 380/2001 e avente la primaria finalità di prevenire, accertare e reprimere gli illeciti amministrativi.

Tempi d'attuazione: costante nel tempo.

Indicatori: In particolare, l'obiettivo si intenderà raggiunto entro la fine dell'anno 2017 valutando il numero degli interventi effettuati e rapportati al numero delle effettive segnalazioni acquisite dall'Ente, anche d'ufficio e, laddove, il rapporto sia pari almeno al 50%.

OBIETTIVO n°4

IMPLEMENTAZIONE COSTANTE CONTROLLO ABBANDONO RIFIUTI

Le gravose condizioni ambientali che devastano da tempo la Sicilia e l'atavico problema della mancanza di discariche che, quantomeno soddisfino il requisito del principio di prossimità, non è possibile sorvolare sulla prassi invalsa in alcuni cittadini di abbandonare in maniera indiscriminata rifiuti, creando discariche a cielo aperto in diverse zone del nostro territorio, a contrasto di quanto indicato l'Ente si è dotato di sistema di videosorveglianza i cui strumenti sono stati ubicati nei siti sensibili più a rischio del suddetto fenomeno di abbandono, anche in questo caso si sottolinea la necessità di personale (agente di P.M.) per lo sbobinamento delle immagini e la individuazione dei trasgressori ed attivare l'iter sanzionatorio.

Tempi d'attuazione: costante nel tempo.

Indicatori: l'obiettivo si intende realizzato in quanto tra segnalazioni e interventi specifici si sono conclusi positivamente le sanzioni per violazione alle ordinanze Sindacali di abbandono e deposito rifiuti non conforme a quanto predisposto nelle medesime, precisando che la quantità dei verbali è superiore al 50%.

OBIETTIVO n°5

RIADEGUAMENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE

Ritenuto necessario ammodernare e di rendere efficiente il servizio di Protezione Civile, all'interno della organizzazione degli uffici e servizi, con le conseguenti modifiche dell'organigramma e funzionigramma, finalizzato a svolgere attività e compiti volti alla previsione e prevenzione della varie condizioni di rischio, al soccorso della popolazione sinistrata ed ogni altra attività necessaria ed indifferibile diretta a superare l'emergenza connessa a gli eventi calamitosi.

Si dovranno redigere le mappe dei rischi connessi alla specificità del territorio, tenendo conto delle vulnerabilità dello stesso quali principalmente:

- ✓ Idrogeologico ed idraulico;
- ✓ Sismico;
- ✓ Gas-Metano;
- ✓ Incendi, durante la stagione estiva;
- ✓ Impraticabilità strade in caso di neve, con i disagi connessi e correlati;

Raccordarsi per questo con i Tecnici del vicino Comune di San Cipirello per redigere i piani in sintonia vista l'interneccossione dei territori, delle strade e dei centri abitati.

OBIETTIVO n°6

LOTTA AL RANDAGISMO

Attivare di concerto con ASUL 6 (Veterinaria Partinico) adeguato piano contro il Randagismo, coinvolgendo il vicino comune di San Cipirello, visto che i randagi non hanno confini territoriali, concertando un piano di sterilizzazione delle femmine previa individuazione, ed eliminare così l'aumento spropositato delle cucciolate che attualmente proliferano, attivando un mezzo intercomunale con personale addestrato all'uopo, per la cattura il trasporto presso l'Ausl per la microchippatura e sterilizzazione, attivare un piano di censimento nei due Comuni per definire una volta per tutte la popolazione dei cani ed il numero esatto, dopodiché attivare i controlli e multare chi non ha provveduto a dichiarare gli animali d'affezione che possiede.

RISORSE STRUMENTALI

Comune, vedi, scrivanie, Armadi, attrezzature d'ufficio vario, PC., stampanti, già in dotazione degli uffici e già inventariati dal Comune stesso.

RISORSE UMANE APPARTENENTI AL SETTORE P.M.

<i>Nr°</i>	<i>Personale</i>	<i>Qualifica</i>
01	Dirigente Comandante	
	Orobello Giuseppe	Comm. Isp. Sup.

05	Vigile Urbano	
	Ales Vito	Isp. Capo di P.M.
	Nania Giuseppe	Isp. Capo di P.M.
	Lamia Vincenzo	Isp. Capo di P.M.
	Campanotta Sergio	Agente di P.M.
	Ganci Vincenzo	Agente di P.M.
02	Ausiliare della Sosta	
	Simonetti Gioacchino	<i>Aus- Messo area</i>
	Liotta Antonella	Aus-del Traffico
05	Ufficio Amministrativo	
	Perrone Giuseppa	<i>Istr. Amministrativo</i>
	Barrale Lidia	<i>Coll. Amministrativo</i>
	Genovese Rosalia	<i>L.S.U.</i>
	Cangelosi Cosimo	<i>Collab.Prof. Amministrativo</i>
	Albinelli Maurizio	<i>Geom. Istr. Tecnico</i>
01	OPERAIO	
	Sunzeri Salvatore	

COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO - PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE 2017/18/19

Numero progressivo	Cod. int. Amm.azione	ISTAT Reg.le	ISTAT Provinciale	ISTAT Comune	Tipologia	Categoria	Descrizione Intervento	Priorità	Stima dei costi del programma 1° Anno 2017	Stima dei costi del programma 2° Anno 2018	Stima dei costi del programma 3° Anno 2019	Totale	Cessione Immobili S/N	Apporto di capitale privato importo	Apporto di capitale privato Tipologia	Note	Annuale	
1		019	082	064	06	A06/09	Scuola Elementare G. Falcone Intervento riduzione rischi connessi alla vulnerabilità di elementi anche non strutturali.	1	€ 170.000,00			€ 170.000,00	N					
2		019	082	064	06	A06/09	Scuola Elementare G. Falcone Intervento per la messa in sicurezza ed alla prevenzione e riduzione dei rischi connessi alla vulnerabilità degli elementi anche non strutturali, della scuola elementare.	1	€ 100.000,00			€ 100.000,00	N					
3		019	082	064	06	A06/09	Opere di consolidamento a tergo delle case popolari di Via Capitano D'Aleo - tratto muro crollato	1	€ 300.000,00			€ 300.000,00	N					
4		019	082	064	06	A06/90	Opere di consolidamento a tergo delle case popolari di Via Capitano D'Aleo - tratto muro pericolante	1	€ 300.000,00			€ 300.000,00	N					
5		019	082	064	04	A05/08	Riqualificazione e ristrutturazione di un bene confiscato alla criminalità organizzata in c.da Traversa distinto in catasto al foglio 5 part. 1181 da adibire a pronto soccorso sociale	1	€ 350.000,00			€ 350.000,00	N					
6		019	082	064	06	A05/08	Manutenzione straordinaria Scuola Materna G. Rodari	1	€ 999.500,00			€ 999.500,00	N					
7		019	082	064	06	A05/08	Manutenzione straordinaria Scuola Primaria Piersanti Mattarella	1	€ 793.332,00			€ 793.332,00	N					
8		019	082	064			Realizzazione loculi cimitero comunale	1	€ 1.638.961,56				N	€ 1.638.961,56	1			
9		019	082	064			Abbattimento barriere architettoniche e recupero casa comunale	1	€ 1.100.000,00				N					

10		019	082	064			Mitigazione rischio idrogeologico area R4 (ex cava Traina) - 2° stralcio di completamento	1	€ 1.650.000,00				N				
11		019	082	064	04	A06/90	REALIZZ. DEI LAVORI DI "EFFICIENT. DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE CON SERVIZI DI SMART CITY- COMPLETAMENTO VIA DELLE SCUOLE ED AMPLIAMENTO DEI TRATTI RICADENTI PRESSO LA S.P. 34 E LA S.P. 20	1		€ 1.851.454,21		€ 1.851.454,21	N	€ 1.851.454,21	1		
Numero progressivo	Cod. int. Amm.azione	ISTAT Reg.le	ISTAT Provinciale	ISTAT Comune	Tipologia	Categoria	Descrizione Intervento	Priorità	Stima dei costi del programma 1° Anno 2017	Stima dei costi del programma 2° Anno 2018	Stima dei costi del programma 3° Anno 2019	Totale	Cessione Immobili S/N	Apporto di capitale privato Importo	Apporto di capitale privato Tipologia	Note	Annuale
12		019	082	064	06	A05/08	REALIZZAZIONE DI UN PALAZZETTO DELLO SPORT CON ANNESSA PISCINA	1	€ 500.000,00	€ 1.300.000,00	€ 2.050.000,00	€ 6.150.000,00	N				
13		019	082	064			Lavori di riqualificazione della Chiesa del Carmelo e sentieri di accesso al Monte Jato	1		€ 500.000,00		€ 500.000,00	N				
14		019	082	064			Realizzazione di in tervento di riqualificazione fabbricato da riconvertire a servizio turistico	2		€ 200.000,00		€ 200.000,00	N				
15		019	082	064	04	A05/08	Ristrutturazione scuola elementare Falcone	2		€ 1.650.000,00		€ 1.650.000,00	N				
16		19	82	64	01	A01/01	Prolungamento di Via Badia (2° Stralcio)	2		€ 973.652,23		€ 973.652,23	N				
17		019	082	064	06	A05/12	Lavori 1° stralcio manutenzione straordinaria campo sportivo comunale	1		€ 550.000,00		€ 550.000,00	N				
18		019	082	064	01	A01/01	Parcheggio limitrofo a servizio CC.PP. C/da Mortilli	2		€ 250.000,00		€ 250.000,00	N				
19		019	082	064	01	A05/08	Parco giochi a servizio CC.PP. C/da Mortilli	3		€ 195.000,00		€ 195.000,00	N				
20		019	082	064	01	A01/01	Strada di accesso al depuratore consortile	2		€ 400.000,00		€ 400.000,00	N				
19		019	082	064	06	A05/08	Manutenzione straordinaria plessi case popolari di via capitano d'aleo - stralcio funzionale	2			€ 225.000,00	€ 225.000,00	N				
20		019	082	064	06	A01/01	Riqualificazione area pedemontana completamento intervento centro storico a monte di via umberto	3			€ 2.400.000,00	€ 2.400.000,00	N				
21		019	082	064	06	A02/11	riqualificazione dei sentieri di accesso all'area archeologica di Monte Jato	3			€ 1.100.000,00	€ 1.100.000,00	N				
22		019	082	064	03	A01/01	Riqualificazione urbanistica delle direttrici d'accesso al centro abitato.	2			€ 1.900.000,00	€ 1.900.000,00	N				
23		019	082	064	03	A01/01	Riqualificazione urbana a avlle del centro storico delimitata da Via Mazzara Via dello Stadio e Via Roma	2			€ 1.150.000,00	€ 1.150.000,00	N				
24		019	082	064	03	A01/01	Riqualificazione Urbana area a N.E. a valle di Via vittorio Emanuele	2			€ 1.500.000,00	€ 1.500.000,00	N				

25		019	082	064	04	A05/08	Manutenzione straordinaria plesso scolastico Piersanti Mattarella	2			€ 515.000,00	€ 515.000,00	N					
26		019	082	064	03	A01/01	Riqualificazione urbana area a valle del centro storico delimitata da Via anime sante, via delle stadio, via conte torino e via mazzara	2			€ 850.000,00	€ 850.000,00	N					
Numero progressivo	Cod. int. Amm.azione	ISTAT Reg.le	ISTAT Provinciale	ISTAT Comune	Tipologia	Categoria	Descrizione Intervento	Priorità	Stima dei costi del programma 1° Anno 2017	Stima dei costi del programma 2° Anno 2018	Stima dei costi del programma 3° Anno 2019	Totale	Cessione Immobili S/N	Apporto di capitale privato Importo	Apporto di capitale privato Tipologia	Note	Annuale	
27		019	082	064	03	A01/01	Riqualificazione urbana area a valle del centro storico N.O. delimitato da Via Vitt. Emanuele e da Via Ruggero	2			€ 850.000,00	€ 850.000,00	N					
28		019	082	064	03	A01/01	Riqualificazione urbana area a valle del centro storico delimitata da via delle stadio, via conte torino e via ruggero	2			€ 950.000,00	€ 950.000,00	N					
29		019	082	064	01	A02/05	Cunettone pedemontano o Canale di Gronda (2° Stralcio)	1			€ 3.000.000,00	€ 3.000.000,00	N					
30		019	082	064	01	A02/05	Mitigazione rischio idrogeologico area limitrofa SP34 - 3° stralcio di completamento	2			€ 375.000,00	€ 375.000,00	N					
31		019	082	064	01	A01/01	Prolungamento sede stradale di Via Bolzano	2			€ 138.000,00	€ 138.000,00	N					
32		019	082	064	01	A01/01	Trasformazione in rotabile di un tratto della Via dei Mulini	2			€ 310.000,00	€ 310.000,00	N					
33		019	082	064	06	A05/08	Manutenzione straordinaria per la funzionalizzazione della Ludoteca comunale	2			€ 415.000,00	€ 415.000,00	N					
34		019	082	064	06	A01/01	Manutenzione stradale di accesso al serbatoio idrico	2			€ 670.000,00	€ 670.000,00	N					
35		019	082	064	01	A04/13	Costruzione centro commerciale Agro Alimentare	2			€ 2.200.000,00	€ 2.200.000,00	N					
36		019	082	064	06	A02/05	Opere di consolidamento e drenaggi zona P3 di C/da Mortilli	2			€ 500.000,00	€ 500.000,00	N					
37		019	082	064	06	A01/01	Manutenzione straordinaria strada vicinale Mortilli innesto S.R. 4 fiume Jato	2			€ 2.225.000,00	€ 2.225.000,00	N					
38		019	082	064	01	A01/014	Prolungamento di Via G. Marconi fino all'innesto con Via Piana degli Albanesi	2			€ 406.000,00	€ 406.000,00	N					
39		019	082	064	06	A05/09	Sistemazione P.zza Falcone e Borsellino	2			€ 950.000,00	€ 950.000,00	N					
40		019	082	064	01	A01/01	Trasformazione in rotabile di un tratto della regia trazzera Traversa	2			€ 290.000,00	€ 290.000,00	N					
41		019	082	064	01	A01/01	Costruzione prolungamento Via Giorgio La Pira	2			€ 315.000,00	€ 315.000,00	N					
42		019	082	064	01	A02/05	Parco Urbano in C/da Mortilli	2			€ 1.100.000,00	€ 1.100.000,00	N					
43		019	082	064	01	A01/01	Ampliamento sede stradale di accesso al cimitero comunale realizzazione parcheggio a servizio.	2			€ 825.000,00	€ 825.000,00	N					

44		019	082	064	06	A02/99	Sistemazione percorsi naturalistici Valle dello Jato	3			€	1.500.000,00	€	1.500.000,00	N						
45		019	082	064	06	A05/09	Manutenzione degli alloggi popolari siti in via capitano d'aleo	2			€	1.000.000,00	€	1.000.000,00	N						
46		019	082	064	01	A03/09	Ampliamento metanizzazione in c/da traversa	2			€	1.227.750,00	€	1.227.750,00	N						
Numero progressivo	Cod. int. Amm.azione	ISTAT Reg.le	ISTAT Provinciale	ISTAT Comune	Tipologia	Categoria	Descrizione Intervento	Priorità	Stima dei costi del programma 1° Anno 2017	Stima dei costi del programma 2° Anno 2018	Stima dei costi del programma 3° Anno 2019	Totale	Cessione Immobili S/N	Apporto di capitale privato Importo	Apporto di capitale privato Tipologia	Note	Annuale				
47		019	082	064	06	A05/99	Manutenzione straordinaria strutturale casa del fanciullo	2			€.	1.600.000,00	€	1.600.000,00	N						
48		019	082	064	03	A01/014	Riqualificazione urbana connessioni centro storico a valle Via Umberto	2			€	3.370.000,00	€	3.370.000,00	N						
49		019	082	064	06	A05/09	Manutenzione straordinaria immobile Via Lucido acquisito al demanio comunale	2			€	375.000,00	€	375.000,00	N						
50		019	082	064	01	A05/08	Costruzione Scuola Materna	2			€	1.725.000,00	€	1.725.000,00							
51		019	082	064	01	A01/01	Costruzione prolungamento Via Bari	2			€	420.000,00	€	420.000,00	N						
52		019	082	064	06	A05/02	Lavori di completamento campo sportivo comunale	2			€	600.000,00	€	600.000,00	N						
53		019	082	064	01	A06/90	Completamento opere di urbanizzazione primarie P.P.R.n° 3	2			€	900.000,00	€	900.000,00	N						
54		019	082	064	01	A01/01	Strada di collegamento tra la Provinciale 34 e la provinciale per Palermo	2			€	1.100.000,00	€	1.100.000,00	N						
55		019	082	064	01	A06/90	Opere di Urbanizzazione primaria a servizio zona " E P "	2			€	400.000,00	€	400.000,00	N						
56		019	082	064	03	A02/11	Consolidamento e sistemazione area in frana a valle di Via Verdi	1			€	1.900.000,00	€	1.900.000,00	N						
57		019	082	064	01	A06/90	Completamento opere di urbanizzazione primarie P.P.R.n° 2	2			€	1.000.000,00	€	1.000.000,00	N						
58		019	082	064	06	A01/01	Manutenzione straordinaria strade vicinali	2			€	220.000,00	€	220.000,00	N						
59		019	082	064	06	A01/014	Sistemazione di Piazzale Croce	2			€	2.450.000,00	€	2.450.000,00	N						
60		019	082	064	01	A01/014	Costruzione prolungamento Via Dello Stadio	2			€	5.000.000,00	€	5.000.000,00	N						
61		019	082	064	01	A05/12	Completamento Palazzetto dello sport e piscina	2			€	6.045.000,00	€	6.045.000,00	N						
62		019	082	064	03	A01/88	Riqualificazione zona pedemontana - sentieri, funivie parcheggio area archeologica Monte Jato	2			€	3.500.000,00	€	3.500.000,00	N						
63		019	082	064	01	A01/01	Completamento strada vicinale Franzella Manzoni	2			€	1.850.000,00	€	1.850.000,00	N						
64		019	082	064	01	A06/92	Opere di Urbanizzazione zona Industriale	2			€	2.500.000,00	€	2.500.000,00	N						
65		019	082	064	01	A06/90	Opere di Urbanizzazione prim. zona C	2			€	2.800.000,00	€	2.800.000,00	N						
66		019	082	064	01	A05/08	Costruzione Mostra Mercato Zootecnico	2			€	2.758.000,00	€	2.758.000,00	N						

67		019	082	064	01	A06/90	Progetto di Quartiere in C/da Mortilli	2			€	€	N					
											10.100.000,00	10.100.000,00						
68		019	082	064	01	A05/08	Costruzione II° scuola materna	2			€	€						
											1.750.000,00	1.750.000,00						
69		019	082	064	01	A01/01	Realizzazione strada di accesso alla pista di pattinaggio	2			€	€	N					
											3.800.000,00	3.800.000,00						
							TOTALE			€	€	€	€					€ 3.490.415,77
										7.731.793,56	7.170.106,44	83.449.750,00	100.082.688,44					



SEZIONE OPERATIVA

Parte nr. 2

11. GLI INVESTIMENTI

ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE DA REALIZZARE NEL PERIODO 2017 / 2019

Codice int. Amm.ne (1)	CODICE UNICO INTERVENTO CUI(2)	Codice CUP	DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO	Codice CPV	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO		IMPORTO ANNUALITA' 2017	IMPORTO TOTALE INTERVENTO	FINALITA' (3)	Conformita' Urb.(S/N)	Verifica vincoli ambientali Amb.(S/N)	Priorita' (4)	STATO PROGETTAZIONE Approvata (5)	Stima tempi di esecuzione	
					Cognome	Nome								TRIM. /ANNO Inizio lavori	TRIM. /ANNO Fine lavori
T O T A L E								0,00							

Legenda

- (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 del d.lgs. 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.

12. LA SPESA PER LE RISORSE UMANE

Le previsioni iscritte in bilancio sono compatibili con la programmazione del fabbisogno di personale, come da tabella sottostante.

Previsioni	2016	2017	2018	2019
Spese per il personale dipendente	3.000.079,46	3.581.702,14	3.152.701,22	3.151.901,22
I.R.A.P.	192.841,29	202.038,27	185.694,85	185.704,85
Spese per il personale in comando	0,00	0,00	0,00	0,00
Incarichi professionali art.110 comma 1-2 TUEL	0,00	0,00	0,00	0,00
Buoni pasto	0,00	30.000,00	14.700,00	14.700,00
Altre spese per il personale	20.842,55	28.300,00	27.800,00	28.050,00
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE	3.213.763,30	3.842.040,41	3.380.896,07	3.380.356,07

Descrizione deduzione	Previsioni 2016	Previsioni 2017	Previsioni 2018	Previsioni 2019
personale cat protette / recupero ICI/ personale distacco sindacale/rimborso altri enti ecc	233.565,61	817.394,76	437.854,72	438.104,72
TOTALE DEDUZIONI SPESE PERSONALE	233.565,61	817.394,76	437.854,72	438.104,72

TOTALE NETTO SPESE PERSONALE	2.980.197,69	3.024.645,65	2.943.041,35	2.942.251,35
-------------------------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

SPESE PER INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Capitolo	Codice di bilancio	Descrizione	Previsione spesa
----------	--------------------	-------------	------------------

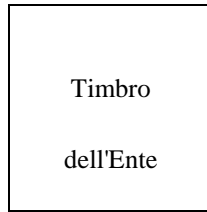
0	0		
---	---	--	--

13. LE VARIAZIONI DEL PATRIMONIO

PIANO DI ALIENAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE PER IL TRIENNIO 2017-2018-2019:

Non sono previste alienazioni nel triennio di riferimento.-

VALUTAZIONI FINALI DELLA PROGRAMMAZIONE



Il Responsabile
del Settore Finanziario e Tributi

Maria Sanzone

Il Rappresentante Legale

Rosario Agostaro