

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020 2021 2022

COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

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.

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 arterie 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
2020 - 2021 - 2022

ANALISI
DI
CONTESTO

Comune di San Giuseppe Jato

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				8.511
Popolazione residente a fine 2018 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n.	8.554
	di cui:	maschi	n.	4.205
		femmine	n.	4.349
	nuclei familiari		n.	3.218
	comunità/convivenze		n.	5
Popolazione al 1 gennaio 2018			n.	8.634
Nati nell'anno	n.	69		
Deceduti nell'anno	n.	80		
		saldo naturale	n.	-11
Immigrati nell'anno	n.	163		
Emigrati nell'anno	n.	232		
		saldo migratorio	n.	-69
di cui				
In età prescolare (0/6 anni)			n.	461
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)			n.	706
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)			n.	1.689
In età adulta (30/65 anni)			n.	4.042
In età senile (oltre 65 anni)			n.	1.656

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2014	1,32 %
	2015	0,92 %
	2016	0,82 %
	2017	0,89 %
	2018	0,81 %
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2014	1,18 %
	2015	1,15 %
	2016	1,06 %
	2017	1,11 %
	2018	0,94 %
Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente		
	Abitanti n.	0 entro il
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

ATTIVITA' PRODUTTIVE OPERANTI IN QUESTO COMUNE

– IMPRESE AGRICOLE	N. 63
– IMPRESE ARTIGIANE	N. 29
– ATTIVITA' ACCONCIATORI ESTETISTI	N. 15
– TABACCHI	N. 06
– ATTIVITA' COMMERCIALI ALIMENTARI E NON	N. 142
– ATTIVITA DI SOMMINISTRAZIONE (RIST/BAR)	N. 38
– COMMERCIO AMBULANTE	N. 38
– PANIFICATORI	N. 06
– MEDIE STRUTTURE COMMERCIALI	N. 07

Come si evince dal superiore elenco, oltre alle attività commerciali e terziarie, il numero maggiore di imprese esistenti nel territorio sono quelle agricole. Prevalentemente l'agricoltura locale è indirizzata alla coltivazione di uve da mosto, con diversi tipi di vitigni che consentono la produzione di vini di ottima qualità.

2.1.4 TERRITORIO

Superficie in Kmq		29,00
RISORSE IDRICHE		
* Laghi		0
* 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	3	3	C.1	21	19
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	28	1
B.1	8	6	D.1	8	7
B.2	0	0	D.2	0	0
B.3	0	0	D.3	1	1
B.4	0	0	D.4	0	0
B.5	0	0	D.5	0	0
B.6	0	0	D.6	0	1
B.7	35	37	Dirigente	0	0
TOTALE	46	46	TOTALE	58	29

Totale personale al 31-12-2018:

di ruolo n.	37
fuori ruolo n.	67

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	5	5	B	0	0
C	3	3	C	4	4
D	1	1	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	0	0	B	1	1
C	4	4	C	9	9
D	1	1	D	4	4
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	0	0	A	3	3
B	37	37	B	43	43
C	29	29	C	49	49
D	1	1	D	9	9
Dir	0	0	Dir	0	0
			TOTALE	104	104

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Qualifica funzione	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Qualifica funzione	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
1° Ausiliario	0	0	1° Ausiliario	0	0
2° Ausiliario	0	0	2° Ausiliario	0	0
3° Operatore	1	1	3° Operatore	0	0
4° Esecutore	4	4	4° Esecutore	0	0
5° Collaboratore	1	1	5° Collaboratore	0	0
6° Istruttore	3	3	6° Istruttore	4	4
7° Istruttore direttivo	0	0	7° Istruttore direttivo	1	1
8° Funzionario	1	1	8° Funzionario	1	1
9° Dirigente	0	0	9° Dirigente	0	0
10° Dirigente	0	0	10° Dirigente	0	0
AREA DI VIGILANZA			AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Qualifica funzione	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Qualifica funzione	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
1° Ausiliario	0	0	1° Ausiliario	0	0
2° Ausiliario	0	0	2° Ausiliario	0	0
3° Operatore	0	0	3° Operatore	2	2
4° Esecutore	0	0	4° Esecutore	1	1
5° Collaboratore	0	0	5° Collaboratore	0	0
6° Istruttore	4	4	6° Istruttore	9	9
7° Istruttore direttivo	1	1	7° Istruttore direttivo	4	4
8° Funzionario	0	0	8° Funzionario	0	0
9° Dirigente	0	0	9° Dirigente	0	0
10° Dirigente	0	0	10° Dirigente	0	0
ALTRE AREE			TOTALE		
Qualifica funzione	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
1° Ausiliario	0	0	1° Ausiliario	0	0
2° Ausiliario	0	0	2° Ausiliario	0	0
3° Operatore	0	0	3° Operatore	3	3
4° Esecutore	37	0	4° Esecutore	42	5
5° Collaboratore	0	0	5° Collaboratore	1	1
6° Istruttore	29	0	6° Istruttore	49	20
7° Istruttore direttivo	1	0	7° Istruttore direttivo	7	6
8° Funzionario	0	0	8° Funzionario	2	2
9° Dirigente	0	0	9° Dirigente	0	0
10° Dirigente	0	0	10° Dirigente	0	0
			TOTALE	104	37

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:

<i>SETTORE</i>	<i>DIPENDENTE</i>
Responsabile Settore Affari Generali	Dott.ssa Di Simone Elisa
Responsabile Settore Finanziario	Segretario Com.le Dott.ssa Avarello Marianna
Responsabile Settore Personale e Tributi	Rag. Maria Rosa Napoli
Responsabile Settore Tecnico e LL.PP.	Ing. Roppolo Filippo
Responsabile Settore Polizia Municipale	Com. Orobello Giuseppe

ORGANIGRAMMA

SETTORE I AFFARI GENERALI	SETTORE II FINANZIARIO	SETTORE III PERSONALE E TRIBUTI	SETTORE IV TECNICO E LL.PP.	SETTORE V POLIZIA MUNICIPALE
I	I		I	I I
RESPONSABILE DOTT.SSA ELISA DI SIMONE	RESPONSABILE SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE RAG. MARIA ROSA NAPOLI	RESPONSABILE ING. FILIPPO ROPPOLO	RESPONSABILE COMANDANTE GIUSEPPE OROBELLO
SERVIZIO ISTITUZIONALI	SERVIZIO BILANCIO, PROGRAM MAZIONE E RENDICONTO	SERVIZIO PERSONALE	SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	SERVIZIO POLIZIA STRADALE, ANNONA, EDILIZIO
SERVIZIO SERVIZI DEMOCRAFICI	SERVIZIO GESTIONE DEL BILANCIO	SERVIZIO TRIBUTI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	SERVIZIO SEGRETERIA E INFORMATIZZAZIONE
SERVIZIO SERVIZI SOCIALI	SERVIZIO ESECUZIONE DEL BILANCIO		SERVIZIO GESTIONE RAPPORTI ATO IDRICO E RIFIUTI	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE
SERVIZIO BIBLIOTECA, ARCHIVIO CORRENTE DI DEPOSITO E STORICO, SCOLASTICO	SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO		SERVIZIO MANUTENTIVO E CIMITERIALE	
SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO E URP			SERVIZIO UTENZE E SISTEMI INFORMATICI	
SERVIZIO SPORT, TURISMO E SPETTACOLO			SERVIZIO SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA (SUE)	

2.1.6 - STRUTTURE OPERATIVE

Tipologia	ESERCIZIO IN CORSO				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE											
	Anno 2019				Anno 2020				Anno 2021				Anno 2022			
Asili nido	n.	0	posti n.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Scuole materne	n.	3	posti n.	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230
Scuole elementari	n.	2	posti n.	411	411	411	411	411	411	411	411	411	411	411	411	411
Scuole medie	n.	1	posti n.	234	234	234	234	234	234	234	234	234	234	234	234	234
Strutture residenziali per anziani	n.	0	posti n.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Farmacie comunali	n.	0	n.	0	n.	0	n.	0	n.	0	n.	0	n.	0	n.	0
Rete fognaria in Km																
- bianca				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- nera				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- mista				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Esistenza depuratore	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Rete acquedotto in Km				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Attuazione servizio idrico integrato	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Aree verdi, parchi, giardini	n.	5	n.	5	n.	5	n.	5	n.	5	n.	5	n.	5	n.	5
	hq.	4,00	hq.	4,00	hq.	4,00	hq.	4,00	hq.	4,00	hq.	4,00	hq.	4,00	hq.	4,00
Punti luce illuminazione pubblica	n.	1.880	n.	1.880	n.	1.880	n.	1.880	n.	1.880	n.	1.880	n.	1.880	n.	1.880
Rete gas in Km				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Raccolta rifiuti in quintali																
- civile				20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
- industriale				1.330,00	1.330,00	1.330,00	1.330,00	1.330,00	1.330,00	1.330,00	1.330,00	1.330,00	1.330,00	1.330,00	1.330,00	1.330,00
- racc. diff.ta	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Esistenza discarica	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Mezzi operativi	n.	2	n.	2	n.	2	n.	2	n.	2	n.	2	n.	2	n.	2
Veicoli	n.	7	n.	7	n.	7	n.	7	n.	7	n.	7	n.	7	n.	7
Centro elaborazione dati	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Personal computer	n.	117	n.	117	n.	117	n.	117	n.	117	n.	117	n.	117	n.	117
Altre strutture (specificare)																

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:

Societa' ed organismi gestionali	%
SOCIETA' ALTO BELICE AMBIENTE SPA	7,08000
ALTO BELICE CORLEONESE SRL	5,00000
SRR SOCIETA' PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE RIFIUTI PALERMO PROVINCIA ATO 14 PALERMO OVEST - SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI)	5,48000
AMAP SPA	0,00100

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 evidenzia che le quote di partecipazione non implicano l'obbligo di predisposizione del bilancio consolidato.-

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 2018	Anno 2017	Anno 2016
SOCIETA' ALTO BELICE AMBIENTE SPA		7,0800 0	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
ALTO BELICE CORLEONESE SRL		5,0000 0	SOGGETTO DI INTERMEDIAZIONE LOCALE (S.I.L) PER L'ATTUAZIONE DEL PATTO TERRITORIALE PER L'OCCUPAZIONE DEL TERRITORIO DELL'ALTO BELICE CORLEONESE. ESSA HA PER OGGETTO L'ATTUAZIONE, LA GESTIONE, LA SORVEGLIANZA, LA DIFFUSIONE E LA PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' DEL PATTO TERRITORIALE PER L'OCCUPAZIONE, NONCHE' OGNI ATTIVITA' DIRETTA ALLO SVILUPPO E ALLA PROMOZIONE SOCIALE, ECONOMICA E CULTURALE DEL TERRITORIO E DELLA POPOLAZIONE ADERENTI AL PATTO.		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)		5,4800 0			0,00	0,00	0,00	0,00
AMAP SPA		0,0010 0			500,00	500,00	500,00	500,00

3 - ACCORDI DI PROGRAMMA E ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA

ACCORDO DI PROGRAMMA
L'Ente non ha in corso accordi di programma o altri strumenti di programmazione.-

PATTO TERRITORIALE
In atto non esistono patti territoriali partecipate dal Comune.-

4 - FUNZIONI ESERCITATE SU DELEGA

FUNZIONI E SERVIZI DELEGATI DALLO STATO

In atto l'Ente non esercita funzioni delegate dallo stato.-

FUNZIONI E SERVIZI DELEGATI DALLA REGIONE

In atto l'Ente non esercita funzioni delegate dalla regione.-

6. INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA RELATIVI ALLE RISORSE E AGLI IMPIEGHI E SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA ATTUALE E PROSPETTICA

6.1 GLI INVESTIMENTI E LA REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

SCHEDA1: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2020 / 2022 DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO - PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE 2020/22- ELENCO ANNUALE															
Cod. Int. Amm.ne	Codice Unico Intervento CUI	CUP	Descrizione Intervento	CPV	Responsabile del Procedimento		Importo Annualità	Totale	Finalità	Conformità	Verifica Vincoli Ambientali	Priorità	Stato Proget.ne approvata	Stima Tempi di Esecuzione	
					Cognome	Nome								Urb (S/N)	Amb (S/N)
1		D99B 090000 30001.	Realizzazione Palazzetto dello Sport con annessa piscina		Roppolo	Filippo	€.1.000.000,00	€.3.578.529,55		S	N	1	Pe	1° 2011	4°2021
2		D97B15000730002	Abbattimento barriere architettoniche e recupero casa comunale		Roppolo	Filippo	€.636.913,79	€.636.913,79		S	S	1	Pe	2° 2019	2°2020
		D98C18000130004	Realizzazione loculi Cimitero Comunale		Roppolo	Filippo	€. 200.000,00	€ 200.000,00		S	S	1	Pe	1° 2020	2°2020
3		D98H18000080006	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		Roppolo	Filippo	€.500.000,00	€.996.000,00		S	N	1	Pd	2° 2019	2°2020
TOTALE							€. 2.336.913,79			€. 4.915.443,34					

COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO - PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE 2020/21/22

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 2020	Stima dei costi del programma 2° Anno 2021	Stima dei costi del programma 3° Anno 2022	Totale	Cessione Immobili S/N	Apporto di capitale privato Importo	Apporto di capitale privato Tipologia	Note	Annua le
1		019	082	064	01	A02/99	Realizzazione Palazzetto dello Sport con annessa piscina	1	€ 1.000.000,00		€ 2.578.529,55	€ 3.578.529,55	N				
2		019	082	064	04	A02/99	Abbattimento barriere architettoniche e recupero casa comunale	1	€ 636.913,79			€ 636.913,79	N				
3		019	082	064	04	A03/06	Realizzazione loculi Cimitero Comunale	1	€ 200.000,00			€ 200.000,00					
4		019	082	064	04	A03/06	1° STRALCIO 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	€ 500.000,00	€ 496.000,00	€ 1.504.000,00	€ 2.500.000,00	N				
5		019	082	064	01	A01/01	sistemazione manutenzione e ripristino della viabilità interaziendale su Regia trazzera Disisa n.579 bivio Raiata-Bivio Pigno	1	€ 183.400,00			€ 183.400,00	N				
6		019	082	064	01	A04/07	progetto videosorveglianza	1		€ 405.917,11		€ 405.917,11	N				
7		019	082	064	04	A02/11	adeguamento sismico sede comunale " Casa del Fanciullo"			€ 1.485.000,00		€ 1.485.000,00	N				
8		019	082	064	04	A02/11	messa in sicurezza cornicioni ed imo.pianto elettrico "Ex Casa del Notaio"			€ 350.000,00		€ 350.000,00	N				
9		019	082	064	04	A02/11	messa in sicurezza parcheggio a monte parco urbano C.da Mortilli prolungamento Via Spagna			€ 821.570,00		€ 821.570,00	N				
10		019	082	064	04	A02/11	messa in sicurezza "centro Diurno" regimentazine acque, ripresa marciapiedi e parcheggio			€ 126.350,00		€ 126.350,00	N				

11		019	082	064	04	A01/01	messa in sicurezza e ripristino tratti di strade oggetto di frane , dissesti e/o smottamenti		€.925.117,00		€.925.117,00	N				
12		019	082	064	04	A02/11	messa in sicurezza area esterna e muro perimetrale "Ex casa del fanciullo"confinante con area Parco Urbano c.da mortilli		€.906.962,45		€.906.962,45	N				
13		019	082	064	04	A02/11	messa in sicurezza area a valle plesso "Asilo Nido"oggetto di smottamento		€.610.000,00		€.610.000,00	N				
14		019	082	064	04	A03/89	Lavori finalizzati riduzione dei consumi energetici e all'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili nella sede comunale "Centro Diurno"		€.800.000,00		€.800.000,00					
15		019	082	064	04	A03/89	Realizzazione di lavori finalizzati alla riduzione di consumi energetici e all'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili "Casa del Fanciullo"	1			€. 1.438.725,00	N				
16		019	082	064	04	A03/89	Realizzazione di lavori finalizzati alla riduzione di consumi energetici e all'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili Plesso scolastico "Istituto Riccobono"	1			€. 1.499.999,00	N				
17		019	082	064	06	A02/99	manutenzione straordinaria ed adeguamento sismico scuola elementare G.Falcone	1			€ 4.645.397,21	N				
18		019	082	064	06	A02/99	Lavori di rigenerazionee completamento dell'impianto sportivo e servizi annessi	1			€. 1.486.669,00	N				
19		019	082	064	04	A02/99	Ristrutturazione scuola elementare Falcone	2			€ 1.650.000,00	N				
20		019	082	064	05	A02/11	Lavori di riqualificazione della Chiesa del Carmelo e sentieri di accesso al Monte Jato	1			€. 500.000,00	N				
21		019	082	064	06	A02/99	Realizzazione di in tervento di riqualificazione fabbricato da riconvertire a servizio turistico	2			€. 200.000,00	N				
22		019	082	064	01	A01/01	Prolungamento di Via Badia (2° Stralcio)	2			€ 973.652,23	N				
23		019	082	064	01	A01/01	Parcheggio limitrofo a servizio CC.PP. C/da Mortilli	2			€ 250.000,00	N				
24		019	082	064	01	A02/99	Parco giochi a servizio CC.PP. C/da Mortilli	3			€ 195.000,00	N				
25		019	082	064	01	A01/01	Strada di accesso al depuratore consortile	2			€ 400.000,00	N				
26		019	082	064	06	A02/99	Manutenzione straordinaria plessi case popolari di via capitano d'aleo - stralcio funzionale	2			€ 225.000,00	N				
27		019	082	064	06	A01/01	Riqualificazione area pedemontana completamento intervento centro storico a monte di via umberto	3			€ 2.400.000,00	N				
28		019	082	064	06	A02/11	riqualificazione dei sentieri di accesso all'area archeologica di Monte Jato	3			€ 1.100.000,00	N				
29		019	082	064	03	A01/01	Riqualificazione urbanistica delle direttrici d'accesso al centro abitato.	2			€ 1.900.000,00	N				
30		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	N				

31		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				
32		019	082	064	04	A02/99	Manutenzione straordinaria plesso scolastico Piersanti Mattarella	2			€ 515.000,00	€ 515.000,00	N				
33		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				
34		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				
35		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				
36		019	082	064	01	A02/05	Cunettono pedemontano o Canale di Gronda (2° Stralcio)	1			€ 3.000.000,00	€ 3.000.000,00	N				
37		019	082	064	01	A02/05	Mitigazione rischio idrogeologico area limitrofa SP34 - 3° stralcio di completamento	2			€ 375.000,00	€ 375.000,00	N				
38		019	082	064	01	A01/01	Prolungamento sede stradale di Via Bolzano	2			€ 138.000,00	€ 138.000,00					
39		019	082	064	01	A01/01	Trasformazione in rotabile di un tratto della Via dei Mulini	2			€ 310.000,00	€ 310.000,00	N				
40		019	082	064	06	A02/99	Manutenzione straordinaria per la funzionalizzazione della Ludoteca comunale	2			€ 415.000,00	€ 415.000,00	N				
41		019	082	064	06	A01/01	Manutenzione stradale di accesso al serbatoio idrico	2			€ 670.000,00	€ 670.000,00	N				
42		019	082	064	01	A04/13	Costruzione centro commerciale Agro Alimentare	2			€ 2.200.000,00	€ 2.200.000,00	N				
43		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				
44		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				
45		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				
46		019	082	064	06	A05/09	Sistemazione P.zza Falcone e Borsellino	2			€ 950.000,00	€ 950.000,00	N				
47		019	082	064	01	A01/01	Trasformazione in rotabile di un tratto della regia trazzera Traversa	2			€ 290.000,00	€ 290.000,00	N				
48		019	082	064	01	A01/01	Costruzione prolungamento Via Giorgio La Pira	2			€ 315.000,00	€ 315.000,00	N				
49		019	082	064	01	A02/05	Parco Urbano in C/da Mortilli	2			€ 1.100.000,00	€ 1.100.000,00	N				
50		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				
51		019	082	064	06	A01/01	Sistemazione percorsi naturalistici Valle dello Jato	3			€ 1.500.000,00	€ 1.500.000,00	N				
52		019	082	064	06	A02/99	Manutenzione degli alloggi popolari siti in via capitano d'aleo	2			€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	N				
53		019	082	064	01	A03/99	Ampliamento metanizzazione in c/da traversa	2			€ 1.227.750,00	€ 1.227.750,00	N				
54		019	082	064	06	A02/99	Manutenzione straordinaria strutturale casa del fanciullo	2			€. 1.600.000,00	€ 1.600.000,00	N				

55		019	082	064	03	A01/01	Riqualificazione urbana connessioni centro storico a valle Via Umberto	2			€ 3.370.000,00	€ 3.370.000,00	N			
56		019	082	064	06	A02/99	Manutenzione straordinaria immobile Via Lucido acquisito al demanio comunale	2			€ 375.000,00	€ 375.000,00	N			
57		019	082	064	01	A02/99	Costruzione Scuola Materna	2			€ 1.725.000,00	€ 1.725.000,00				
58		019	082	064	01	A01/01	Costruzione prolungamento Via Bari	2			€ 420.000,00	€ 420.000,00	N			
59		019	082	064	06	A05/02	Lavori di completamento campo sportivo comunale	2			€ 600.000,00	€ 600.000,00	N			
60		019	082	064	01	A06/90	Completamento opere di urbanizzazione primarie P.P.R.n° 3	2			€ 900.000,00	€ 900.000,00	N			
61		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			
62		019	082	064	01	A06/90	Opere di Urbanizzazione primaria a servizio zona " E P "	2			€ 400.000,00	€ 400.000,00	N			
63		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			
64		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			
65		019	082	064	06	A01/01	Manutenzione straordinaria strade vicinali	2			€ 220.000,00	€ 220.000,00	N			
66		019	082	064	06	A01/01	Sistemazione di Piazzale Croce	2			€ 2.450.000,00	€ 2.450.000,00	N			
67		019	082	064	01	A01/01	Costruzione prolungamento Via Dello Stadio	2			€ 5.000.000,00	€ 5.000.000,00	N			
68		019	082	064	01	A02/99	Completamento Palazzetto dello sport e piscina	2			€ 6.045.000,00	€ 6.045.000,00	N			
69		019	082	064	03	A02/99	Riqualificazione zona pedemontana - sentieri, funivie parcheggio area archeologica Monte Jato	2			€ 3.500.000,00	€ 3.500.000,00	N			
70		019	082	064	01	A01/01	Completamento strada vicinale Franzella Manzoni	2			€ 1.850.000,00	€ 1.850.000,00	N			
71		019	082	064	01	A01/01	Opere di Urbanizzazione zona Industriale	2			€ 2.500.000,00	€ 2.500.000,00	N			
72		019	082	064	01	A02/99	Opere di Urbanizzazione prim. zona C	2			€ 2.800.000,00	€ 2.800.000,00	N			
73		019	082	064	01	A02/99	Costruzione Mostra Mercato Zootecnico	2			€ 2.758.000,00	€ 2.758.000,00	N			
74		019	082	064	01	A02/99	Progetto di Quartiere in C/da Mortilli	2			€ 10.100.000,00	€ 10.100.000,00	N			
75		019	082	064	01	A02/99	Costruzione II° scuola materna	2			€ 1.750.000,00	€ 1.750.000,00	N			
76		019	082	064	01	A01/01	Realizzazione strada di accesso alla pista di pattinaggio	2			€ 3.800.000,00	€ 3.800.000,00	N			
77		019	082	064	01	A02/99	Realizzazione loculi cimitero comunale	1			€ 1.638.961,56	€ 1.638.961,56	N			
							TOTALE		€.2.520.313,79	€.24.526.367,55	€. 82.748.711,56	€. 111.834.510,90				

COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO - PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE 2020/21/22

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 2020	Stima dei costi del programma 2° Anno 2021	Stima dei costi del programma 3° Anno 2022	Totale	Cessione Immobili S/N	Apporto di capitale privato Importo	Apporto di capitale privato Tipologia	Note	Annua le
1		019	082	064	01	A02/99	Realizzazione Palazzetto dello Sport con annessa piscina	1	€ 1.000.000,00		€ 2.578.529,55	€ 3.578.529,55	N				
2		019	082	064	04	A02/99	Abbattimento barriere architettoniche e recupero casa comunale	1	€ 636.913,79			€ 636.913,79	N				
3		019	082	064	04	A03/06	Realizzazione loculi Cimitero Comunale	1	€ 200.000,00			€ 200.000,00					
4		019	082	064	04	A03/06	1° STRALCIO 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	€ 500.000,00	€ 496.000,00	€ 1.504.000,00	€ 2.500.000,00	N				
5		019	082	064	01	A01/01	sistemazione manutenzione e ripristino della viabilità interaziendale su Regia trazzera Disisa n.579 bivio Raiata-Bivio Pigno	1	€ 183.400,00			€ 183.400,00	N				
6		019	082	064	01	A04/07	progetto videosorveglianza	1		€ 405.917,11		€ 405.917,11	N				
7		019	082	064	04	A02/11	adeguamento sismico sede comunale " Casa del Fanciullo"			€ 1.485.000,00		€ 1.485.000,00	N				
8		019	082	064	04	A02/11	messa in sicurezza cornicioni ed imo.pianto elettrico "Ex Casa del Notaio"			€ 350.000,00		€ 350.000,00	N				
9		019	082	064	04	A02/11	messa in sicurezza parcheggio a monte parco urbano C.da Mortilli prolungamento Via Spagna			€ 821.570,00		€ 821.570,00	N				
10		019	082	064	04	A02/11	messa in sicurezza "centro Diurno" regimentazine acque, ripresa marciapiedi e parcheggio			€ 126.350,00		€ 126.350,00	N				
11		019	082	064	04	A01/01	messa in sicurezza e ripristino tratti di strade oggetto di frane , dissesti e/o smottamenti			€ 925.117,00		€ 925.117,00	N				

12		019	082	064	04	A02/11	messa in sicurezza area esterna e muro perimetrale "Ex casa del fanciullo" confinante con area Parco Urbano c.da mortilli		€.906.962,45		€.906.962,45	N							
13		019	082	064	04	A02/11	messa in sicurezza area a valle plesso "Asilo Nido" oggetto di smottamento		€.610.000,00		€.610.000,00	N							
14		019	082	064	04	A03/89	Lavori finalizzati riduzione dei consumi energetici e all'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili nella sede comunale "Centro Diurno"		€.800.000,00		€.800.000,00								
15		019	082	064	04	A03/89	Realizzazione di lavori finalizzati alla riduzione di consumi energetici e all'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili "Casa del Fanciullo"	1			€. 1.438.725,00	N							
16		019	082	064	04	A03/89	Realizzazione di lavori finalizzati alla riduzione di consumi energetici e all'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili Plesso scolastico "Istituto Riccobono"	1			€. 1.499.999,00	N							
17		019	082	064	06	A02/99	manutenzione straordinaria ed adeguamento sismico scuola elementare G.Falcone	1			€ 4.645.397,21	N							
18		019	082	064	06	A02/99	Lavori di rigenerazione e completamento dell'impianto sportivo e servizi annessi	1			€. 1.486.669,00	N							
19		019	082	064	04	A02/99	Ristrutturazione scuola elementare Falcone	2			€ 1.650.000,00	N							
20		019	082	064	05	A02/11	Lavori di riqualificazione della Chiesa del Carmelo e sentieri di accesso al Monte Jato	1			€. 500.000,00	N							
21		019	082	064	06	A02/99	Realizzazione di in intervento di riqualificazione fabbricato da riconvertire a servizio turistico	2			€. 200.000,00	N							
22		019	082	064	01	A01/01	Prolungamento di Via Badia (2° Stralcio)	2			€ 973.652,23	N							
23		019	082	064	01	A01/01	Parcheggio limitrofo a servizio CC.PP. C/da Mortilli	2			€ 250.000,00	N							
24		019	082	064	01	A02/99	Parco giochi a servizio CC.PP. C/da Mortilli	3			€ 195.000,00	N							
25		019	082	064	01	A01/01	Strada di accesso al depuratore consortile	2			€ 400.000,00	N							
26		019	082	064	06	A02/99	Manutenzione straordinaria plessi case popolari di via capitano d'aleo - stralcio funzionale	2			€ 225.000,00	N							
27		019	082	064	06	A01/01	Riqualificazione area pedemontana completamento intervento centro storico a monte di via umberto	3			€ 2.400.000,00	N							
28		019	082	064	06	A02/11	riqualificazione dei sentieri di accesso all'area archeologica di Monte Jato	3			€ 1.100.000,00	N							
29		019	082	064	03	A01/01	Riqualificazione urbanistica delle direttrici d'accesso al centro abitato.	2			€ 1.900.000,00	N							
30		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	N							
31		019	082	064	03	A01/01	Riqualificazione Urbana area a N.E. a valle di Via vittorio Emanuele	2			€ 1.500.000,00	N							

32		019	082	064	04	A02/99	Manutenzione straordinaria plesso scolastico Piersanti Mattarella	2			€ 515.000,00	€ 515.000,00	N				
33		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				
34		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				
35		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				
36		019	082	064	01	A02/05	Cunettone pedemontano o Canale di Gronda (2° Stralcio)	1			€ 3.000.000,00	€ 3.000.000,00	N				
37		019	082	064	01	A02/05	Mitigazione rischio idrogeologico area limitrofa SP34 - 3° stralcio di completamento	2			€ 375.000,00	€ 375.000,00	N				
38		019	082	064	01	A01/01	Prolungamento sede stradale di Via Bolzano	2			€ 138.000,00	€ 138.000,00					
39		019	082	064	01	A01/01	Trasformazione in rotabile di un tratto della Via dei Mulini	2			€ 310.000,00	€ 310.000,00	N				
40		019	082	064	06	A02/99	Manutenzione straordinaria per la funzionalizzazione della Ludoteca comunale	2			€ 415.000,00	€ 415.000,00	N				
41		019	082	064	06	A01/01	Manutenzione stradale di accesso al serbatoio idrico	2			€ 670.000,00	€ 670.000,00	N				
42		019	082	064	01	A04/13	Costruzione centro commerciale Agro Alimentare	2			€ 2.200.000,00	€ 2.200.000,00	N				
43		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				
44		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				
45		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				
46		019	082	064	06	A05/09	Sistemazione P.zza Falcone e Borsellino	2			€ 950.000,00	€ 950.000,00	N				
47		019	082	064	01	A01/01	Trasformazione in rotabile di un tratto della regia trazzera Traversa	2			€ 290.000,00	€ 290.000,00	N				
48		019	082	064	01	A01/01	Costruzione prolungamento Via Giorgio La Pira	2			€ 315.000,00	€ 315.000,00	N				
49		019	082	064	01	A02/05	Parco Urbano in C/da Mortilli	2			€ 1.100.000,00	€ 1.100.000,00	N				
50		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				
51		019	082	064	06	A01/01	Sistemazione percorsi naturalistici Valle dello Jato	3			€ 1.500.000,00	€ 1.500.000,00	N				
52		019	082	064	06	A02/99	Manutenzione degli alloggi popolari siti in via capitano d'aleo	2			€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	N				
53		019	082	064	01	A03/99	Ampliamento metanizzazione in c/da traversa	2			€ 1.227.750,00	€ 1.227.750,00	N				
54		019	082	064	06	A02/99	Manutenzione straordinaria strutturale casa del fanciullo	2			€. 1.600.000,00	€ 1.600.000,00	N				

55		019	082	064	03	A01/01	Riqualificazione urbana connessioni centro storico a valle Via Umberto	2			€ 3.370.000,00	€ 3.370.000,00	N					
56		019	082	064	06	A02/99	Manutenzione straordinaria immobile Via Lucido acquisito al demanio comunale	2			€ 375.000,00	€ 375.000,00	N					
57		019	082	064	01	A02/99	Costruzione Scuola Materna	2			€ 1.725.000,00	€ 1.725.000,00						
58		019	082	064	01	A01/01	Costruzione prolungamento Via Bari	2			€ 420.000,00	€ 420.000,00	N					
59		019	082	064	06	A05/02	Lavori di completamento campo sportivo comunale	2			€ 600.000,00	€ 600.000,00	N					
60		019	082	064	01	A06/90	Completamento opere di urbanizzazione primarie P.P.R.n° 3	2			€ 900.000,00	€ 900.000,00	N					
61		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					
62		019	082	064	01	A06/90	Opere di Urbanizzazione primaria a servizio zona " E P "	2			€ 400.000,00	€ 400.000,00	N					
63		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					
64		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					
65		019	082	064	06	A01/01	Manutenzione straordinaria strade vicinali	2			€ 220.000,00	€ 220.000,00	N					
66		019	082	064	06	A01/01	Sistemazione di Piazzale Croce	2			€ 2.450.000,00	€ 2.450.000,00	N					
67		019	082	064	01	A01/01	Costruzione prolungamento Via Dello Stadio	2			€ 5.000.000,00	€ 5.000.000,00	N					
68		019	082	064	01	A02/99	Completamento Palazzetto dello sport e piscina	2			€ 6.045.000,00	€ 6.045.000,00	N					
69		019	082	064	03	A02/99	Riqualificazione zona pedemontana - sentieri, funivie parcheggio area archeologica Monte Jato	2			€ 3.500.000,00	€ 3.500.000,00	N					
70		019	082	064	01	A01/01	Completamento strada vicinale Franzella Manzoni	2			€ 1.850.000,00	€ 1.850.000,00	N					
71		019	082	064	01	A01/01	Opere di Urbanizzazione zona Industriale	2			€ 2.500.000,00	€ 2.500.000,00	N					
72		019	082	064	01	A02/99	Opere di Urbanizzazione prim. zona C	2			€ 2.800.000,00	€ 2.800.000,00	N					
73		019	082	064	01	A02/99	Costruzione Mostra Mercato Zootecnico	2			€ 2.758.000,00	€ 2.758.000,00	N					
74		019	082	064	01	A02/99	Progetto di Quartiere in C/da Mortilli	2			€ 10.100.000,00	€ 10.100.000,00	N					
75		019	082	064	01	A02/99	Costruzione II° scuola materna	2			€ 1.750.000,00	€ 1.750.000,00	N					
76		019	082	064	01	A01/01	Realizzazione strada di accesso alla pista di pattinaggio	2			€ 3.800.000,00	€ 3.800.000,00	N					
77		019	082	064	01	A02/99	Realizzazione loculi cimitero comunale	1			€ 1.638.961,56	€ 1.638.961,56	N					
							TOTALE				€.2.520.313,79	€.24.526.367,55	€. 82.748.711,56	€. 111.834.510,90				

6.2 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	6.150.000,00	3.156.864,85	2.993.135,15	F.TO STATALE
2	RIQUALIFICAZIONE VIE E PIAZZE	2012	1.000.000,00	686.787,33	313.212,67	F.TO STATALE
3	RISTRUTTURAZIONE CASA COM.LE E ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	2019	1.100.000,00	274.663,80	825.336,20	

6.3 FONTI DI FINANZIAMENTO

Quadro riassuntivo di competenza

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2017 (accertamenti)	2018 (accertamenti)	2019 (previsioni)	2020 (previsioni)	2021 (previsioni)	2022 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Tributarie	2.656.337,69	3.068.633,66	3.261.300,00	3.804.450,00	3.797.300,00	3.797.300,00	16,654
Contributi e trasferimenti correnti	3.203.409,72	3.517.599,87	3.478.544,89	4.599.548,53	2.993.983,08	2.993.983,08	32,226
Extratributarie	944.364,44	450.883,47	1.357.870,00	1.619.670,00	1.381.870,00	1.381.870,00	19,280
TOTALE ENTRATE CORRENTI	6.804.111,85	7.037.117,00	8.097.714,89	10.023.668,53	8.173.153,08	8.173.153,08	23,783
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a manutenzione ordinaria del patrimonio	0,00	0,00	0,00	29.500,00	23.000,00	23.000,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti	631.541,40	257.053,20	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	53.922,80	143.428,69	135.206,48	0,00	0,00	0,00	-100,000
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	7.489.576,05	7.437.598,89	8.232.921,37	10.023.668,53	8.173.153,08	8.173.153,08	21,751
Alienazione di beni e trasferimenti capitale	1.838.044,10	550.363,24	2.014.355,29	865.328,25	609.000,00	609.000,00	- 57,041
- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti	0,00	0,00	0,00	50.500,00	57.000,00	57.000,00	0,000
Accensione mutui passivi	0,00	0,00	0,00	500.000,00	496.000,00	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	1.982,00	200.000,00	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale	4.163.935,73	4.011.207,70	3.450.530,37	182.130,89	0,00	0,00	- 94,721
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	6.003.961,83	4.761.570,94	5.464.885,66	1.547.459,14	1.105.000,00	609.000,00	- 71,683
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	26.745,30	2.268.037,29	2.932.132,00	2.932.132,00	2.932.132,00	29,280
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	0,00	26.745,30	2.268.037,29	2.932.132,00	2.932.132,00	2.932.132,00	29,280
TOTALE GENERALE (A+B+C)	13.493.537,88	12.225.915,13	15.965.844,32	14.503.259,67	12.210.285,08	11.714.285,08	- 9,160

Quadro riassuntivo di cassa

ENTRATE					% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2017 (riscossioni)	2018 (riscossioni)	2019 (previsioni cassa)	2020 (previsioni cassa)	
	1	2	3	4	
Tributarie	2.048.147,86	2.105.734,26	4.724.046,52	5.553.300,54	17,553
Contributi e trasferimenti correnti	4.809.952,44	3.660.903,40	3.779.859,79	4.812.899,37	27,330
Extratributarie	276.205,19	467.155,73	2.128.843,08	2.251.511,20	5,762
TOTALE ENTRATE CORRENTI	7.134.305,49	6.233.793,39	10.632.749,39	12.617.711,11	18,668
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a manutenzione ordinaria del patrimonio	0,00	0,00	0,00	29.500,00	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)	7.134.305,49	6.233.793,39	10.632.749,39	12.617.711,11	18,668
Alienazione di beni e trasferimenti capitale	1.938.090,41	372.614,41	2.728.876,56	1.937.392,14	- 29,004
<i>- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>50.500,00</i>	<i>0,000</i>
Accensione mutui passivi	0,00	0,00	0,00	500.000,00	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)	1.938.090,41	372.614,41	2.728.876,56	2.437.392,14	- 10,681
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	26.745,30	2.268.037,29	2.932.132,00	29,280
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	0,00	26.745,30	2.268.037,29	2.932.132,00	29,280
TOTALE GENERALE (A+B+C)	9.072.395,90	6.633.153,10	15.629.663,24	17.987.235,25	15,083

6.4 ANALISI DELLE RISORSE

6.4.1 ENTRATE TRIBUTARIE

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2017 (accertamenti)	2018 (accertamenti)	2019 (previsioni)	2020 (previsioni)	2021 (previsioni)	2022 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	7
TOTALE ENTRATE TRIBUTARIE	2.656.337,69	3.068.633,66	3.261.300,00	3.804.450,00	3.797.300,00	3.797.300,00	16,654

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2020 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2017 (riscossioni)	2018 (riscossioni)	2019 (previsioni cassa)		
	1	2	3	4	5
TOTALE ENTRATE TRIBUTARIE	2.048.147,86	2.105.734,26	4.724.046,52	5.553.300,54	17,553

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA				
	ALIQUOTE IMU		GETTITO	
	2019	2020	2019	2020
Prima casa	9,6000	9,6000	0,00	0,00
Altri fabbricati residenziali	0,0000	0,0000	0,00	0,00
Altri fabbricati non residenziali	0,0000	0,0000	0,00	0,00
Terreni	0,0000	0,0000	0,00	0,00
Aree fabbricabili	0,0000	0,0000	0,00	0,00
TOTALE			0,00	0,00

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

Imposta Unica Comunale - Iuc

La legge 27 dicembre 2013, n. 147, (Legge di stabilità 2014), al comma 639 istituisce l'Imposta Unica Comunale (Iuc) basata su due presupposti impositivi: possesso di immobili ed erogazione e fruizione di servizi comunali.

La Iuc è composta dall'Imu, la Tasi (disciplinata dai commi da 669 a 679) e la Tari (disciplinata dai commi da 641 a 668).

La Legge 27 dicembre 2019, n. 160, (Legge di bilancio 2020), ai commi dal 738 al 742 istituisce la nuova IMU con l'accorpamento alla stessa della TASI, basata solamente sui presupposti impositivi del possesso degli immobili.

Imposta municipale propria – Imu

La nuova IMU è ora disciplinata dai commi da 738 a 742 della legge 27/12/2019, n. 160.

In proposito, si segnala che l'Ente intende confermare l'aliquota ordinaria al 9,6 per mille;

La previsione complessiva del gettito Imu 2020, iscritta in bilancio, è quantificata in € 1.440.000,00, tenuto conto della banca dati in possesso dell'Ente, fermo restando che l'accertamento sarà effettuato per cassa.

RECUPERO EVASIONE IMU:

Recupero evasione Imu

Si riportano i dati principali :

- IMU anni pregressi pari a € 900.000,00.

Tale importo è comprende avvisi di accertamento da elaborare per l'anno 2017/2018.

Una quota è stata prevista a FCDE.

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF:

L'aliquota per l'addizionale IRPEF dall'anno 2020 è stata fissata allo 0,8 % - aliquota unica.

Una quota è stata prevista a fondo crediti.

TASSA RIFIUTI – TARI:

La TARI prevista nei bilanci di previsione 2020/2021/2022 ammonta all'importo relativo piano finanziario dei rifiuti redatto dall'ufficio tecnico.

Una quota è stata prevista a fondo crediti.

con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 05/05/2016 è stato approvato il Regolamento per l'applicazione della IUC-TARI anno 2016 e determinate le scadenze delle rate, fissate dall'anno 2018, fissandole in quattro rate e precisamente:
31 maggio; 15 luglio; 15 settembre; 15 novembre.

Presupposto della Tari è dato dal possesso o la detenzione a qualsiasi titolo di locali o di aree scoperte, a qualsiasi uso adibite, suscettibili di produrre rifiuti solidi urbani;

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

RAG. MARA ROSA NAPOLI

6.4.2 CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2017 (accertamenti)	2018 (accertamenti)	2019 (previsioni)	2020 (previsioni)	2021 (previsioni)	2022 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	7
TOTALE CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI	3.203.409,72	3.517.599,87	3.478.544,89	4.599.548,53	2.993.983,08	2.993.983,08	32,226

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2020 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2017 (riscossioni)	2018 (riscossioni)	2019 (previsioni cassa)		
	1	2	3	4	5
TOTALE CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI	4.809.952,44	3.660.903,40	3.779.859,79	4.812.899,37	27,330

6.4.3 PROVENTI EXTRATRIBUTARI

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	2017 (accertamenti)	2018 (accertamenti)	2019 (previsioni)	2020 (previsioni)	2021 (previsioni)	2022 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
TOTALE PROVENTI EXTRATRIBUTARI	944.364,44	450.883,47	1.357.870,00	1.619.670,00	1.381.870,00	1.381.870,00	19,280

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2020 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2017 (riscossioni)	2018 (riscossioni)	2019 (previsioni cassa)		
	1	2	3		
TOTALE PROVENTI EXTRATRIBUTARI	276.205,19	467.155,73	2.128.843,08	2.251.511,20	5,762

6.4.4 ANALISI DELLE RISORSE FINANZIARIE IN CONTO CAPITALE

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	2017 (accertamenti)	2018 (accertamenti)	2019 (previsioni)	2020 (previsioni)	2021 (previsioni)	2022 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Oneri di urbanizzazione per spese correnti	0,00	0,00	0,00	29.500,00	23.000,00	23.000,00	0,000
Alienazione beni e trasferimenti capitale	1.838.044,10	550.363,24	2.014.355,29	865.328,25	609.000,00	609.000,00	- 57,041
Oneri di urbanizzazione per spese capitale	0,00	0,00	0,00	50.500,00	57.000,00	57.000,00	0,000
Accensione di mutui passivi	0,00	0,00	0,00	500.000,00	496.000,00	0,00	0,000
Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE	1.838.044,10	550.363,24	2.014.355,29	1.445.328,25	1.185.000,00	689.000,00	- 28,248

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2020 (previsioni cassa)	% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	2017 (riscossioni)	2018 (riscossioni)	2019 (previsioni cassa)		
	1	2	3		
Oneri di urbanizzazione per spese correnti	0,00	0,00	0,00	29.500,00	0,000
Alienazione beni e trasferimenti capitale	1.938.090,41	372.614,41	2.728.876,56	1.937.392,14	- 29,004
Oneri di urbanizzazione per spese capitale	0,00	0,00	0,00	50.500,00	0,000
Accensione di mutui passivi	0,00	0,00	0,00	500.000,00	0,000
Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE	1.938.090,41	372.614,41	2.728.876,56	2.517.392,14	- 7,749

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	2020	2021	2022
(+) Spese interessi passivi		24.040,35	24.957,62	18.034,44
(+) 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)		24.040,35	24.957,62	18.034,44

	Accertamenti 2018	Previsioni 2019	Previsioni 2020
Entrate correnti	7.037.117,00	8.097.714,89	10.023.668,53

	% anno 2020	% anno 2021	% anno 2022
% incidenza interessi passivi su entrate correnti	0,341	0,308	0,179

6.4.7 RISCOSSIONE DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI DI CASSA

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	2017 (accertamenti)	2018 (accertamenti)	2019 (previsioni)	2020 (previsioni)	2021 (previsioni)	2022 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	7
Riscossione di crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	26.745,30	2.268.037,29	2.932.132,00	2.932.132,00	2.932.132,00	29,280
TOTALE	0,00	26.745,30	2.268.037,29	2.932.132,00	2.932.132,00	2.932.132,00	29,280

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2020 (previsioni cassa)	% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	2017 (riscossioni)	2018 (riscossioni)	2019 (previsioni cassa)		
	1	2	3	4	5
Riscossione di crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	26.745,30	2.268.037,29	2.932.132,00	29,280
TOTALE	0,00	26.745,30	2.268.037,29	2.932.132,00	29,280

6.4.8 PROVENTI DELL'ENTE

PROVENTI DEI SERVIZI DELL'ENTE

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

ELENCO BENI IMMOBILI DELL'ENTE

Descrizione	Ubicazione	Canone	Note

PROVENTI DELLA GESTIONE DEI BENI DELL'ENTE

Descrizione	Provento 2020	Provento 2021	Provento 2022
TOTALE PROVENTI DELLA GESTIONE DEI BENI	0,00	0,00	0,00

6.5 GLI EQUILIBRI DELLA SITUAZIONE CORRENTE E GENERALI DEL BILANCIO

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2021	COMPETENZA ANNO 2022
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		2.284.326,32			
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	(+)		0,00	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)		109.366,78	174.366,78	206.837,15
B) Entrate titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		10.023.668,53 0,00	8.173.153,08 0,00	8.173.153,08 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 <i>di cui</i> <i>- fondo pluriennale vincolato</i> <i>- fondo crediti di dubbia esigibilità</i>	(-)		9.674.186,28 0,00 1.632.868,44	7.742.433,20 0,00 1.610.616,02	7.703.039,65 0,00 1.610.616,02
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(-)				
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to mutui e prestiti obbligazionari <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i> <i>- di cui Fondo anticipazioni di liquidità (DL 35/2013 e successive modifiche e rifinanziamenti)</i>	(-)		186.470,37 0,00 0,00	193.053,10 0,00 0,00	199.976,28 0,00 0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)			53.645,10	63.300,00	63.300,00
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 (**) <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		0,00 0,00		
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		89.500,00 0,00	83.000,00 0,00	83.000,00 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge	(-)		143.145,10	146.300,00	146.300,00
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			0,00	0,00	0,00

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2021	COMPETENZA ANNO 2022
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento (**)	(+)	0,00		
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	(+)	182.130,89	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00 - 5.00 - 6.00	(+)	1.394.828,25	1.128.000,00	632.000,00
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	(-)	89.500,00	83.000,00	83.000,00
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	(+)	143.145,10	146.300,00	146.300,00
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 di cui fondo pluriennale vincolato di spesa	(-)	1.629.604,24 0,00	1.190.300,00 0,00	694.300,00 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	(+)			
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE				
Z=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E		0,00	0,00	0,00

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2021	COMPETENZA ANNO 2022
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)		0,00	0,00	0,00
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti (H)	(-)	0,00		
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali		0,00	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.

6.6 QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO 2020 - 2021 - 2022

ENTRATE	CASSA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2021	COMPETENZA ANNO 2022	SPESE	CASSA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2021	COMPETENZA ANNO 2022
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	2.284.326,32								
Utilizzo avanzo di amministrazione		0,00	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione		109.366,78	174.366,78	206.837,15
Fondo pluriennale vincolato		182.130,89	0,00	0,00					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	5.553.300,54	3.804.450,00	3.797.300,00	3.797.300,00	<i>Titolo 1 - Spese correnti - di cui fondo pluriennale vincolato</i>	10.961.505,67	9.674.186,28	7.742.433,20	7.703.039,65
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	4.812.899,37	4.599.548,53	2.993.983,08	2.993.983,08			0,00	0,00	0,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie	2.251.511,20	1.619.670,00	1.381.870,00	1.381.870,00					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	1.966.892,14	894.828,25	632.000,00	632.000,00	Titolo 2 - Spese in conto capitale <i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>	6.096.985,03	1.629.604,24	1.190.300,00	694.300,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Totale entrate finali	14.584.603,25	10.918.496,78	8.805.153,08	8.805.153,08	Totale spese finali	17.059.490,70	11.304.790,52	8.933.733,20	8.398.339,65
Titolo 6 - Accensione di prestiti	500.000,00	500.000,00	496.000,00	0,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti	186.470,37	186.470,37	193.053,10	199.976,28
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	2.932.132,00	2.932.132,00	2.932.132,00	2.932.132,00	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	2.932.132,00	2.932.132,00	2.932.132,00	2.932.132,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	18.193.465,43	18.072.500,00	18.072.500,00	18.072.500,00	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	18.075.022,47	18.072.500,00	18.072.500,00	18.072.500,00
Totale titoli	36.210.200,68	32.423.128,78	30.305.785,08	29.809.785,08	Totale titoli	38.253.115,54	32.495.892,89	30.131.418,30	29.602.947,93
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	38.494.527,00	32.605.259,67	30.305.785,08	29.809.785,08	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	38.253.115,54	32.605.259,67	30.305.785,08	29.809.785,08
Fondo di cassa finale presunto	241.411,46								

7. COERENZA E COMPATIBILITÀ PRESENTE E FUTURA CON LE DISPOSIZIONI DEL PATTO DI STABILITÀ INTERNO E CON I VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA.

I commi da 819 a 826 della legge di bilancio 2019 sanciscono il definitivo superamento del saldo di competenza in vigore dal 2016 e – più in generale – delle regole finanziarie aggiuntive rispetto alle norme generali sull’equilibrio di bilancio, imposte agli enti locali da un ventennio. Dal 2019, in attuazione delle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 2017 e n. 101 del 2018, gli enti locali (le città metropolitane, le province ed i comuni) potranno utilizzare in modo pieno sia il Fondo pluriennale vincolato di entrata sia l’avanzo di amministrazione ai fini dell’equilibrio di bilancio (co. 820). Dal 2019, dunque, già in fase previsionale il vincolo di finanza pubblica coinciderà con gli equilibri ordinari disciplinati dall’armonizzazione contabile (D.lgs. 118/2011) e dal TUEL, senza l’ulteriore limite fissato dal saldo finale di competenza non negativo. Gli enti, infatti, si considereranno “in equilibrio in presenza di un risultato di competenza non negativo”, desunto “dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto”, allegato 10 al d.lgs. 118/2011 (co. 821). Il comma 822 richiama la clausola di salvaguardia (di cui all’art.17, co. 13, della legge 196/2009) che demanda al Ministro dell’economia l’adozione di iniziative legislative finalizzate ad assicurare il rispetto dell’articolo 81 della Costituzione qualora, nel corso dell’anno, risultino andamenti di spesa degli enti non coerenti con gli impegni finanziari assunti con l’Unione europea.

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.

QUADRO GENERALE DEGLI IMPIEGHI PER MISSIONE

Gestione di competenza

Codice missione	ANNO	Spese correnti	Spese in conto capitale	Incremento di attività finanziarie	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale
1	2020	2.441.009,28	207.711,20	0,00	0,00	2.648.720,48
	2021	2.286.038,10	252.258,10	0,00	0,00	2.538.296,20
	2022	2.296.567,73	252.258,10	0,00	0,00	2.548.825,83
2	2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	2020	704.493,80	47.209,75	0,00	0,00	751.703,55
	2021	582.845,00	33.400,00	0,00	0,00	616.245,00
	2022	559.845,00	33.400,00	0,00	0,00	593.245,00
4	2020	782.948,50	215.621,21	0,00	0,00	998.569,71
	2021	778.588,00	5.000,00	0,00	0,00	783.588,00
	2022	778.588,00	5.000,00	0,00	0,00	783.588,00
5	2020	169.390,00	10.000,00	0,00	0,00	179.390,00
	2021	126.050,00	10.000,00	0,00	0,00	136.050,00
	2022	126.050,00	10.000,00	0,00	0,00	136.050,00
6	2020	12.700,00	0,00	0,00	0,00	12.700,00
	2021	12.700,00	0,00	0,00	0,00	12.700,00
	2022	12.700,00	0,00	0,00	0,00	12.700,00
7	2020	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
	2021	18.000,00	0,00	0,00	0,00	18.000,00
	2022	18.000,00	0,00	0,00	0,00	18.000,00
8	2020	130.935,00	5.000,00	0,00	0,00	135.935,00
	2021	133.425,00	5.000,00	0,00	0,00	138.425,00
	2022	133.425,00	5.000,00	0,00	0,00	138.425,00
9	2020	1.148.400,00	30.000,00	1.000,00	0,00	1.179.400,00
	2021	1.118.000,00	30.000,00	1.000,00	0,00	1.149.000,00
	2022	1.118.000,00	30.000,00	1.000,00	0,00	1.149.000,00
10	2020	473.074,00	886.935,35	0,00	0,00	1.360.009,35
	2021	462.110,00	789.141,87	0,00	0,00	1.251.251,87
	2022	442.110,00	293.141,87	0,00	0,00	735.251,87
11	2020	56.500,00	0,00	0,00	0,00	56.500,00
	2021					

	2022	56.500,00	0,00	0,00	0,00	56.500,00
		56.500,00	0,00	0,00	0,00	56.500,00
12	2020	1.941.210,45	227.126,73	0,00	0,00	2.168.337,18
	2021	397.875,00	65.500,03	0,00	0,00	463.375,03
	2022	397.875,00	65.500,03	0,00	0,00	463.375,03
13	2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	2020	60.788,00	0,00	0,00	0,00	60.788,00
	2021	77.900,00	0,00	0,00	0,00	77.900,00
	2022	77.900,00	0,00	0,00	0,00	77.900,00
15	2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	2020	1.710.696,90	0,00	0,00	0,00	1.710.696,90
	2021	1.669.444,48	0,00	0,00	0,00	1.669.444,48
	2022	1.669.444,48	0,00	0,00	0,00	1.669.444,48
50	2020	22.040,35	0,00	0,00	186.470,37	208.510,72
	2021	22.957,62	0,00	0,00	193.053,10	216.010,72
	2022	16.034,44	0,00	0,00	199.976,28	216.010,72
60	2020	0,00	0,00	0,00	2.932.132,00	2.932.132,00
	2021	0,00	0,00	0,00	2.932.132,00	2.932.132,00
	2022	0,00	0,00	0,00	2.932.132,00	2.932.132,00
99	2020	0,00	0,00	0,00	18.072.500,00	18.072.500,00
	2021	0,00	0,00	0,00	18.072.500,00	18.072.500,00

	2022	0,00	0,00	0,00	18.072.500,00	18.072.500,00
TOTALI	2020	9.674.186,28	1.629.604,24	1.000,00	21.191.102,37	32.495.892,89
	2021	7.742.433,20	1.190.300,00	1.000,00	21.197.685,10	30.131.418,30
	2022	7.703.039,65	694.300,00	1.000,00	21.204.608,28	29.602.947,93

QUADRO GENERALE DEGLI IMPIEGHI PER MISSIONE

Gestione di cassa

Codice missione	ANNO 2020				
	Spese correnti	Spese in conto capitale	Incremento di attività finanziarie	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale
1	3.028.331,33	1.118.676,32	0,00	0,00	4.147.007,65
2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	1.394.120,48	52.557,63	0,00	0,00	1.446.678,11
4	1.120.518,36	336.589,50	0,00	0,00	1.457.107,86
5	191.204,16	10.000,00	0,00	0,00	201.204,16
6	13.099,00	3.023.441,59	0,00	0,00	3.036.540,59
7	22.900,00	3.855,52	0,00	0,00	26.755,52
8	140.483,13	21.022,00	0,00	0,00	161.505,13
9	1.885.640,76	55.335,03	1.000,00	0,00	1.941.975,79
10	551.974,53	1.247.388,42	0,00	0,00	1.799.362,95
11	62.500,00	0,00	0,00	0,00	62.500,00
12	2.420.844,07	228.119,02	0,00	0,00	2.648.963,09
13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	62.849,50	0,00	0,00	0,00	62.849,50
15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	45.000,00	0,00	0,00	0,00	45.000,00
50	22.040,35	0,00	0,00	186.470,37	208.510,72
60	0,00	0,00	0,00	2.932.132,00	2.932.132,00
99	0,00	0,00	0,00	18.075.022,47	18.075.022,47
TOTALI	10.961.505,67	6.096.985,03	1.000,00	21.193.624,84	38.253.115,54

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.

Scheda B: Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2020/2021 del Comune di San Giuseppe Jato

Prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, beni e servizi	CUI lavoro o altra acquisizione nel cui importo complessivo l'acquisto è ricompreso (3)	Settore	DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO	Responsabile del Procedimento (7)	Durata del contratto	L'acquisto è relativo a nuovo affidamento di contratto in essere	STIMA DEI COSTI DELL'ACQUISTO			
									Primo anno	Secondo anno	Costi su annualità successive	Totale
data (anno)	data (anno)	si/no	codice	forniture / servizi	testo	testo	numero (mesi)	si/no	calcolo	calcolo	valore	campo somma
2020	2020	no		Servizi	Mensa scolastica	Sig.ra D. massimino	8	no	58.800,00			58.800,00
2020	2020	no		Servizi	Mensa scolastica	Sig.ra D. massimino	8	si	34.000,00	60.000,00		94.000,00
2020	2021	no		servizi	Mensa scolastica	Sig.ra D. massimino	8	si		34.000,00	60.000,00	94.000,00
2020	2020	no		Servizi	Trasporti studenti pendolari - Ast	Sig.ra D. massimino	6	no	140.000,00			140.000,00
2020	2020	no		Servizi	Trasporti studenti pendolari - Ast	Sig.ra D. massimino	10	si	90.000,00	140.000,00		230.000,00
2020	2020	no		Servizi	Trasporti studenti pendolari - Ast	Sig.ra D. massimino	10	si		90.000,00	140.000,0	140.000,00

2020	2020	no		Servizi	Assistenza Autonomia anno scolastico 19/20	Sig.ra D. massimino	9	no	36.400,00			36.400,00
2020	2020	no		Servizi	Assistenza Autonomia anno scolastico 20/21	Sig.ra D. massimino	9	no	21.840,00	36.400,00		58.240,00
2020	2020	no		Servizi	Assistenza Autonomia anno scolastico 21/22	Sig.ra D. massimino	9	no		21.840,00	36.400,00	58.240,00
2020	2020	no		Servizi	PON-SIA	Sig.ra M. Finazzo	11	si	878.998,00			878.998,00
2020	2020	no		servizi	SPRAAR	Sig.ra M. Finazzo	36	no	339.888,00			339.888,00
2020	2020	no		servizi	SPRAAR	Sig.ra M. Finazzo	36	si		339.888,00	339.888,0	1.107.000,00
2020	2020	no		Servizi	App. Autovelox postazione fissa	Com.G. Orobello	24	si	122.457,50	61.000,00		183.457,50
2020	2020	si		servizio	Servizio di raccolta con metodo porta a porta e trasporto allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani in ambito ARO	Ing. F. Roppolo	60	si	546.667,00	820.000,00	2.733.333	4.100.000,0
2020	2020	no		servizio	Servizi postali Spedizione multe CDS-ATTI GIUDIZIARI	Sig.ra Perrone Giuseppa	24	si	87.000,00	73.000,00		160.000,00

SETTORE TECNICO COMUNALE

SERVIZIO PATRIMONIO UTENZE E SISTEMI INFORMATICI E R.S.P.P.

Descrizione del Programma Motivazioni ed Obiettivi

VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Il patrimonio immobiliare pubblico, ancora oggi, non è valutato come dovrebbe esserlo tra i fattori produttivi dell'Ente prevalentemente concentrata sull'assegnazione e sull'impiego delle risorse finanziarie e strumentali, trascurando le necessità di razionalizzazione e ottimizzazione nell'impiego delle risorse umane, in particolar modo nella gestione immobiliari dell'Ente. Le linee di intervento sul patrimonio riguarderanno i seguenti ambiti:

Valorizzazioni Il programma ha per oggetto la pianificazione, la vigilanza e la valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale, attraverso una corretta ed ordinata gestione degli immobili e dell'edilizia pubblica e del demanio in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti. Le scelte sono così motivate per sviluppare una pianificazione ispirata a principi di sviluppo sostenibile e di tutela del patrimonio pubblico (case, terreni, opere di urbanizzazione) per non compromettere gli interessi del bene comune e non alterarne la qualità e la salubrità attraverso manutenzioni ordinarie e straordinarie, quando necessitano, a vantaggio della comunità di San Giuseppe Jato che ne usufruisce sia nel presente che nel futuro. Assicurare che i processi di manutenzione degli immobili siano costanti e compatibili con la sicurezza e l'identità socio-culturale degli stessi, nel territorio; Promuovere il miglioramento della fruibilità ambientale, architettonica e sociale del patrimonio urbano.

Razionalizzazione e riqualificazione del patrimonio utilizzato ai fini istituzionali: si tratta di incrementare l'efficienza nella gestione e nell'uso del patrimonio comunale attraverso la progressiva cessazione di contratti di locazione di immobili, da realizzare a seguito di interventi di razionalizzazione negli spazi già in uso e di recupero e rifunzionalizzazione di immobili di proprietà dell'ente idonei allo scopo ma attualmente non utilizzati. Rendere fruibili gli immobili sequestrati, requisiti o acquisiti al patrimonio, in modo da valorizzare sostanzialmente la proprietà immobiliare dell'Ente e quantizzarla in bilancio. Il Piano di razionalizzazione degli spazi e dei locali del Comune indica nello specifico gli interventi da porre in essere. Nonché la redazione del Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima (PAESC). Ed inoltre progetto di installazione di colonnine per la ricarica di auto elettriche.

Efficienza ed equità nelle concessioni di immobili comunali: si tratta di incrementare l'efficienza nella gestione e nell'uso del patrimonio immobiliare concesso a soggetti terzi. Partendo dall'elenco degli immobili concessi a terzi e dovranno essere individuate le possibilità di miglioramento delle condizioni dei rapporti in essere (locazioni, conferimenti, concessioni, comodati, etc.) al fine di applicare correttamente i principi di economicità e redditività del patrimonio pubblico e di perseguire il massimo di equità e trasparenza nell'affidamento di immobili, strutture e impianti comunali ad ogni finalità destinati. I beni immobili disponibili dovranno essere concessi prevedendo la corresponsione di un canone determinato sulla base dei valori di mercato ovvero tali beni potranno essere assegnati ai Servizi di volta in volta coinvolti (Sociale, Sport, Cultura, ecc.) i quali provvederanno a concederli in convenzione ai soggetti utilizzatori, a fronte del servizio reso dagli stessi.

GESTIONE UFFICIO UTENZE

L'ufficio si occupa di gestire il pagamento delle utenze comunali (luce, acqua, gas) controllando volte per volta la regolarità dei consumi e cercando di migliorare lo stato delle forniture effettuando, quando necessita, controlli congiunti con le aziende fornitrici e rivedendo i contratti di fornitura al fine di renderli più favorevoli per l'Ente. Inoltre si sta provvedendo a recuperare IVA e Accise versata in esubero, tramite incarico a studio legale specializzato che si pagherà in percentuale al recupero avvenuto.

SISTEMI INFORMATICI

Tale servizio, acquisito a metà dicembre del 2018, si sta gradualmente completando con un avvio progressivo della digitalizzazione degli uffici, che prevede un adeguamento alla normativa vigente (Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione dell'AGID e del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e delle recenti direttive e regolamenti sull'innovazione digitale).

A tal proposito l'ufficio sta curando la procedura di formazione del personale, sia per il Protocollo Informatico che per gli Atti Amministrativi, al fine di adeguare la Pubblica Amministrazione al miglioramento dei servizi che potranno essere usufruiti dalla cittadinanza e dalle imprese.

A Luglio del 2019 è stato affidato un incarico a tempo determinato ad un collaboratore esterno che si è occupato della formazione del personale riguardo la Trasparenza, le pubblicazioni sul sito istituzionale dell'ente e la cura dell'interfaccia delle diverse pagine del sito in questione.

È cura del collaboratore, insieme all'ufficio, di interagire coi vari settori al fine di far comprendere ed attuare le normative del CAD.

Si sono avviate le procedure di formazione per l'emissione della fattura elettronica.

Stiamo comunicando con il Simpatel (ente erogatore di servizi del Comune di Palermo) per attuare il PagoPA, per i pagamenti online da parte dei cittadini, dei servizi erogati dall'ente.

Si è provveduto all'inserimento del nostro comune in ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente), attraverso i contatti e la formazione con la software house che fornisce i servizi informatici all'ente.

In previsione per l'anno 2020, si ritiene utile dover confermare i servizi finora svolti, con l'ausilio di formazione del personale che continuerà ad adeguare gli uffici alle nuove normative vigenti e per questo si prevedono delle spese per tale formazione.

Oltre al rinnovo dei servizi offerti dalla software house, si è ravvisata la necessità attivare, al fine di adeguarci alle nuove normative: la Conservazione dei documenti informatici, che partirà da quest'anno.

COMPITI DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede: a) alla sorveglianza sanitaria costante dei lavoratori tramite incarico a Medico Competente specializzato in materia; b) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; c) all'aggiornamento del Documento Valutazione Rischi; d) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure; e) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; f) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; g) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35; h) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 nonché i Dispositivi Individuali di Sicurezza.

Inoltre il sottoscritto Responsabile del Servizio gestisce, come R.U.P. n° 2 Cantieri di Lavoro per disoccupati, finanziati dalla Regione Sicilia.

SERVIZIO MANUTENTIVO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Istruttore Tecnico geom. Di Bella Giuseppe

Istruttore Tecnico agr. Scalici Rosa Maria

ASU Genovese Rosalia

ASU Taormina Anna

Operai: Macaluso Antonio

Crimaldi Giacomo

Spina Antonio

Sunseri Salvatore

Termini Salvatore
Davì Nicola
Maniscalco Giuseppe

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali e delle sedi istituzionali;
Manutenzione di guasti idraulici, piccoli guasti elettrici, tinteggiatura, trasferimenti di arredi, documenti, suppellettili e materiale vari;
Manutenzione strade comunali svolto dagli operai con l'acquisto di materiale (calcestruzzo e materiale stabilizzato per sottofondo stradale);
Pulizia ordinaria del verde pubblico, potatura alberi e piante;
Disinfestazione e derattizzazione su tutto il territorio comunale;
Piccole manutenzione nelle scuole presenti nel nostro comune, oltre la disinfestazione e derattizzazione, guasti idraulici ed elettrici, traslochi di attrezzature scolastiche, sistemazione dell'area cortilizia interna, manutenzione delle caldaie seguendo l'iter burocratico con le ditte specializzate;
Collaborazione con associazioni sportive, culturali e confraternite religiose al fine di organizzare eventi (fiere, manifestazioni) nel montaggio e smontaggio di palco, gazebo e sedie;
Collaborazione con lo staff della Polizia Municipale con l'installazione e/o ripristino di segnaletica stradale orizzontale e verticale, infine sotto segnalazione messa in sicurezza dell'area pericolosa per l'incolumità pubblica durante eventi calamitosi.

SERVIZI CIMITERIALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Istruttore Tecnico geom. Di Bella Giuseppe
Istruttore Tecnico agr. Scalici Rosa Maria
ASU Genovese Rosalia
ASU Taormina Anna
Operai: Pirrone Giovanni
Di Liberto Giovanni

Assegnazione loculi cimiteriali oggetto di revoca di concessione;
Assegnazione di lotti di terreno di metri quadrati 3 e 10;
Riunione dei resti mortali delle salme in cassette e depositate nell'ossario comunale;
Tumulazione e estumulazione;
Aggiornamento dei nominativi di salme e dei titolari del contratto in formato CAD nella planimetria del cimitero comunale;
Servizio necroscopico e cimiteriale: gestione delle attività connesse ai servizi cimiteriali, nonché la manutenzione, il decoro e la pulizia del cimitero comunale che è un obiettivo costante. Particolare attenzione viene posta ai casi di sepoltura private senza discendenti per i quali, dopo attento e documentato monitoraggio, viene disposta la reimmisione in possesso e la riassegnazione a nuovi concessionari;
Rinnovo del contratto delle concessioni cimiteriale scadute (99 anni);
Gestione delle segnalazione certificata di agibilità delle tombe e cappelle;
Rilascio del permesso a costruire di tombe/cappelle;
Creazione della banca dati con l'uso del programma ACCESS per identificare tutti i nominativi dei defunti con tutti i dati riguardante;

Programmazione orari di apertura del cimitero comunale al pubblico.

SERVIZIO: SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile Geom. Carmelo Citraro

Collaboratori: Sig.ra Polizzi Giuseppina (Esecutore Amministrativo) - Sig.ra Amato Rosaria (ASU)

DESCRIZIONE PROGRAMMA

MERCATO SETTIMALE

INDIVIDUAZIONE OPERATORI MERCATO

a riguardo del mercato settimanale saranno verificati periodicamente le presenza di n. 60 operatori, i posteggi loro assegnati, è sarà effettuato il controllo dell'avvenuto pagamento della TOSAP, trasmettendo eventuali solleciti di pagamento agli operatori ritardatari;

PRATICHE RELATIVE AI POSTEGGI MERCATO

Ricezione delle richieste per posteggi/subingressi che saranno regolarmente valutate ed evase assegnando i posteggi, come di diritto, rilevando settimanalmente le assenze.

SUOLO PUBBLICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

RICEZIONE RICHIESTE PER SUOLO PUBBLICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Il servizio procederà al ricezione e valutazione di tutte le richieste di suolo pubblico che perverranno rilasciando eventuali autorizzazioni occupazione suolo pubblico e procederà alla riscossione dello stesso.

COMMERCIO in sede fissa e ambulante

Il servizio procederà alla ricezione, e valutazione di tutte le pratiche inerenti le attività commerciali, sia in sede fissa che itinerante richiedendo gli eventuali N.O. E trasmissione ad altri Enti per le autorizzazioni del caso.

Vidimazione registri attività commerciali;

IMPRESE AGRICOLE

Ricezione delle pratiche trasmesse dagli imprenditori agricoli sia per quanto riguarda l'inizio attività che la cessazione. La trasmissione all'ASP delle suddette pratiche.

Rilascio attestazione I.A.P. (Imprenditore Agricolo Professionale);

Vidimazione bolle di accompagnamento trasporto vino;

MANIFESTAZIONI

Organizzazione mostra animali ed eventuali altre manifestazioni previste dall'Amministrazione inerenti le attività produttive con richieste contributi ai vari Assessorati Regionali;
Collaborazione con i produttori del luogo, esposizione dei prodotti, sede per eventuali manifestazioni di degustazione prodotti locali;

GESTIONE TASTE POINT

Collaborazione con i produttori del luogo, esposizione dei prodotti, sede per eventuali manifestazioni di degustazione prodotti locali.

SUAP

Ricezione di tutte pratiche inerenti le attività produttive e di edilizia produttive, valutazione e trasmissione delle stesse agli preposti Enti per i necessari pareri e il rilascio delle eventuali autorizzazioni/permessi.
Ricezione, e valutazione di tutte le pratiche inerenti le attività commerciali, sia in sede fissa che itinerante richiedendo gli eventuali N.O. e trasmissione ad altri Enti per le autorizzazioni del caso
Gestione Portale Impresa in un Giorno;
Attuazione del regolamento recante disposizioni per il miglioramento della capacità di riscossione delle entrate.

GESTIONE DELLA PUBBLICITÀ

Pubblica e privata secondo quanto stabilito dal Piano Pubblicitario.

Sportello Unico per l'Edilizia

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma ha per oggetto la pianificazione, la vigilanza, lo snellimento e la semplificazione delle procedure di tutte le attività edilizie nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Lo Sportello Unico dell'Edilizia promuove lo sviluppo del territorio e gestisce tutte le attività inerenti alle funzioni edilizie ed in particolare:

Titoli abilitativi edilizi (Permessi di costruire, Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) Comunicazione di inizio lavori (CIL) – Comunicazioni inizio lavori certificati (CILA) - Sanatoria edilizia (L.47/85 – L.724/94 e 326/03) - Nulla osta Amministrativi - Certificato di conformità edilizia- Agibilità (SCA) - Accesso agli atti - Informazioni e rilascio certificazioni in materia di edilizia privata - Recupero oneri - Autorizzazioni in materia di scarichi (acque reflue) - Rilascio certificazioni idoneità alloggi ai fini del ricongiungimento nuclei familiari- Rilascio certificati di destinazione urbanistica – Ordinanze sindacali e dirigenziali - Collaborazione e supporto allo Sportello Unico Attività Produttive- Procedure di approvazione degli strumenti urbanistici e dei piani attuativi - Attività di verifica e repressione delle violazioni e degli illeciti edilizi – Gestione delle procedure sanzionatorie.

MOTIVAZIONI ED OBIETTIVI

1) Ottimizzazione pratiche edilizie

A seguito dell'entrata in vigore del D.P.R.380/2001, recepito in forma dinamica della Regione Sicilia con la Legge n°16/2016, questo Sportello dal 1° gennaio 2020, alla ricezione di tutte le pratiche di attività edilizie indirizzate allo S.U.E., saranno acquisite esclusivamente tramite il portale, con lo scopo di migliorare e provvedere una registrazione informatica.

L'obiettivo è quello di ottimizzare attraverso l'uso delle tecnologie, dell'informazione e della comunicazione, le modalità di colloquio tra Cittadino/Impresa e Pubblica Amministrazione, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità e efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

2) Monitoraggio abusivismo edilizio

A seguito alla direttiva Sindacale del 18/09/2019 sul contrasto all'abusivismo edilizio-Monitoraggio del territorio comunale attraverso il software "Google Heart", lo S.U.E. ha iniziato un primo monitoraggio di tutto il territorio Comunale finalizzato al contrasto dell'abusivismo edilizio, con l'ausilio delle piattaforme "Google Heart" e "geoLIVE".

L'obiettivo è quello di avere una mappatura ed un elenco completo evidenziando tutti quegli immobili non regolari sia ai fini delle attività edilizie che catastali.

In relazione al rilevamento di opere eseguite in assenza di P.di Costruire, l'Ufficio provvede ad applicare le sanzioni previste dal D.P.R.380/2001, nonché la gestione delle richieste di sanatoria delle opere eseguite.

FINALITA'

Semplificare i procedimenti amministrativi, cercando, anche attraverso la tecnologia, di implementare chiarezza e trasparenza, di snellire le procedure burocratiche e di ridurre i tempi di attesa e di risposta ai bisogni dei cittadini, incrementando l'efficacia delle azioni. La trasparenza non rappresenta solo un adempimento ad obblighi di legge ma è un'opportunità per rendere visibili le attività e i servizi dell'Amministrazione comunale.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Programmazione dei lavori pubblici

La realizzazione di interventi nel campo delle opere pubbliche deve essere svolta in conformità al programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali. I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento

Piano delle opere pubbliche

La politica dell'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche è tesa ad assicurare al cittadino un livello di infrastrutture che garantisca nel tempo una quantità di servizi adeguata alle aspettative della collettività. Il tutto, naturalmente, ponendo la dovuta attenzione sulla qualità delle prestazioni effettivamente rese.

Programmazione attività

Il servizio LL.PP. è impegnato nel definire le procedure amministrative relative ai lavori in corso nell'anno 2019;

Il monitoraggio degli stessi sul sistema Caronte e sulla BDPA;

Inoltre tra le priorità a cui il servizio deve dare seguito c'è la rendicontazione dei CUP e dei CIG che a tutt'oggi non sono stati definiti e il caricamento/completamento nella BDPA delle informazioni relative ai lavori appena conclusi ed in fase di collaudo;

Per ultimo, ma non per minore rilevanza, il servizio è chiamato ad esaminare ed a mettere in atto tutte le procedure necessarie alla partecipazione dei Bandi Pubblici in attuazione del PON 2014/2020 e del FESR 2014/2010 vengono pubblicati ed alla gestione dei finanziamenti e contributi che vengono erogati in favore del nostro Ente.

SETTORE AFFARI GENERALI

I Servizi attinenti il settore sono: - Servizi Sociali - Servizi Scolastici e Biblioteca - Servizio Sport Turismo e Spettacolo - Servizio URP Segreteria del Sindaco - Servizi Demografici Servizi Affari Istituzionali

SERVIZI SOCIALI

Programma

- 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 N. 1 - Residenze sanitarie assistenziali (R.S.A.)

La RSA realizza un livello medio di assistenza sanitaria (medica, infermieristica e riabilitativa) integrato da un livello alto di assistenza tutelare ed alberghiera. È rivolta ad anziani non autosufficienti e ad altri soggetti non autosufficienti, non assistibili a domicilio.

La RSA trova riferimento normativo nella legge 67/88 e nel DPCM 22.12.89. Si differenzia dalle strutture riabilitative di cui al punto 2.1 per la minore intensità delle cure sanitarie e per i tempi più prolungati di permanenza degli assistiti, che in relazione al loro stato psico-fisico possono trovare nella stessa anche "ospitalità permanente".

Per quanto attiene gli aspetti strutturali ed organizzativi, l'unità di base è il modulo o nucleo, composto di 20-25 posti per gli anziani non autosufficienti e di 10-15 posti (secondo la gravità dei pazienti) per disabili fisici, psichici e sensoriali, utilizzando in maniera flessibile gli stessi spazi edilizi.

In base alle loro condizioni psico-fisiche, sono ospiti delle R.S.A.:

- anziani non autosufficienti (in media 4 moduli da 20-25 soggetti, fino ad un massimo di 6 moduli). Nelle R.S.A. per anziani, di norma, un modulo di 10-15 posti va riservato alle demenze;

- disabili fisici, psichici e sensoriali (in media 2 moduli, massimo 3 da 10-15 soggetti).

Obiettivo N. 2 - Reddito di Cittadinanza

Il Reddito di cittadinanza è una misura di inserimento o reinserimento nel mondo del lavoro e di contrasto alla povertà, alla disegualianza e all'esclusione sociale, volta a favorire la promozione delle condizioni che rendono effettivo il diritto al lavoro e alla formazione e l'inserimento sociale.

Il Reddito di cittadinanza assume la denominazione di Pensione di cittadinanza per i nuclei familiari composti esclusivamente da uno o più componenti di età pari o superiore a 67 anni, adeguata agli incrementi della speranza di vita.

La Pensione di cittadinanza può inoltre essere concessa ai nuclei familiari composti esclusivamente da una o più persone di età pari o superiore a 67 anni e da una o più persone in condizione di disabilità grave o non autosufficienza, anche di età inferiore.

Questa definizione inquadra il Reddito di cittadinanza come una nuova misura nel sistema di welfare italiano⁵ che richiede una politica attiva, coerente con l'articolo 1 della Costituzione che definisce l'Italia come "una Repubblica democratica, fondata sul lavoro" e con l'art. 3 che indica come "compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese".

Il Reddito di Cittadinanza si compone di due parti :

- l'assegnazione di un contributo, erogato mensilmente attraverso una carta di pagamento elettronica (Carta Rdc), che varia in base al numero dei componenti il nucleo familiare e alle risorse economiche già possedute dal nucleo medesimo e prevede una componente aggiuntiva per i nuclei familiari residenti in abitazione in locazione o che pagano il mutuo sulla casa di residenza;

- il Patto per il lavoro predisposto dai Centri per l'Impiego, ovvero il Patto per l'inclusione sociale predisposto dai servizi sociali del Comune, che operano (in forma singola o associata) in rete con i servizi per l'impiego, i servizi sanitari e le scuole, nonché con soggetti privati attivi nell'ambito degli interventi di contrasto alla povertà, con particolare riferimento agli enti non profit.

Il Patto per l'inclusione sociale riguarda l'intero nucleo familiare e prevede specifici impegni che vengono individuati sulla base di una valutazione delle problematiche e dei bisogni.

È online una [sezione web](#) rivolta agli operatori dai servizi dei Comuni competenti per il contrasto alla povertà che descrive il percorso per l'inclusione sociale e fornisce strumenti (istruzioni operative, linee guida, piattaforme di gestione e di formazione a distanza, schede tecniche, dati, ecc.) per sostenere il delicato compito che gli operatori sono chiamati a svolgere al fine di applicare in maniera efficace la nuova misura.

Obiettivo n. 3 - Progetto Pon SIA

Il Comune di San Giuseppe Jato è stato individuato quale Comune capofila tra i Comuni del Distretto Socio sanitario n. 41 per la gestione del progetto finanziato dal Ministero dell'Interno per l'attuazione del Sostegno per l'Inclusione Sociale.

Tale iniziativa consente di accrescere le opportunità di occupazione dei cittadini europei, promuove lo sviluppo dell'istruzione e della formazione, promuove l'inclusione sociale e lotta contro la povertà, punta a migliorare la situazione dei soggetti più vulnerabili, promuove l'occupazione, sostiene la mobilità dei lavoratori, investe in istruzione, competenze e apprendimento permanente.

Risorse strumentali

Computer, stampante, scrivanie, armadi, carpete, linea internet, etc.

Personale coinvolto

Spica Calogera	Cat. D	Assistente Sociale
Finazzo Maria	Cat. C	Istruttore Amministrativo
Musso Gabriella	Cat. B	Collaboratore Amministrativo

SERVIZI SCOLASTICI E BIBLIOTECA

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 contributo libri di testo l. 448/98;
- promozione e partecipazione a particolari attività didattiche e loro proiezione territoriale;
- procedure relative al servizio assistenza all'autonomia e alla comunicazione nelle istituzioni scolastiche;
- 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 o facilitazioni di viaggio.

La biblioteca Comunale, struttura dove vengono raccolte e conservate un insieme di libri, di materiali ed informazioni atte ad assicurare e promuovere la lettura e lo studio,

Il Servizio Scolastico e Biblioteca, oltre alla realizzazione delle attività specifiche ordinarie, ha predisposto una programmazione di attività e progetti di massima così suddivisa:

verifica condizioni per l'erogazione del contributo sull'abbonamento AST per il trasporto degli alunni pendolari per la Scuola ubicata nel Comune più lontano;

verifica della quota di compartecipazione alla spesa del 30% dell'abbonamento AST per il trasporto alunni pendolari;

realizzazione visite guidate, gite di istruzione, trasporto soggetti appartenenti all'Associazione di Volontariato "AVULUSS" con gli scuolabus comunali in dotazione;

progetti integrati di istruzione e formazione rivolti alle scolaresche, realizzati dalle Insegnanti Attività Integrative Comunali, in collaborazione con il personale docente della Scuola;

attività di progetti per la Biblioteca concernenti: a) prosecuzione inserimento dei libri nel catalogo provinciale, per l'espletamento del progetto Sitab; b) organizzazione visite didattiche guidate delle scolaresche; c) organizzazione eventi.

- Per quanto concerne il punto 1 sopra riportato, l'obiettivo ipotizzato è volto a garantire pari opportunità a quanti degli studenti scelgano una Scuola più lontana rispetto ad altre della stessa tipologia, nel 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, verrà 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.

- Al punto 2 sopra richiamato, considerato che la Regione Siciliana non rimborsa più il totale costo sostenuto dai Comuni per il trasporto degli alunni pendolari, per evidenti difficoltà economiche, questo Ente ha già deliberato che ci sia la compartecipazione alla spesa per il trasporto degli stessi da parte dei genitori, nella misura del 30% del costo di ogni abbonamento richiesto per tutte le destinazioni. Premesso questo, è necessaria di volta in volta la verifica e il controllo delle quote di compartecipazione del 30%.

- Al punto 3 sopra specificato, l'obiettivo ipotizzato è volto a garantire con il servizio di scuolabus e con il relativo personale degli autisti:

a) il piano annuale delle visite guidate e delle gite di istruzione, programmate con le Istituzioni Scolastiche, sottoposte all'approvazione dell'Amministrazione Comunale, che hanno lo scopo di far conoscere agli alunni il nostro territorio e 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 ed estetico dei luoghi oggetto di studio;

b) il trasporto dei soggetti anziani appartenenti all'Associazione di volontariato AVULUSS consiste nell'accompagnare loro, con i mezzi scuolabus, presso il Centro Diurno Comunale sede temporanea dell'Associazione "AVULSS", per attività di svago e socializzazione, secondo un calendario temporale predisposto dall'Associazione stessa e approvato dall'Amministrazione Comunale.

- Al punto 4 sopra esposto i vari progetti inerenti il periodo del Carnevale e la festività di San Giuseppe con i Virgineddi etc..., verranno realizzati nei primi mesi del nuovo anno dalle Istituzioni Scolastiche con la collaborazione delle Insegnanti Comunali di attività integrative, allo scopo di salvaguardare le tradizioni e la cultura locale.

- Al punto cinque sopra menzionato, il progetto riguardante la Biblioteca, consiste:

a) nella prosecuzione dell'inserimento del nostro patrimonio librario nel catalogo provinciale attraverso il sistema SBN Unix con catalogazione Dewey, così come da convenzione-progetto approvato con la Soprintendenza BBCC ed Ambientali di Palermo;

b) nell'organizzazione, durante il periodo scolastico, di visite didattiche guidate degli alunni della Scuola dell'obbligo e delle Superiori presenti sul territorio, presso la nostra Biblioteca, attraverso contatti concordati con le Dirigenze Scolastiche, al fine di offrire loro la conoscenza e l'utilità in termini culturali e aggregativi della nostra Biblioteca;

c) nell'organizzazione di possibili eventi, fra cui già uno programmato per il mese di Maggio, denominato "Maggio il mese del libro" che è la campagna nazionale promossa dal MIUR, con l'obiettivo di sottolineare il valore sociale della lettura nella crescita personale, culturale e civile di ogni individuo. Nello specifico si stabilirà una giornata evento, con la presentazione di un libro possibilmente di Autore locale nel contesto di un party-aperitivo come ulteriore intrattenimento.

Per l'espletamento dei progetti sopra riportati, le risorse umane sono interne al Servizio Scolastico, Biblioteca e Archivio e i nominativi sono di seguito elencati:

Massimino Domenica	cat:	C
Giuseppe Campochiaro	cat:	C
Abbatino M. Loredana	cat:	C
Ales M. Maddalena	cat.	C
Fasullo Caterina	cat	C
Vaccaro Maria	cat.	C
Fiore Giuseppe	cat.	B

Risorse Strumentali da utilizzare strumentazione informatica, brochure pieghevoli e cartellonistica, materiale promo pubblicitario, DVD, aula multimediale (Pio La Torre) scuolabus ecc.

SERVIZIO SPORT TURISMO E SPETTACOLO

Programma

- predisposizione degli allestimenti relativi alle manifestazioni folcloristiche-artistiche-storiche organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale;;
- promozione ed organizzazione di manifestazioni ricreative varie;
- promozione di attività ludiche a sostegno delle scuole;
- la realizzazione, per quanto di competenza, del procedimento relativo alle gare di affidamento in appalto di servizi e di forniture di materiali.
predisposizione di convenzioni con le varie associazioni culturali e sportive presenti nel Territorio

Obiettivo n. 1: "ESTATE JATINA 2020"

Il programma dell' Estate Jatina ha come scopo di favorire il proseguimento delle tradizioni che nel nostro paese sono molto sentite e radicate, tradizioni che hanno fatto la storia del nostro territorio e sono connesse alla Patrona del paese Maria SS. della Provvidenza

Tutte le altre iniziative, favoriscono la crescita e l'aggregazione sociale, nonché lo sviluppo e diffusione del patrimonio artistico, culturale e ricreativo del territorio.

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 festoso che rappresenta, atteso per viverne la religiosità.

Motivazione Della Scelta

Favorire il proseguimento delle tradizioni che nel nostro paese sono molto sentite e radicate, ad iniziare dal Pellegrinaggio al Santuario, del 21 Luglio in onore della Madonna della Provvidenza, di forte espressione di fede e devozione popolare. L'Estate Jatina che ha inizio a partire da Luglio e si protrae fino a Settembre rappresenta la custodia alle appartenenze delle tradizioni che ci legano fortemente alla Nostra Patrona. Sia per i cittadini residenti, che per i visitatori e per gli emigrati che tornano al proprio paese d'origine, tale festività riveste carattere storico di costumanza.

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.

Obiettivo n.2: Ricorrenza 25 Aprile 2020

In occasione della ricorrenza del 25 Aprile, l'ufficio si rende operativo per realizzare come di consueto l'evento, programmato dall'Amministrazione Comunale.

Tale avvenimento è diventato un appuntamento annuale consolidato visto l'afflusso di turisti che arrivano nella nostra cittadina, per visitare il sito Archeologico "Monte Jato", "L'Antiquarium" (museo archeologico) ed i sentieri storico-naturalistici che sono stati individuati seguendo le strade dell'antico lavoro agro-pastorale, tenendo conto dei presidi che tutt'oggi punteggiano il territorio testimoniando la grande civiltà della valle dello Jato.

Motivazione Della Scelta

Favorire lo sviluppo turistico del nostro territorio attraverso le bellezze naturalistiche ed architettoniche della valle, riservando particolare attenzione al sito archeologico del Monte Jato che conserva la memoria dei numerosi popoli che vi hanno vissuto lasciandone traccia attraverso i reperti rinvenuti e custoditi presso nell'antiquarium (Case D'Alia).

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 bandezzo.

Personale Coinvolto

Barone Giuseppe Alessandro cat. C
Marchese Enza cat. B1

SERVIZIO URP e SEGRETERIA DEL SINDACO

Servizi URP

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico prende vita con l'entrata in vigore della [Legge n. 241/90](#) "sulla trasparenza dell'azione amministrativa" e del successivo Decreto legislativo n. 29/93.

Tutte le istituzioni e gli enti pubblici sono tenuti ad istituire il proprio URP, per tradurre in azioni concrete l'ambizioso obiettivo del legislatore di modernizzare, agevolare e migliorare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione.

L'URP costituisce il luogo "fisico" privilegiato di incontro tra il cittadino e l'Ente, all'interno del quale operatori qualificati offrono un servizio gratuito di informazione globale per entrare in contatto diretto con la pubblica amministrazione.

L'URP è organizzato in due strutture: il front office ovvero l'ufficio che accoglie fisicamente i cittadini e che gestisce tutti i servizi di sportello e il back office che, dietro le quinte, cura le campagne di pubblica utilità, le attività redazionali e amministrative, nonché le relazioni con l'interno e con le altre istituzioni.

[La legge n. 150 del 2000](#) ha più ampiamente definito le finalità istituzionali dell'URP ed ha affidato a questa struttura polifunzionale la cura e la promozione dei servizi di Comunicazione Istituzionale di natura informativa.

Segreteria del Sindaco

La segreteria assolve tutti i compiti di assistenza al Sindaco, offrendo un supporto quotidiano commisurato alle esigenze del capo della Giunta. Le attività principali della segreteria riguardano le seguenti funzioni:

raccolta, analisi, protocollazione e archiviazione di materiali di lavoro e di studio del Sindaco;
preparazione di documentazione di interesse o competenza del Sindaco;
gestione dell'agenda, della corrispondenza, degli inviti e delle missioni del Sindaco;
gestione delle richieste dei cittadini rivolte al Sindaco;
organizzazione e gestione del cerimoniale e delle occasioni di rappresentanza istituzionale.

Obiettivi

L'URP si prefigge, di progettare e promuovere iniziative e campagne di sensibilizzazione e di pubblica utilità, facendosi portavoce di valori positivi, come:

- spiegare il funzionamento dell'istituzione
- illustrare le novità di riforme e di norme
- educare all'utilizzo razionale dei beni pubblici
- creare consenso sulle scelte amministrative
- stimolare la partecipazione dei cittadini ai processi di cambiamento
- educare i comportamenti al vivere civile
- sensibilizzare la comunità sui problemi ambientali e combattere gli sprechi
- promuovere il senso di appartenenza alla comunità
- sviluppare la cultura dell'autosufficienza, in sostituzione dell'assistenza
- intercettare i bisogni dei cittadini ed intervenire per limitarne i divari sociali
- rispettare le differenze di genere (origini, religioni, etnie ecc.) e rendere effettivi i diritti e le tutele

- agevolare la fruizione dei servizi pubblici
- illustrare modalità di accesso e iter amministrativi
- riferire su opportunità ed eventi
- orientare la domanda di servizi.

Implementazione del rapporto con i cittadini.

E' specifico compito della Segreteria del Sindaco operare a diretto supporto del Sindaco con la gestione degli appuntamenti e delle incombenze inerenti la personale corrispondenza dello stesso ed i rapporti istituzionali.

Obiettivo primario è quello di ottimizzare gli standard comunicativi e potenziare il sistema di ascolto con i cittadini al fine di aumentare la soddisfazione di questi ultimi nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Ogni cittadino deve essere il centro degli interessi dell'Ente oltre a sentirsi protagonista attivo della vita della città.

Le risposte, verbali o scritte, devono essere preparate in modo accurato e in maniera tempestiva, formulate in sinergia con gli uffici di riferimento, sia interni che esterni al Comune, o in accordo diretto con il Sindaco.

Gli obiettivi consistono nel garantire i compiti di cui alla parte descrittiva nonché migliorare la qualità e la produttività delle prestazioni sia collettive che individuali, particolare attenzione al pubblico mediante il miglioramento delle modalità relazionali e di una adeguata e corretta comunicazione ed informazione ed infine procedere al rafforzamento all'interno dell'Ente di forme di efficace comunicazione intersettoriale che consentano la semplificazione delle procedure e delle gestioni comuni.

Personale coinvolto:

Responsabile del Servizio: Di Simone Rosalia Istruttore Direttivo Amministrativo

Pullarà Graziella Istruttore Amministrativo.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Programma

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;

- cura 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 :

- predispone 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 sopraccitati;
- cura l'attività della Commissione Elettorale Circondariale, della Commissione Elettorale comunale.

Obiettivo N. 1

Denominazione vie : Ultimazione degli adempimenti successivi e conseguenti alla denominazione di nuove vie consistenti: nel censimento delle abitazioni e dei cittadini residenti nelle zone interessate alla variazione di denominazione ,nell'aggiornamento delle informazioni anagrafiche nei fogli di famiglia e nelle schede individuali di tutti i soggetti interessati, comunicazione ai vari servizi del comune (ufficio tributi, edilizia, urbanistica, etc..) nonchè comunicazione agli enti collegati previsti dalla legge (Prefettura, ANPR, Agenzia delle entrate, INPS, Motorizzazione, ASL etc...).

Obiettivo N. 2

Conservazione del patrimonio storico e la sua fruizione al fine di custodire e tramandare la storia del nostro paese e del nostro territorio.

Pertanto assume particolare valore la manutenzione e il recupero dei registri di stato civile mediante rilegatura e restauro di alcuni registri particolarmente deteriorati, riparazione fogli interni e copertine da rivestire e dorsi da rinforzare di circa 35 registri, acquisto di appositi armadi ignifughi, per conservazione doppia copia di tutti i registri di stato civile.

Risorse strumentali

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

Personale coinvolto:

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

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;
- predispone 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, dei presidenti e degli scrutatori dei seggi elettorali;
- 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 repertorizzazione 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 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.

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.,

Responsabile del servizio Affari Istituzionali – Enza Maniscalco

Obiettivi Della Gestione

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il servizio presidia i seguenti principali ambiti:

Supporto organi istituzionali (Gabinetto Sindaco e segreteria Presidente del Consiglio);

Tenuta dei registri delle deliberazioni degli organi collegiali e delle determinazioni;

Tenuta dell'elenco delle Commissioni consiliari e dei relativi fascicoli inerenti la nomina;

Gestione delle procedure relative all'accesso alle informazioni da parte dei Consiglieri Comunali per l'espletamento del proprio mandato, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto,

Adempimenti relativi alle indennità degli amministratori;

Raccolta e conservazione dei regolamenti comunali;

In collaborazione con il Segretario Comunale provvede al rogito dei contratti in forma pubblica amministrativa di cui è parte l'Ente;

Cura dei contenziosi legali;

Gestione del protocollo informatico;

Servizio di notificazione degli atti per conto del comune e di altre Pubbliche Amministrazioni;

Organizzazione del 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.,

Spesa Di Investimento

Il piano triennale delle opere pubbliche non prevede specifiche opere nell'ambito del programma nel triennio di riferimento

Patrimonio

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

Risorse Umane

Istruttore Amministrativo N. 3

Messo Comunale N. 2

Esecutore Amministrativo N. 4

Usciere N. 2

SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI

SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

OGGETTO: Attività istituzionale del servizio economato e provveditorato.

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 e successive modifiche ed integrazioni, 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.

In particolare questo servizio:

Effettua indagini di mercato per l'acquisto di materiali e attrezzature relativamente al servizio a cui la scrivente è preposta quale responsabile ed, altresì, effettua tali procedure anche per altri uffici e servizi settoriali che ne fanno richiesta;

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 i documenti contabili pervenuti e li 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;

Presenza 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;

Acquisisce informazioni tramite il casellario delle imprese presente nel portale ANAC a cui la scrivente si è registrata;

Controllo situazione dei fornitori attraverso il sito avcp nella riguardante le annotazioni riservate.

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 MePa Consip e/o procedure negoziate;

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 C1 -Istruttore contabile di ruolo- responsabile del servizio

Sig.Sandro Paviglianiti - Cat. B1- esecutore amministrativo – di ruolo a tempo parziale

Sig.ra Caterina Monticciolo - Cat. C1- istruttore amministrativo di ruolo.

Sig.ra Enza Pullarà- ASU – tempo parziale.

SERVIZIO GESTIONE DEL BILANCIO

Verifica ed esecuzione di tutti gli atti, proposte e determinazioni che prevedono l'assunzione di impegni di spesa;
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 (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;
Inserimento degli impegni nei documenti fiscali;
Rapporti con la Tesoreria relativamente alla gestione della spesa;
Protocollazione e selezione di tutti gli atti provenienti dalla segreteria;
Consegna in segreteria delle determinazioni 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 - dipendente a tempo indeterminato e parziale - responsabile del servizio gestione del bilancio;
- Sig.ra Di Salvo Maria - collaboratore amministrativo - a tempo indeterminato e parziale;
- Sig.ra Mirto Marianna - esecutore amministrativo - a tempo indeterminato e parziale.

SERVIZIO ESECUZIONE DEL BILANCIO

ha finalità di supportare l'attività di programmazione finanziaria dell'Ente controllando la compatibilità economica-finanziaria dello stesso e promuovendo la raccolta diretta ed indiretta di risorse economiche.

In particolare il Servizio Esecuzione del Bilancio si occupa:

- Accertamento e riscossione mediante ordinativi d'incasso di tutta l'entrata dell'Ente;
- Trasmissione dei bollettini di c/c postale agli uffici di competenza per il riscontro e corretta imputazione dell'entrata;
- Smistamento, sistemazione ed elencazione per capitoli di tutti i bollettini di c/c postale dell'Ente;

Visura 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 e d'uscita 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;
Adempimenti di cui alla L. 145/2018;
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 - dipendente a tempo indeterminato e parziale - responsabile del servizio esecuzione del bilancio;
- Sig.ra Marchese Angela - esecutore amministrativo - a tempo indeterminato e parziale;
- Sig.ra Bono Giovanna - esecutore amministrativo - a tempo indeterminato e parziale;

SERVIZIO BILANCIO PROGRAMMAZIONE E RENDICONTO

DESCRIZIONE :

Le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione del Servizio sono quelle elencate nella determinazione dirigenziale n ° 546 del 09/06/2017 , e anche tante attività non elencate ma riconducibili al Servizio, si elencano di seguito le più rilevanti:

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;
Riaccertamento ordinario dei residui;
Predisposizione del Rendiconto di gestione e tutti gli adempimenti conseguenti;
Verifica equilibri di bilancio e verifica pareggio di bilancio;
Variazioni ed assestamento al bilancio di previsione;
Gestione delle altre attività non elencate e riconducibili al servizio;
Elaborazione e trasmissione bilanci e rendiconti armonizzati alla BDAP.

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

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 ed al monitoraggio delle relative politiche che ne derivano, sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio.

Completare la riorganizzazione dello Staff di Polizia Municipale con l'apporto di almeno cinque nuove unità esterne con la qualifica di Agente di Polizia Municipale+ due interne, 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;
Predisporre gli adempimenti necessari per il potenziamento dell'impianto di videosorveglianza già installato nel territorio cittadino urbano ed extra urbano e siti sensibili, avendone già sperimentato la funzionalità, 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 nelle scuole di ogni ordine e grado, dei giovani e di formazione alla sicurezza, al rispetto degli altri, dell'ambiente nel quale viviamo, e della cosa pubblica in generale.

ATTIVITA' strategica:

Gestione dell'attività consequenziale alla riattivazione della postazione fissa (bidirezionale) "Autovelox" per controllo del superamento dei limiti della velocità, sulla SS 624 Palermo-Sciacca;

Potenziamento dei servizi di vigilanza, fissa e mobile, acquisto pc con software specifico per la gestione e l'archiviazione dei dati riferiti ad illeciti derivanti dalla videosorveglianza;

Miglioramento globale ed aggiornamento nella gestione del sistema di videosorveglianza;

Promozione e formazione di campagne di sensibilizzazione;

Costante studio ed eventuale rivisitazione con l'intento di migliorarne gli effetti 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 gestore del servizio idrico nelle conduzioni delle crisi idriche che si verificano nel corso dell'anno;

Intensificare e realizzare interventi mirati al 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 nocimento alle utenze cittadine, attivando rapidamente il già collaudato dispositivo del percorso esterno dalla SS.VV. 624- PA-SCI.

n°1

GESTIONE VERBALI AUTOVELOX FISSO

Migliorare e rendere ancora più efficiente il FRONT – OFFICE VERBALI)

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 apposizione del codice a barre per il tracking postale, abbinamento bollettino di CC.P., imbustare, affrancatura, compilazione della distinta per la notifica degli atti a mezzo del servizio postale.

Ritirare e/o ricevere le cartoline A/R e CAD, 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 ri - notifiche. 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, per economizzare e per non gravare nelle tasche dei contribuenti residenti nel nostro comune, vengono effettuate dal messo comunale appartenente allo Staff della Polizia Municipale.

Favorire la riscossione delle somme accertate su conto corrente postale intestato al Comune di San Giuseppe Jato Polizia Municipale 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 l'Agenzia delle Entrate e Riscossione.

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; (già in funzione).

Gestire la comunicazione dati del conducente con relativo inserimento del trasgressore, predisposizione alla ristampa per la ri - notifica, digitalizzazione del relativo documento.

Preparare e gestire i verbali ex 126 -bis , II° comma.

Preparare e gestire l'iter di trasmissione dati telematici alla Prefettura per la decurtazione dei punti.

Gestire le sanzioni accessorie (sospensione della patente) con la relativa generazione del documento, predisposizione per la stampa del documento e relativa digitalizzazione.

Rilevare, catalogare e scansare i ricorsi presentati a qualsiasi titolo sui provvedimenti emessi.

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.

Partecipare per delega del Comune alle udienze.

Trasmettere, nei termini previsti per inoltrare alla Prefettura la documentazione necessaria per la trattazione dei ricorsi presentati in tale senso.

Gestire la risultanza delle sentenze emesse dal Prefetto, dai Giudici di Pace e dai Tribunali, riscuotere e trattenere gli eventuali importi liquidati.

Generare la comunicazione al Prefetto riguardante la sospensiva della patente, con relativa digitalizzazione del documento.

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,

Riscuotere le somme non riscosse predisponendo avvisi bonari.

Riscuotere tramite ruolo coattivo tramite il concessionario l'Agenzia delle Entrate e Riscossione.

L'ESITO POSITIVO DELL'OBIETTIVO sarà determinato dalla SUDDETTA ATTIVITA', poiché anche una sola attività mancante o svolta oltre i termini del CdS, tra quelle descritte, può rendere nullo il verbale con tutte le conseguenze relative, pertanto tutto ciò comporta un grande impegno mentale e fisico del personale addetto.

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 con postazione mobile e da quelle che scaturiranno dall'Autovelox fisso e delle consequenziali 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, Prefetto o Tribunale.

In seguito alle nuove novità della recente normativa che disciplina la notifica dei verbali per le violazioni al C.d.S. tramite PEC. Decreto interministeriale del 18.12.2017 entrato in vigore il 27.01.2018, per la notifica tramite PEC dei verbali, adeguandosi alla nuova normativa.
Rinnovare il conto postale per i servizi per la spedizione dei verbali tramite lo SMA posticipato prodotti universali;
Prevedere un aumento delle ore lavorative del personale coinvolto ed esistente mediante progetti mirati, con la professionalità acquisita per garantire la realizzazione degli obiettivi.

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 obblare 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,

- 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.

- 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 2020 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%.

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 e d 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%.

n°5

RIADEGUAMENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE ai nuovi dettati delle Normative vigenti.

Alla luce dei recenti disastri che hanno interessato la nostra Nazione, causati dalle piogge torrenziali dovuti agli evidenti mutamenti climatici, è necessario ammodernare e di rendere efficiente il servizio di Protezione Civile, anche all'interno della organizzazione degli uffici e servizi, con le conseguenti modifiche dell'organigramma e funzionigramma, finalizzato a svolgere attività e compiti volti allo studio di 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 agli 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'interconnessione dei territori, delle strade e dei centri abitati.

- n°6

LOTTA AL RANDAGISMO

Attivare di concerto con AUSL 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 6 per la micro-chippatura e sterilizzazione, attivare un piano di censimento nei due Comuni per definire una volta per tutte la popolazione dei cani ed il numero esatto, dopo di che attivare i controlli e multare chi non ha provveduto a dichiarare gli animali d'affezione che possiede.

RISORSE UMANE Attualmente APPARTENENTI allo STAFF della P.M.

Nr°	Personale	Qualifica
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	Aus - Messo area
	Liotta Antonella	Aus - del Traffico
05	Ufficio Amministrativo	
	Perrone Giuseppa	Istr. Amministrativo
	Barrale Lidia	Coll. Amministrativo
	Abbruzzo Giuseppina	Istr. Amministrativo
	Guarneri Mimma	Asu
	Schirò Ornella	Istr. Amministrativo
	Socio Rosa	Asu
	Di Piazza Giovanni	Asu

RISORSE STRUMENTALI

Vedi inventario Comunale, scrivanie, Armadi, attrezzature d'ufficio vario, PC, stampanti, già in dotazione degli uffici.

**SEZIONE
OPERATIVA**

Parte nr. 2

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	2019	2020	2021	2022
Spese per il personale dipendente	2.965.783,56	2.974.098,12	2.833.123,22	2.833.123,22
I.R.A.P.	198.931,47	166.852,84	154.820,00	154.820,00
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	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00
Altre spese per il personale	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE	3.180.115,03	3.156.350,96	3.003.343,22	3.003.343,22

Descrizione deduzione	Previsioni 2019	Previsioni 2020	Previsioni 2021	Previsioni 2022
categ. protette e disabili	58.509,94	59.352,77	59.352,77	59.352,77
incentivi	87.000,00	92.000,00	92.000,00	92.000,00
diritti di rogito	5.000,00	10.000,00	5.000,00	5.000,00
personale distacco sindacale	53.419,41	64.000,00	64.000,00	64.000,00
spese per elezioni e/o referendum a carico dello Stato	20.511,00	20.511,00	20.511,00	20.511,00
integrazioni salariali a carico del progetto PON-SIA	0,00	41.210,40	0,00	0,00
spese per formaz. professionale e missioni	2.400,00	2.600,00	2.400,00	2.400,00
spese di personale relativi ad esercizi pregressi	0,00	32.098,06	0,00	0,00
TOTALE DEDUZIONI SPESE PERSONALE	226.840,35	321.772,23	243.263,77	243.263,77

TOTALE NETTO SPESE PERSONALE	2.953.274,68	2.834.578,73	2.760.079,45	2.760.079,45
-------------------------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

Limiti di spesa per il personale imposti dalla legge

Limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione

SPESE PER INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Capitolo		Codice di bilancio	Descrizione	Previsione spesa
1230	0	01.02-1.03.02.10.001	SPESE PER INCARICHI E PRESTAZIONI SERVIZI	8.000,00
1380	0	01.02-1.03.02.10.001	NUCLEO DI VALUTAZ.PER IL CONTROLLO DI GEST.-PREST.DI SERV.	5.000,00

13. LE VARIAZIONI DEL PATRIMONIO

PIANO DI ALIENAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE PER IL TRIENNIO 2020-2021-2022

Il Comune non dispone di immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di alienazioni e/o valorizzazione, per cui non viene redatto alcun piano di alienazione o valorizzazione.-

VALUTAZIONI FINALI DELLA PROGRAMMAZIONE

Le linee programmatiche inserite nel D.U.P. per il triennio 2020/2022 evidenziano la prospettiva futura che l'Amministrazione intende intraprendere e che, in parte ha già intrapreso, attraverso una dettagliata programmazione degli inserimenti a livello territoriale.

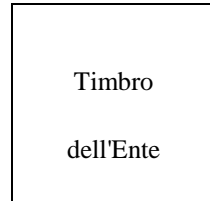
Purtroppo la programmazione di medio e lungo termine è costantemente influenzata dalla esasperata mutevolezza del quadro normativo e dalla pesante ingerenza dell'amministrazione centrale e regionale nelle politiche di autonomia degli enti locali.

Ad influenzare negativamente le attività programmatiche dell'amministrazione sono i continui tagli dei trasferimenti operati da parte dello stato e della regione, che rendono sempre più difficile la quadratura ed il mantenimento degli equilibri di bilancio e, conseguentemente l'impossibilità di rendere alla cittadinanza tutti quei servizi utili per il miglioramento della qualità della vita, seppur non indispensabili e prevedere gli investimenti necessari a favorire lo sviluppo socio economico del territorio.

Al fine di salvaguardare gli equilibri di bilancio, anche alla luce delle risultanze contabili desumibili dai rendiconti degli esercizi precedenti, dovrà essere posta particolare attenzione alla realizzazione di tutte le entrate previste in bilancio con specifico riferimento alla riscossione delle entrate tributarie e, nel contempo, contenere al massimo le spese correnti.

Particolare difficoltà, ai fini del mantenimento degli equilibri e della quadratura di bilancio, vengono riscontrate a causa della bassa percentuale di riscossione delle entrate tributarie, che comportano sempre più l'aumento dell'accantonamento del FCDE. L'Ente per fronteggiare la predetta criticità a posto in essere alcuni atti e regolamenti volti ad incrementare la percentuale di riscossione, al fine di poter diminuire l'importo del FCDE.

San Giuseppe Jato



Il Responsabile
del Servizio Finanziario

D.ssa Marianna AVARELLO

Il Rappresentante Legale

Rosario AGOSTARO