



Comune di Terzigno

Città Metropolitana di Napoli

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto n.18 del 30.1.2019

OGGETTO: Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione. Piano degli Obiettivi e Piano delle Performance 2019-2021.

Il giorno **30 gennaio 2019** alle ore **13:15** nella Sede Comunale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla discussione del presente punto all'ordine del giorno, risultano presenti i signori:

N.	COMPONENTE	QUALIFICA	PRESENTE	ASSENTE
1	RANIERI FRANCESCO	Sindaco	S	
2	ANNUNZIATA MASSIMO	Assessore	S	
3	AMBROSIO MARIANTONIETTA	Assessore	S	
4	FALCIANO GENNY	Assessore		S
5	MOSCA ANTONIO	Assessore		S
6	RANIERI ALFREDO	Assessore	S	

Partecipa alla seduta il dr. Luigi Annunziata - SEGRETARIO GENERALE - incaricato della redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sindaco Francesco Ranieri assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

La Giunta Comunale

Letta l'allegata proposta di deliberazione a firma del Segretario Generale - dr. Luigi Annunziata - ad oggetto "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, Piano degli Obiettivi e Piano delle Performance 2019-2021";

Acquisiti i pareri ex 49 del D.Lgs 267/2000, che si allegano;

Ritenuto far propria la proposta;

Con voti favorevoli unanimi, legalmente espressi;

Delibera

- 1) Di approvare, per i motivi espressi in premessa, il P.E.G. (piano esecutivo di gestione) provvisorio, Piano degli obiettivi e Piano delle performance 2019/2021, costituito dal documento allegato che forma parte integrante del presente provvedimento;
- 2) Di assegnare, con il suddetto piano esecutivo di gestione, a ciascun Responsabile di Area gli obiettivi, le strutture, il personale, le modalità di attuazione dei programmi e progetti suddivisi in servizi, capitoli e articoli come risulta dal sopra citato allegato;
- 3) Di stabilire, per quanto attiene al capitolo 1108.6, che tutti i responsabili di area – servizio, potranno impegnare le somme occorrenti per corresponsione di quanto dovuto ai dipendenti dell'area-servizio, per salario accessorio;
- 4) Di dare atto che il PEG, provvisorio, sarò oggetto di approvazione definitiva a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione 2019-2021;
- 5) Di trasmettere copia della presente:
 - ai responsabili di area;
 - al Nucleo di Valutazione;
 - al responsabile dell'Area I per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Con separata e successiva votazione resa all'unanimità, nei modi e forme di legge, di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del DLgs 267/2000.



COMUNE DI TERZIGNO

Città Metropolitana di Napoli
www.comunediterzigno.gov.it

RELAZIONE ISTRUTTORIA E PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLE PERFORMANCE 2019 – 2021.

II SEGRETARIO GENERALE

Visto il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.

Accertato che con decorrenza 1 gennaio 2015 tutte le amministrazioni pubbliche devono conformare la propria gestione ai principi contabili contenuti nel citato decreto e nelle successive norme di attuazione, al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell'Unione Europea e l'adozione di sistemi informativi omogenei e interoperabili.

Richiamato l'art. 169, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il quale dispone che l'organo esecutivo definisce, coerentemente al bilancio di previsione e al documento unico di programmazione deliberati dal Consiglio, il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di servizi.

Preso atto che:

- con deliberazione n. 22 del 23 aprile 2018 il Consiglio Comunale ha approvato il documento unico di programmazione (DUP) 2018/2020;
- con deliberazione n. 23 del 23 aprile 2018 il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione 2018/2020;
- tali documenti comprendono le risorse economiche e gli indirizzi relativi ai programmi che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio 2018/2020 dai quali pertanto devono discendere gli obiettivi da assegnare ai responsabili dei servizi e le risorse da attribuire a ciascun servizio per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente, secondo le competenze individuate per ciascuna articolazione organizzativa;
- il termine per l'approvazione del bilancio 2019-2021 è stato prorogato al 28.02.2019 e sono in corso di approvazione gli atti propedeutici;

Rilevato che il piano esecutivo di gestione di cui al presente provvedimento è stato elaborato in collaborazione con i responsabili delle aree e con gli stessi concordato e che gli obiettivi assegnati sono stati quindi determinati con particolare riferimento alla reale e concreta attività gestionale ed alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate, rispetto alle quali risultano quindi effettivamente compatibili e realizzabili.

Riscontrata l'esigenza di assegnare, in via provvisoria, le dotazioni necessarie ai diversi servizi e centri di spesa cui compete l'adozione degli atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, dando atto che a seguito dell'adozione del Bilancio 2019-2021 si provvederà ad approvare il PEG definitivo.

Ritenuto necessario provvedere all'approvazione del Piano degli Obiettivi e Piano delle Performance, così come proposto nell'allegato "A" alla presente deliberazione, al fine di assegnare ai Responsabili di Area gli obiettivi di gestione nonché le dotazioni strumentali umane e finanziarie provvisorie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi, dando atto che le attività di gestione fin ora espletate dai Responsabili corrispondono agli obiettivi con gli stessi concordati e le risorse finanziarie utilizzate sono state attinte da capitoli assegnati agli stessi.

Dato atto che tale approvazione sarà oggetto di rivisitazione a seguito dell'adozione in via definitiva del Bilancio di previsione anno 2019;

Considerato che:

- la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree con a capo le figure apicali individuate nei Responsabili delle aree di categoria D;
- ciascuna divisione è articolata in servizi;
- mediante il P.E.G. si evidenzia la dimensione finanziaria delle risorse assegnate ad ogni responsabile per il raggiungimento degli obiettivi gestionali;
- il P.E.G. risulta pertanto così articolato:
 - risorse economiche assegnate, in allegato;
 - risorse umane attribuite che risultano dalla deliberazione di G.C. nr. 59 del 19.03.2018;
 - obiettivi e relativi indicatori, in allegato;
- come previsto dal comma 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs.267/2000, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione;
- il PEG – PDO – Piano delle Performance sarà trasmesso al Nucleo di Valutazione che, in conformità a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al Regolamento adottato con deliberazione di G.C. nr. 11 del 29.01.2016, provvederà alla valutazione dei responsabili di area in merito all'attuazione dello stesso.

Visti i provvedimenti sindacali di conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali.

Vista la proposta elaborata dal Responsabile dell'Area II – Finanziaria relativamente alla parte contabile del PEG 2019/2021 provvisorio.

Visti il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150.

Visto il vigente regolamento comunale di contabilità.

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

PROPONE DI DELIBERARE

1. Di approvare, per i motivi esposti in premessa, il P.E.G. (piano esecutivo di gestione) provvisorio, Piano degli obiettivi e Piano della performance 2019/2021, costituito dal documento allegato che forma parte integrante del presente provvedimento.
2. Di assegnare, con il suddetto piano esecutivo di gestione, a ciascun Responsabile di Area gli obiettivi, le strutture, il personale, le modalità di attuazione dei programmi e progetti suddivisi in servizi, capitoli e articoli come risulta dal sopra citato allegato.
3. Di stabilire, per quanto attiene al capitolo 1108.6, che tutti i responsabili di area – servizio, potranno impegnare le somme occorrenti per corresponsione di quanto dovuto ai dipendenti dell'area – servizio, per salario accessorio;
4. Di dare atto che il PEG, provvisorio, sarà oggetto di approvazione definitiva a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione anno 2019-2021;
4. Di Trasmettere copia della presente:
 - ai Responsabili di Area;
 - al Nucleo di Valutazione;
 - al responsabile dell'Area I per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dr. Luigi Annunziata



Comune di Terzigno

Città Metropolitana di Napoli

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLE PERFORMANCE 2019 - 2021.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

Il sottoscritto dr. Luigi Annunziata, nella sua qualità di Segretario Generale, ai sensi degli artt. 49, comma 1, del D.Lgs. 267.2000, 147bis, comma 1 del D.LGS. 267.2000, 5, comma 1, del Regolamento sul sistema dei Controlli interni di cui alla delibera di C.C. 3.2013, in base al decreto sindacale nr. 7.2016 in ordine alla regolarità tecnica e contabile esprime:

Parere Favorevole;

Parere Sfavorevole per i motivi di seguito evidenziati:___;

Non necessita in quanto mero atto d'indirizzo.

Terzigno 30.01.2019.

Il Segretario Generale
F.to dr. Luigi Annunziata

COMUNE DI TERZIGNO

Città Metropolitana di Napoli

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

2019 - 2021

(APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 18 DEL 30.01.2019)

Introduzione

La vigente normativa ha unificato il P.R.O. (PEG) al Piano della prestazione (o Piano della performance), così come previsto dal comma 3 bis dell'art 169 del TUEL, introdotto dal D.L. 174/2012. La motivazione risiede nella necessità di rendere la programmazione organizzativa dell'Ente sempre più idonea a garantire maggiormente la traduzione operativa degli obiettivi strategici prefissati dagli organi politici e nello stesso tempo servire da strumento di lavoro per la struttura e documento base per attuare il confronto, attraverso un idoneo sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente.

Il documento prende le mosse degli obiettivi strategici di mandato, da realizzarsi dunque in un arco temporale di 5 anni, li declina per il momento su un orizzonte temporale annuale. Infatti, a seguito dell'approvazione del bilancio annuale, e l'ultimo adottato risulta essere quello dell'anno 2018, si procede alla definizione di obiettivi operativi e indicatori di risultato relativi all'anno considerato, all'attribuzione degli obiettivi stessi e delle risorse alle Posizioni Organizzative e ai dipendenti assegnati alla rispettiva area. Le citate risorse sono contenute nell'allegato report finanziario analitico del bilancio di previsione.

La lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

- a) *coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;*
- b) *trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;*
- c) *miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;*
- d) *misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.*

In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione esplicita e aperta che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

La normativa di riferimento

Il Piano della performance trova fondamento normativo nel D. Lgs 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2 bis, nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 e nell'art. 6 della L.R. 16/2010.

A livello di Ente, nel "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*", approvato con delibera di Giunta Comunale nr. 127 del 18.09.2014.

Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocatione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e

fa riferimento:

- Le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 88 del 02.10.2015, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione di C.C. nr. 22 del 23.04.2018 quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- Il bilancio di previsione triennale, secondo lo schema, di cui all'all. n.9 al D.Lgs. 118/2011, approvato con deliberazione di C.C. nr. 23 del 23.04.2018;
- Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, approvato dal Consiglio Comunale in allegato al bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento;
- Il Piano della performance che deriva dai documenti programmatori precedenti e li declina operativamente.

Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, di cui bisogna tener conto:

- Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2019-2021, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 17 del 30.01.2019, contenente anche le misure atte ad assolvere gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni;
- Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera di Giunta comunale n. n. 129 del 13.12.2013, il Codice Disciplinare approvato con il CCNL Comparto Regioni ed Enti Locali 11.04.2008;
Il rispetto di tali documenti dovrà essere oggetto di valutazione da parte del Nucleo di valutazione che potrà apportare una decurtazione fino al 50% della valutazione in caso di segnalate violazioni da parte dei responsabili di area della normativa in materia di anticorruzione e degli obblighi di comportamento.

L'albero della performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

<i>Performance generale dell'ente</i>	Linee programmatiche di mandato ^[1] _[SEP]	AREA STRATEGICA
	Documento Unico di Programmazione ^[1] _[SEP]	

<i>Performance organizzativa</i>	Piano degli Obiettivi	AREA GESTIONALE
<i>Performance operativa - individuale</i>	Raggiungimento obiettivi individuali Comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE

Modifiche, rendicontazione e pubblicità

Nel corso di questo breve lasso di tempo si terrà conto solo delle previsioni contenute per l'anno 2018 nel "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*".

Esso si prefigge di:

- implementare la condivisione e l'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021, approvato con deliberazione di G.C. n. 17 del 30.01.2019, standardizzando una procedura in grado di introdurre preliminari meccanismi di autocontrollo già nella fase di predisposizione dei provvedimenti;
- aumentare il grado di trasparenza dell'Amministrazione per un effettivo controllo democratico di legalità;
- munire gli uffici comunali di strumenti effettivi per la diffusione della cultura della legalità che si declina, fra gli altri, nei principi della parità di trattamento, della proporzionalità, della pubblicità e dell'economicità, invitandoli a dotarsi di regolamenti in materie particolarmente sensibili (SUAP, Procedimento amm.vo e accesso agli atti, incarichi legali, criteri di utilizzo sala consiliare), ovvero aggiornando la regolamentazione esistente (in materia di contabilità), ove resosi indispensabile per la sopraggiunta normativa di riferimento, sì da rendere evidenti, certi e preventivamente conoscibili alla collettività i criteri di affidamenti, di utilizzo, le ripartizioni ecc.;
- diffusione dell'informatizzazione di alcuni servizi;
- maggiore controllo del territorio;
- manutenzione straordinaria delle strade comunali;
- conclusione di lavori che hanno avuto un avvio risalente come la metanizzazione.

Il PEG – Piano delle Performance sarà aggiornato una volta adottato il Bilancio di Previsione anno 2019 ovvero nel caso in cui sopravvenissero esigenze ulteriori o in caso di diversa valutazione degli obiettivi assegnati.

Il peso, su base totale 100, attribuito al raggiungimento di ciascuno degli obiettivi, assegnati all'Area, è diversamente distribuito.

OBIETTIVI ANNO 2019

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di P.O., evidenziando tempi di esecuzione e peso.

Il Piano della performance deve essere pubblicato in Amministrazione Trasparente – Performance – Piano della Performance.

In base al grado di raggiungimento degli obiettivi saranno attribuite le retribuzioni di risultato ai

responsabili di area come dalla seguente tabella:

Valutazione obiettivi		
OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
	Completa	91-100% del punteggio massimo
	Quasi Completa	81-90% del punteggio massimo
	Parziale	51-80 % del punteggio massimo
	Minima	11-50 % del punteggio massimo
	Nulla	0-10% del punteggio massimo

OBIETTIVI AREA I

AFFARI ISTITUZIONALI E PERSONALE

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
Giornata della trasparenza	<p>Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli stakeholder per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -attraverso la partecipazione degli stakeholder, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività; -coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi. <p>Il Comune organizzerà la “Giornata della Trasparenza”, che costituisce un’occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell’azione amministrativa dell’ente.</p> <p>Nell’ambito della Giornata della Trasparenza saranno illustrate le risultanze del ciclo della performance e lo stato di attuazione del Piano Triennale per la trasparenza e l’Integrità.</p> <p>La1^ giornata della trasparenza si terrà entro il 30 settembre 2019</p> <p>Tempi di realizzazione: 30 settembre 2019</p> <p>Indicatori risultato: Predisposizione provvedimenti attuativi dell’obiettivo; redazione di una relazione finale che evidenzi i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	3%
Personale	<p>Avviare e concludere i concorsi programmati nell’anno 2018.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato: procedure concluse o motivata fase di realizzazione dei concorsi e dei regolamenti; redazione di una relazione finale che evidenzi i risultati</p>	20%

	raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.	
Personale	<p>Predisposizione del regolamenti comunali avente ad oggetto l'utilizzo del mezzo proprio.</p> <p>Tempi di realizzazione: 30 settembre 2019</p> <p>Indicatori risultato: predisposizione del regolamento per l'approvazione da parte della Giunta Comunale; redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando vantaggi e criticità riscontrate; predisposizione modelli documentali e gestionali adeguati alle nuove esigenze anche di carattere normativo; invio circolari interne di carattere esplicativo sulla materia.</p>	3%
Personale	<p>Avvio delle trattative e stipulazione del CCDI 2019-2021 normativo e del contratto decentrato, parte economica 2019.</p> <p>Redazione della Relazione illustrativa.</p> <p>Tempi di realizzazione: 30 maggio 2019</p> <p>Indicatori risultato: predisposizione delle ipotesi di CCDI, trasmissione all'ARAN del contratto stipulato; invio circolari interne di carattere esplicativo sulla materia.</p>	3%
Bilancio Obiettivo Trasversale	<p>Aggiornamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi per il Conto Consuntivo 2018, ai sensi del D. Lgs. n.118/11.</p> <p>Tempi di realizzazione: 30 marzo 2019</p> <p>Indicatori risultato: consegna degli atti di accertamento al Responsabile dell'Area II.</p>	3%
Accesso civico e Regolamenti accesso e procedimento amm.vo	<p>Il decreto attuativo della riforma della pubblica amministrazione, denominato FOIA (Freedom of information act) prevede una accelerazione alla promozione dell'etica pubblica e della trasparenza, ponendo una forte attenzione all'ascolto delle esigenze dei cittadini, favorendo la partecipazione attiva e sviluppando nuove forme di comunicazione.</p> <p>La previsione di un "accesso civico" totale prevede la rimodulazione nel 2019 dei regolamenti sul "procedimento amministrativo" e sul "diritto di accesso agli atti amministrativi" mediante l'utilizzo delle opportunità offerte dalle nuove tecnologie.</p>	10%

	<p>Dovrà essere istituito un registro degli accessi, distinguendo tra accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato, da pubblicare in Amministrazione Trasparente, con indicazione della tipologia delle richieste e dei tempi di evasione.</p> <p>Tempi di realizzazione: 30 marzo 2019 per il Registro degli accessi; 30 settembre 2019 per la redazione dei nuovi regolamenti sull'accesso e sul procedimento amm.vo.</p> <p>Indicatori risultato: redazione di una relazione finale che evidenzi i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	
<p>Organi Istituzionali</p> <p>Presidenza del Consiglio</p> <p>Giunta Comunale</p>	<p>Il Servizio Segreteria Generale collabora con tutti gli uffici del Comune per il perfezionamento degli atti deliberativi in tempi brevi cercando di produrre un buon livello qualitativo degli stessi. Il personale addetto si rapporta direttamente oltre che col Responsabile del Servizio, col Segretario Generale, Amministratori, Presidente del Consiglio e Capigruppo consiliari. Intensa l'attività di supporto ai lavori dei consiglieri e del consiglio comunale, compresa la costante assistenza al Presidente del Consiglio per attività propria e dell'organo che rappresenta. Particolarmente curata l'informazione ai gruppi consiliari. Nell'ambito delle attività proprie della Segreteria Generale l'intendimento gestionale è il continuo miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio.</p> <p>L'obiettivo è quello di migliorare le funzioni di supporto e assistenza agli Organi Istituzionali ed in particolare all'attività del Consiglio Comunale e al Segretario Generale, consentendo di visionare gli atti amministrativi ed i documenti relativi alle varie sedute di consiglio comunale in maniera efficace, immediata e diretta con:</p> <p>“ la formazione di un archivio informatico di tutte le attività dell'ufficio predetto, con decorrenza anno 2010 nonché la sistemazione dell'archivio cartaceo con indice consultabile.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione degli archivi a disposizione degli Amministratori; - redazione di una relazione finale che evidenzi i risultati raggiunti, le difficoltà 	<p>3%</p>

	registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.	
Regolamenti	<p>Redazione dei regolamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sull'autorizzazione all'uso della sala consiliare; - sulle videoriprese delle sedute consiliari; - sullo svolgimento dei matrimoni presso la sala consiliare e presso le strutture comunali. <p>L'Amministrazione ritiene indispensabile regolamentare l'uso della Sala consiliare quale bene pubblico a disposizione della collettività e dei gruppi espressione della società civile.</p> <p>È poi importante dotare, poi, l'Ente di un regolamento che disciplini le videoriprese delle sedute consiliari in base alle norme vigenti.</p> <p>È indispensabile altresì permettere lo svolgimento delle cerimonie civili presso le strutture comunali, garantendo un efficiente servizio ed un introito per l'ente.</p> <p>Tempi di realizzazione: 30 novembre 2019</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione dei nuovi regolamenti; - redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando vantaggi e criticità riscontrate. 	7%
Stato Civile	<p>Le attività ordinarie sono le registrazioni di nascite, matrimoni, morti, variazioni dati anagrafici, cittadinanze, separazioni e divorzi. Per quanto riguarda il trasferimento di alcune competenze in materia di cittadinanza (esempio: art. 5, legge del 5.2.1992, n. 91 aggiornata dalla legge 15 luglio 2009, n. 94 concessione della cittadinanza per matrimonio), prima in capo al Ministero dell'Interno ora in capo alla Prefettura, vi è stato un incremento dei giuramenti di cittadinanza. La conseguenza è un'istruttoria più complessa in quanto sono numerosi gli adempimenti che la materia richiede (esempio: trascrizione degli atti di nascita del richiedente, dei figli e del matrimonio).</p> <p>L'aumento della popolazione, soprattutto straniera, comporta maggiori attenzioni e notevoli difficoltà nell'adempimento dell'attività dello stato civile, in quanto si tratta di atti e provvedimenti provenienti da stati esteri. Al fine di facilitare e migliorare</p>	3%

	<p>l'attività dell'ufficio di stato civile e snellire i tempi di attesa al cittadino occorre aggiornare l'archivio informatico di tutte le attività dell'ufficio predetto, relativamente agli anni non già inseriti.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori di risultato: numero di atti adottati e misure richiamate nei singoli provvedimenti; redazione di una relazione finale che evidenzia i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	
Attività amministrativa	<p>a) Predisposizione delibere e determinazioni; b) Pareri di regolarità tecnica e contabile; c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria</p> <p>Gestione ordinaria dell'attività amministrativa</p> <p>Fasi e tempi di realizzazione: La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti dalla normativa specifica di settore</p> <p>Indicatori di risultato: Realizzazione entro i tempi richiesti dalla normativa e mancanza di contestazioni circa la realizzazione provenienti da enti esterni</p>	5%
Ufficio Anagrafe	<p>Si richiede di continuare la verifica di natura straordinaria di tutte le posizioni anagrafiche afferenti a cittadini extracomunitari, attualmente risultanti nell'Anagrafe della popolazione residente nel Comune di Terzigno nonché dei cittadini che sono risultati non reperibili per le notifiche degli atti tributari.</p> <p>L'attività si dovrà comporre di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) esame di tutte le posizioni, sia singolarmente che nell'ambito della situazione familiare di appartenenza prevedendo: 2) verifica dell'esatta corrispondenza della posizione – in particolare delle generalità – allo schedario cartaceo rispetto a quello informatico; 3) verifica della sussistenza del permesso di soggiorno in corso di validità e la consistenza numerica di ogni foglio di famiglia; 4) verifica, nei casi in cui vi sia stata iscrizione di nucleo familiare, dell'esistenza 	10%

	<p>degli atti originali tradotti e legalizzati comprovanti lo stato civile e la composizione familiare, ai sensi dell'articolo 14 del regolamento anagrafico;</p> <p>5) verifica della legittimazione all'occupazione dell'alloggio.</p> <p>In merito alla validità del permesso di soggiorno, verifica dell'esatto adempimento di cui all'articolo 7 comma 3 del DPR n. 223/89 e, precisamente, la dichiarazione, da parte dello straniero iscritto, di rinnovo di dimora abituale entro sessanta giorni dal rinnovo del permesso di soggiorno; avvio, nel caso in cui tale obbligo non sia stato ottemperato, della procedura di cancellazione di cui all'articolo 11 comma 1 lettera C) del prefato decreto.</p> <p>Nel caso si rilevino situazioni familiari composte da un numero anomalo di componenti, richiesta all'ufficio tecnico unitamente al Comando di P.M., di provvedere ad effettuare idoneo sopralluogo presso l'alloggio dichiarato per verificare se siano rispettati i requisiti di abitabilità previsti dalla legge regionale n. 18/1997.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019.</p> <p>Indicatori risultato: redazione di una relazione finale sull'attività svolta, evidenziando le criticità riscontrate, la realizzazione totale o parziale proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	
<p>Utilizzo e conservazione, in allegato al fascicolo procedimentale, della check list contenuta PTPC 2019-2021, per la redazione di ogni provvedimento</p>	<p>Attuazione delle norme in materia di anticorruzione soprattutto per quanto concerne gli atti richiamati nelle check list di misurazione e valutazione del rischio rientranti nella sfera dell'area.</p> <p>A tal fine il Responsabile dell'Area dell'Ente dovrà:</p> <p>a) richiamare negli atti a maggior rischio corruttivo le misure di prevenzione del rischio allegati al PTPC 2019-2021.</p> <p>b) formare il personale dell'area sul rispetto delle norme contenute nel PTPC e nel codice di comportamento</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori di risultato: numero di atti adottati e misure richiamate nei singoli</p>	<p>15%</p>

<p>che rientra nell'area di rischio. Obiettivo trasversale</p>	<p>provvedimenti</p>	
<p>D. Lgs. 33/2013 - Trasparenza dall'azione amministrativa</p> <p>Trasferimento ai fini della pubblicazione all'Area competente dei dati e dei files relativi all'attività dell'Area</p> <p>Obiettivo trasversale</p>	<p>Con questo obiettivo si intende dare attuazione al Piano di Prevenzione della corruzione PTPC 2019-2021.</p> <p>Il Responsabile dell'Area dovrà curare e aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, ricevendo in modo costante e tempestivo dall'Area competente i dati o files da pubblicare.</p> <p>In particolare, sotto il coordinamento del RPCT il Responsabile dell'Area I dovrà aggiornare, sotto il profilo normativo e tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D. Lgs. 33/2013 e del decreto attuativo di riforma della Pubblica Amministrazione (decreto Madia).</p> <p>Ogni Area è responsabile nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, e dovrà predisporre l'intera mappatura dei procedimenti amministrativi provvedendo a far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini possono presentare le loro richieste all'ente. Bisognerà, inoltre, avviare la mappatura dei processi da completare entro il 2019.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al RPC, che in tal senso segnalerà ai singoli responsabili e al Nucleo di valutazione le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato: verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente"; Verifica che effettuerà il Nucleo di valutazione in sede di attestazione all'ANAC del rispetto degli obblighi di pubblicazione.</p>	<p>15%</p>

OBIETTIVI AREA II

FINANZIARIA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p>Nuovo sistema contabile armonizzato</p>	<p>A partire dal 01.01.2016 si è dato avvio alla nuova contabilità denominata “Armonizzata” in attuazione del decreto legislativo 118/2011 e ss.mm.ii.-</p> <p>Target atteso: L’esercizio trascorso è servito quindi per studiare l’impatto delle modifiche normative sull’intero sistema della contabilità e dell’intera gestione dell’Ente. Ora però si rende quanto mai necessario procedere all’aggiornamento delle fonti regolamentari e di disciplina interna (circolari) in modo da renderle coerenti con il quadro normativo vigente, il quale peraltro risulta ancora in continua variazione.</p> <p>È stata predisposta una nuova versione del Regolamento di Contabilità, approvata dal Consiglio Comunale per garantire una gestione più fluida e ottimale delle procedure. Questa regolamentazione deve essere condivisa da colleghi e Amministratori per renderla più facilmente applicabile, motivando prioritariamente le parti interessate.</p> <p>Al fine di pervenire ad una maggiore comprensione della materia – diventata sempre più “da addetti ai lavori” sarà importante dettagliare alcuni aspetti tramite apposite circolari esplicative e di taglio essenzialmente pratico. Allo stesso modo la preparazione di appositi modelli per la rilevazione dei dati renderà più agevole e semplice la raccolta degli stessi da parte dei colleghi.</p> <p>Fasi e tempi di realizzazione: 1) Condivisione delle opportunità previste nel nuovo Regolamento di</p>	<p>5%</p>

	<p>contabilità tramite incontri e proposte mirate per disegnare la mappa delle nuove competenze e delle tempistiche legate ad ogni adempimento previsto dal nuovo sistema di contabilità da attuarsi nei mesi da gennaio ad aprile</p> <p>2) Predisposizione di circolari interne e modelli gestionali.</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione modelli documentali e gestionali adeguati alle nuove esigenze anche di carattere normativo 2. Invio circolari interne di carattere esplicativo su materie di interesse condiviso. 3. Relazione finale con i risultati conseguiti, evidenziando vantaggi e criticità riscontrate. 	
<p>Implementazione contabilità economico patrimoniale ed aggiornamento dell'inventario</p>	<p>Il responsabile dell'Area dovrà procedere alla riclassificazione dei beni immobili e delle poste del conto del patrimonio secondo le disposizioni del decreto legislativo 118/2011, procedere all'apertura dei conti economici e patrimoniali e ad effettuare le scritture contabili di competenza dell'esercizio. Successivamente unitamente al responsabile dell'Area VI procedere all'aggiornamento dell'inventario anche sulle piattaforme del MEF - RGS.</p> <p>Tempi di realizzazione: termini di legge per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale del conto economico del patrimonio.</p> <p>Indicatori di risultato: predisposizione delibera di Consiglio Comunale; mancanza di contestazioni circa la riclassificazione operata da parte dell'OREF, della Corte dei Conti.</p>	<p>10%</p>

<p>Definizione obiettivi strategici ed operativi per la predisposizione del DUP 2020-2022</p>	<p>Il responsabile dell'Area dovrà, unitamente al Segretario comunale ed ai responsabili di area, fornire al Sindaco elementi per l'elaborazione della direttiva annuale finalizzata all'individuazione e/o adeguamento degli obiettivi strategici e delle azioni strategiche utili a trasformare gli obiettivi strategici in azioni misurabili e trasparenti.</p> <p>Con questo obiettivo, pertanto, ciascun Responsabile di Area, per la parte di competenza, dovrà far pervenire al Sindaco e al Segretario comunale tutti gli elementi utili sia in ordine allo stato dei bisogni nonché in ordine alla proposta di definizione degli obiettivi strategici ed operativi per la redazione del Documento Unico di Programmazione 2020-2022.</p> <p>Tempi di realizzazione: 30 luglio 2019</p> <p>Indicatori risultato: raccolta dei reports da parte di tutte le P.O; Redazione di una relazione finale che evidenzia i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	<p>10%</p>
<p>Ragioneria</p>	<p>a) Predisposizione schema di bilancio 2019 con relativi allegati;</p> <p>b) Variazioni di bilancio necessarie;</p> <p>c) Predisposizione schema rendiconto anno 2018;</p> <p>d) supporto all'OREF mediante elaborazioni delle relazioni e dei questionari della Corte dei Conti;</p> <p>e) Certificato al Rendiconto e al Bilancio, invio dati armonizzati alla BDAP, invio dati alla Corte dei Conti;</p> <p>f) Monitoraggio dell'Equilibrio finale (ex Patto di Stabilità);</p> <p>g) Monitoraggio situazione di cassa;</p> <p>h) Verifiche di cassa.</p> <p>E' un obiettivo di mantenimento ordinario.</p> <p>Fasi e tempi di realizzazione: La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti dalla normativa</p> <p>Indicatori di risultato: Realizzazione entro i tempi richiesti dalla normativa e mancanza di</p>	<p>5%</p>

	<p>contestazioni circa la realizzazione provenienti da enti esterni. Redazione di una relazione finale che evidenzi i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	
Gestione finanziaria	<p>a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) Gestione mutui ed assicurazioni c) Gestione economato d) Tenuta contabilità iva-irap – 770; e) Monitoraggio di Conti Correnti postali</p> <p>Fasi e tempi di realizzazione: La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti dalla normativa specifica di settore</p> <p>Indicatori di risultato: Realizzazione entro i tempi richiesti dalla normativa e mancanza di contestazioni circa la realizzazione provenienti da enti esterni. Redazione di una relazione finale che evidenzi i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	5%
Gestione economica del personale	<p>a) Elaborazione stipendi ed emissione mandati di pagamento; b) Gestione contributi e CUD; c) Elaborazione della relazione tecnico-finanziaria illustrativa del CCDI 2019; d) Elaborazione conto annuale del personale parte economica; e) Dichiarazione Inail</p> <p>Fasi e tempi di realizzazione: La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti dalla normativa specifica di settore</p> <p>Indicatori di risultato: Realizzazione entro i tempi richiesti dalla normativa e mancanza di contestazioni circa la realizzazione provenienti da enti esterni. Redazione di una</p>	5%

	relazione finale che evidenzi i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.	
Attività amministrativa	<p>a) Predisposizione delibere e determinazioni; b) Pareri di regolarità tecnica e contabile; c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria Gestione ordinaria dell'attività amministrativa</p> <p>Fasi e tempi di realizzazione: La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti dalla normativa specifica di settore</p> <p>Indicatori di risultato: Realizzazione entro i tempi richiesti dalla normativa e mancanza di contestazioni circa la realizzazione provenienti da enti esterni; garanzia espletamento delle competenze assegnate; rispetto delle direttive impartite dai componenti della Giunta Comunale. Redazione di una relazione finale che evidenzi i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	5%
Tributi	<p>1) Controllo andamento riscossione dei ruoli gestiti da Agenzia Riscossione (ex Equitalia) e verifica attività poste in essere nei confronti dei primi 50 debitori dell'ente (in relazione all'importo dovuto al comune) per gli anni fino al 2012;</p> <p>2) Controllo società esterna di gestione, con impulso dell'attività di recupero evasione; monitoraggio e potenziamento di tutte le entrate comunali dell'Area, ponendo in essere tutte quelle attività necessarie e doverose finalizzate al recupero ed all'incremento delle entrate, rispetto a quelle introitate al 31.12.2018, così come risultanti da documenti contabili/amministrativi dell'Ente; organizzazione di incontri quadrimestrali per verifica andamento della riscossione con Amministratori e rappresentanti della società GESET.</p>	15%

	<p>3) Verifica attuazione clausole contrattuali appalto riscossione tributi, verifica attuazione SIT;</p> <p>4) Attività amministrativa;</p> <p>5) Stipula contratti relativi all'ufficio tributi;</p> <p>Fasi e tempi di realizzazione: La realizzazione deve avvenire entro i tempi richiesti dalla normativa specifica di settore; osservanza del capitolato e del contratto che regolano il rapporto con la società di gestione. Per le verifiche dei ruoli gestiti da Agenzia della riscossione scadenza del 30 settembre 2019.</p> <p>Indicatori di risultato: Realizzazione entro i tempi richiesti dalla normativa e mancanza di contestazioni circa la realizzazione provenienti da enti esterni; redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vantaggi e criticità riscontrate; - andamento della riscossione rispetto al triennio precedente; - proposte di modifiche organizzative o normative ritenute necessarie. 	
<p>Servizio gestione tesoreria comunale</p>	<p>Nel corso del 2019 scadrà l'affidamento del servizio di tesoreria comunale. Oggi tale servizio è gestito da Geset S.p.A. con un esborso che negli anni 2017 e 2018 ha superato il costo di € 250.000 annuo, costo non più sostenibile per le finanze comunali.</p> <p>Si dovranno predisporre gli Atti per l'affidamento del servizio avendo quali punti salienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Canone annuale massimo di € 50.000 annui; - Tasso d'interesse massimo per utilizzo dell'anticipazione di tesoreria del 5% annuo; - Eliminazione della commissione di utilizzo fondi trimestrale e/o annuale o semestrale. <p>Fasi e tempi di realizzazione:</p>	<p>10%</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - la convenzione dovrà essere portata all'attenzione del Consiglio Comunale entro il 15 febbraio 2019 per l'approvazione; - tutti gli atti dovranno essere trasmessi alla CUC per l'avvio della gara entro il 30 marzo 2019. <p>Redazione di una relazione finale che evidenzii i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	
<p>Utilizzo e conservazione, in allegato al fascicolo procedimentale, della check list contenuta nel PTPC 2019-2021, per la redazione di ogni provvedimento che rientra nell'area di rischio.</p> <p>Obiettivo trasversale</p> <p>a tutte le Aree</p>	<p>Attuazione delle norme in materia di anticorruzione soprattutto per quanto concerne gli atti richiamati nelle check list di misurazione e valutazione del rischio rientranti nella sfera dell'area.</p> <p>A tal fine il Responsabile Finanziario dell'Ente dovrà:</p> <p>a) richiamare negli atti a maggior rischio corruttivo le misure di prevenzione del rischio allegati al PTPC 2019-2021.</p> <p>b) formare il personale dell'area sul rispetto delle norme contenute nel PTPC e nel codice di comportamento</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori di risultato: numero di atti adottati e misure richiamate nei singoli provvedimenti.</p>	15%
<p>D. lgs. 33/2013 - Trasparenza dall'azione amministrativa</p> <p>Trasferimento ai fini della pubblicazione all'Area amministrativa dei dati e dei files relativi all'attività dell'Area contabile</p>	<p>Con questo obiettivo si intende dare attuazione al Piano di Prevenzione della corruzione 2019-2021 .</p> <p>Il Responsabile dell'Area II Finanziaria dovrà curare e aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, trasferendo in modo costante e tempestivo all'Area I competente i dati o files da pubblicare.</p> <p>In particolare dovrà essere aggiornato, sotto il profilo normativo e tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa</p>	15%

<p>Obiettivo trasversale a tutte le Aree</p>	<p>modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013 e del decreto attuativo di riforma della Pubblica Amministrazione (decreto Madia).</p> <p>Ogni Area, responsabile nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre l'intera mappatura dei procedimenti amministrativi provvedendo a far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini possono presentare le loro richieste all'ente. Bisognerà, inoltre, avviare la mappatura dei processi da completare entro il 2019.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Trasparenza, che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato: verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	
---	---	--

OBIETTIVI AREA III

URBANISTICA E AMBIENTE

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
Urbanistica	<p>Definizione condoni L'Amministrazione è consapevole che lo sviluppo economico e sociale del territorio è legato alla definizione delle circa 3.000 pratiche di condono ancora da definire e riguardanti i condoni del 1985 e del 1994.</p> <p>Fasi e tempi di realizzazione: La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti negli atti programmatori dell'ente con la realizzazione di un archivio delle pratiche, la istituzione di commissioni per l'istruttoria delle pratiche, l'inoltro alla Soprintendenza delle pratiche per il relativo parere, la definizione delle pratiche con provvedimento finale.</p> <p>Indicatori di risultato: Grado di realizzazione entro i tempi degli atti programmatori; redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando le attività poste in essere, i vantaggi e le criticità riscontrate, le ulteriori attività necessarie a realizzare l'analisi di tutte pratiche giacenti.</p>	15%
Ambiente	<ol style="list-style-type: none"> 1) Controllo società esterna di gestione del servizio di raccolta e smaltimento rsu, spazzamento e servizi accessori; 2) Verifica attuazione clausole contrattuali appalto, verifica espletamento servizi come da capitolato; 3) Redazione del Piano finanziario ai fini dell'approvazione delle tariffe Tari 2019. <p>Fasi e tempi di realizzazione: La realizzazione deve avvenire entro i tempi richiesti dalla normativa specifica di</p>	15%

	<p>settore; osservanza del capitolato e del contratto che regolano il rapporto con la società di gestione; proposta di Piano Finanziario TARI 2019 da proporre al Consiglio Comunale entro il 28 febbraio 2019.</p> <p>Indicatori di risultato: Realizzazione di tutti i servizi previsti nel capitolato e nell'offerta in gara; mancanza di contestazioni circa la realizzazione dei servizi provenienti da enti esterni e/o da cittadini ed utenti; Redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando: - vantaggi e criticità riscontrate; - andamento della raccolta rispetto al triennio precedente; - proposte di modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	
Servizio di gestione integrata dei rifiuti solidi	<p>Nel corso del 2019 scadrà l'affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti solidi urbani. Oggi tale servizio è gestito da AM Technology S.p.A. Si dovranno predisporre gli Atti per l'affidamento del servizio avendo quali punti salienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riduzione del canone mensile a base d'asta con eliminazione e/o rimodulazione dei servizi non indispensabili; - Inserimento tra i servizi necessari dei seguenti servizi: - servizio periodico di pulizia verde pubblico presso scuole e aiuole pubbliche. <p>Fasi e tempi di realizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la convenzione dovrà essere portata all'attenzione del Consiglio Comunale entro il 31 marzo 2019 per l'approvazione; - tutti gli atti dovranno essere trasmessi alla Centrale di Committenza per l'avvio della gara entro il 30 aprile 2019. <p>Redazione di una relazione finale che evidenzi i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	25%
Archivio	<p>Sistemazione dell'archivio generale dell'area. La tenuta degli archivi è fondamentale per garantire l'efficiente gestione dell'ente. Attualmente, come già per gli anni passati, le pratiche sono dislocate in varie parti della struttura comunale e pertanto il progetto prevede un riordino generale della documentazione al fine di snellire le attività di ricerca nonché l'interpolazione delle</p>	5%

	<p>informazioni utili per l'istruttoria dei singoli procedimenti.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione in formato digitale della mappa delle pratiche e dei procedimenti; - redazione di una relazione finale che evidenzi i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie 	
Attività amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica e contabile; c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria <p>Gestione ordinaria dell'attività amministrativa</p> <p>Fasi e tempi di realizzazione:</p> <p>La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti dalla normativa specifica di settore</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>Realizzazione entro i tempi richiesti dalla normativa e mancanza di contestazioni circa la realizzazione provenienti da enti esterni</p>	5%
Bilancio Obiettivo Trasversale	<p>Aggiornamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi per il Conto Consuntivo 2018, ai sensi del D. Lgs. n.118/11.</p> <p>Tempi di realizzazione: 30 marzo 2019</p> <p>Indicatori risultato: consegna degli atti di accertamento al Responsabile dell'Area II.</p>	5%
Utilizzo e conservazione, in allegato al fascicolo procedimentale, della check list contenuta nel PTPC 2019-2021, per la redazione di ogni provvedimento che rientra nell'area di rischio. Obiettivo trasversale a tutte le aree	<p>Attuazione delle norme in materia di anticorruzione soprattutto per quanto concerne gli atti richiamati nelle check list di misurazione e valutazione del rischio rientranti nella sfera dell'area.</p> <p>A tal fine il Responsabile dell'Area Tecnica dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) richiamare negli atti a maggior rischio corruttivo le misure di prevenzione del rischio allegati al PTPC 2019-2021. b) formare il personale dell'area sul rispetto delle norme contenute nel PTPC e nel codice di comportamento <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori di risultato: numero di atti adottati e misure richiamate nei singoli provvedimenti</p>	15%

<p>D. lgs. 33/2013 - Trasparenza dall'azione amministrativa</p> <p>Trasferimento ai fini della pubblicazione all'Area competente dei dati e dei files relativi all'attività dell'Area tecnica</p> <p>Obiettivo trasversale a tutte le aree</p>	<p>Con questo obiettivo si intende dare attuazione al Piano di Prevenzione della corruzione 2019-2021. Il Responsabile dell'Area dovrà curare e aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, trasferendo in modo costante e tempestivo all'Area competente i dati o files da pubblicare con particolare riferimento ai dati da pubblicare nelle sottosezioni del portale "Amministrazione trasparente": "Bandi di gara e contratti", "Pianificazione e governo del territorio" e "opere pubbliche"</p> <p>In particolare dovrà essere aggiornato, sotto il profilo normativo e tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D. Lgs. 33/2013 e del decreto attuativo di riforma della Pubblica Amministrazione (decreto Madia).</p> <p>Ogni Area, responsabile nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre l'intera mappatura dei procedimenti amministrativi provvedendo a far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini possono presentare le loro richieste all'ente. Bisognerà, inoltre, avviare la mappatura dei processi da completare entro il 2019.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Trasparenza, che in tal senso segnalerà ai singoli responsabili le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato: verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link AT "</p>	<p>15%</p>
---	---	-------------------

OBIETTIVI AREA IV

POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
Protezione Civile	<p>Aggiornare, unitamente ad altri Comuni, ed in collaborazione con il Responsabile dell'Area VI, il piano di protezione civile comunale integrato con quello intercomunale. Prevedere le modalità di collaborazione della polizia municipale con i carabinieri attraverso progetti specifici di controllo e presidio del territorio.</p> <p>Istituire/Implementare il gruppo di Protezione civile comunale prevedendo la fruizione delle associazioni di volontariato.</p> <p>Realizzazione Progetto di Potenziamento capacità operativa e di intervento del Nucleo Comunale di Protezione Civile tramite finanziamenti Regionali giusta Delibera di G.C. n.173/2016.</p> <p>Tempi di realizzazione: 30 ottobre 2019</p> <p>Indicatori risultato: Predisposizione provvedimenti attuativi dell'obiettivo; redazione di una relazione finale che evidenzi i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	10%
Presidio del territorio. Monitoraggio con sistema di videosorveglianza	<p>Nato con lo scopo di svolgere un'azione deterrente circa l'abbandono incontrollato dei rifiuti e della tutela dell'ambiente, l'impianto di videosorveglianza, oggi con l'installazione presso il Comando di Polizia Municipale duplica il suo obiettivo, aggiungendo quello chiaro della volontà dell'Amministrazione di non arretrare sul versante della sicurezza delle persone e di facilitare l'identificazione da parte degli organi competenti dei responsabili di vandalismi, episodi di microcriminalità e violazioni dell'ordine pubblico.</p> <p>Tale attività richiede la piena collaborazione dell'area tecnica per la cura della manutenzione e la verifica del funzionamento dell'impianto.</p>	10%

	<p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato: report dei provvedimenti/ controlli emessi/rilevati; redazione di una relazione finale che evidenzi i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	
Piano di viabilità	<p>Una migliore vivibilità di una comunità è fortemente interdipendente da una corretta organizzazione del traffico urbano, che richiede un'ampia serie coordinata di interventi, su tutto il territorio urbanizzato e su tutte le componenti della circolazione. Occorre pertanto riesaminare l'intera organizzazione della circolazione della città, molto spesso frutto di provvedimenti parziali succedutisi nel tempo e non sempre guidati da un'unica linea direttrice. Questo obiettivo consiste nel preservare e migliorare la fruizione dell'ambiente urbano e delle peculiarità che lo caratterizzano, quale il centro storico e gli spazi collettivi destinati al transito ed alla sosta dei pedoni, alle attività commerciali, culturali e ricreative ed al verde pubblico. Una delle verifiche necessarie che dovrà essere condotta è la valutazione circa la realizzazione di eventuali opere infrastrutturali, che nel caso specifico e a breve termine consiste nell'eliminazione delle strozzature viarie costituite dai ponti della dismessa FFSS.</p> <p>Tempi di realizzazione 30 giugno 2019</p> <p>Indicatori di risultato Predisposizione provvedimenti attuativi dell'obiettivo; redazione di una relazione finale che evidenzi i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	10 %
Piano parcheggi a pagamento e zone riservate ai residenti	<p>La gestione della sosta sul territorio comunale è obiettivo parallelo e indispensabile al futuro piano di viabilità. Il Piano Sosta dovrà regolamentare il transito e la sosta nel centro cittadino cercando di mantenere la città accessibile, vivibile e aperta a tutte le categorie di persone (residenti, utenti, visitatori ...) che necessitano di raggiungere il centro città in modo pratico e veloce. L'obiettivo finale del Piano Sosta, con aree previste a pagamento, è quello di assicurare un ricambio continuo delle auto specialmente nelle vie Commerciali della città, per garantire posti a disposizione sia per coloro che hanno la necessità di effettuare soste veloci per</p>	7%

	<p>acquisti, sia per coloro che vivono nel centro città con la necessità di soste prolungate nel tempo, tutto ciò sempre con l'intento di contenere il numero degli accessi di auto in città e offrendo ai cittadini valide soluzioni alternative. La predisposizione del Piano, da sottoporre al Consiglio Comunale dovrà tener conto delle innovazioni che la recente tecnologia rende disponibile. Quindi, affiancato al sistema più sperimentato e largamente utilizzato dei parcometri, dovrà essere previsto l'adozione di un software che permetta il pagamento on-line, con tessera prepagata, senza necessità di preoccuparsi della scadenza e senza dover ritornare al tempo prestabilito dal tradizionale biglietto ritirato al parcometro alla propria autovettura. La sosta tramite questo dispositivo, che si attiva al momento in cui si scende dall'auto e si disattiva nel momento in cui si ritorna all'auto, dovrà prevedere avvisi all'utente sulla scadenza del pagamento, e potrà permettere il prolungamento, dovuto a cause non previste, anche a distanza. Questa innovazione è finalizzata a semplificare lo spostamento dell'utenza e a ridurre i fattori principali di contenzioso. Il controllo della sosta affidato a personale ausiliario, comporterà un sistematico rispetto dei tempi dell'occupazione degli stalli di sosta, favorendo il ricambio dei veicoli.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 ottobre 2019</p> <p>Indicatori di risultato: Predisposizione provvedimenti attuativi dell'obiettivo; redazione di una relazione finale che evidenzia i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	
<p>Prevenzione della sicurezza</p>	<p>Valorizzare il ruolo della Polizia Locale come protagonista della sicurezza dei cittadini per garantire il rispetto delle norme che regolano la vita civile, migliorare le condizioni di vivibilità nel paese e la convivenza civile e la coesione sociale. Presidio del territorio attraverso gli interventi in materia di sicurezza stradale, anche mediante la sperimentazione di servizi a maggior contatto con il cittadino nonché i controlli sul rispetto delle leggi, dei regolamenti e degli atti di pianificazione vigenti. Garantire la gestione delle funzioni burocratiche e amministrative ed il pieno recupero delle sanzioni. Gestire l'esecuzione e la trasmissione degli atti</p>	<p>10%</p>

	<p>conseguenti all'accertamento dei reati previsti dal Codice Penale e da norme penali speciali oltre di quelli connessi alla circolazione ed infortunistica stradale e alle violazioni edilizie.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato: predisposizione provvedimenti attuativi dell'obiettivo; redazione di una relazione finale che evidenzi i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	
Polizia Tributaria	<p>Supporto alle attività di recupero delle entrate comunali.</p> <p>Date le condizioni di criticità in cui versa l'Ente relativamente alle Entrate Comunali, per l'anno 2019 si provvederà, come per gli anni 2017 e 2018, ad un coinvolgimento attivo della Polizia Municipale, tramite iniziative e azioni concrete, specificamente intraprese in stretta connessione con l'Ufficio Tributi e l'Ufficio Anagrafe.</p> <p>Verrà istituito un apposito nucleo di personale per le attività di monitoraggio, verifica, e principalmente per il controllo e l'accertamento della elusione ed evasione con sopralluoghi mirati, parte di cui scaturenti dalla semplificazione del processo di notifica e con interscambio semplificato di notizie tra l'Ufficio anagrafe e la concessionaria per la riscossione di tributi; il Comando di P.L. assumerà anche compiti di collegamento tra l'Ufficio Anagrafe e l'Ufficio Tributi.</p> <p>Tempi di realizzazione: marzo-dicembre 2019.</p> <p>Indicatori di risultato: numero notifiche semplificate, eseguite con invito a ritirare gli atti; numero sopralluoghi effettuati presso attività e/o soggetti rilevati tramite interscambio informazioni o su indicazione Ufficio Tributi;</p> <p>Somme rilevate sulle entrate e riferite a tali notifiche.</p> <p>Redazione di una relazione finale che evidenzi i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	5%
Randagismo	<p>Espletamento gara per l'affidamento del Servizio "Ricovero, mantenimento e cura dei cani randagi". Realizzazione "Progetto di Sterilizzazioni" con i contributi Regionali giusta Delibera di G.C. n. 92/2017</p>	10%

	<p>Coinvolgimento Associazioni per accrescere il numero delle adozioni, realizzazione di una mappatura con schede dedicate ad ogni singolo randagio sterilizzato e riammesso sul territorio.</p> <p>Tempi di realizzazione 31 luglio 2019</p> <p>Indicatori di risultato. Numero adozioni, numero sterilizzazioni e numero randagi riammessi e mappati.</p> <p>Redazione di una relazione finale che evidenzia i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	
Attività amministrativa	<p>a) Predisposizione delibere e determine;</p> <p>b) Pareri di regolarità tecnica e contabile;</p> <p>c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria</p> <p>Gestione ordinaria dell'attività amministrativa</p> <p>Fasi e tempi di realizzazione: la realizzazione deve avvenire entro i tempi richiesti dalla normativa specifica di settore</p> <p>Indicatori di risultato: realizzazione entro i tempi richiesti dalla normativa e mancanza di contestazioni circa la realizzazione provenienti da enti esterni</p>	5%
Bilancio Obiettivo Trasversale	<p>Aggiornamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi per il Conto Consuntivo 2018, ai sensi del D. Lgs. n.118/11.</p> <p>Tempi di realizzazione: 30 marzo 2019</p> <p>Indicatori risultato: consegna degli atti di accertamento al Responsabile dell'Area II.</p>	3%
Utilizzo e conservazione, in allegato al fascicolo procedimentale, dell'check list contenuta nel PTPC 2019-2021, per la redazione di ogni	<p>Attuazione delle norme in materia di anticorruzione soprattutto per quanto concerne gli atti richiamati nelle check list di misurazione e valutazione del rischio rientranti nella sfera dell'area.</p> <p>A tal fine il Responsabile dell'Area IV dell'Ente dovrà:</p> <p>a) richiamare negli atti a maggior rischio corruttivo le misure di prevenzione del rischio allegati al PTPC 2019-2021;</p> <p>b) formare il personale dell'area sul rispetto delle norme contenute nel PTPC e nel codice di comportamento.</p>	15%

<p>provvedimento che rientra nell'area di rischio.</p> <p>Obiettivo trasversale a tutte le aree</p>	<p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori di risultato: numero di atti adottati e misure richiamate nei singoli provvedimenti</p>	
<p>D. Lgs. 33/2013 - Trasparenza dall'azione amministrativa</p> <p>Trasferimento ai fini della pubblicazione all'Area competente dei dati e dei files relativi all'attività dell'Area tecnica</p> <p>Obiettivo trasversale a tutte le aree</p>	<p>Con questo obiettivo si intende dare attuazione al Piano di Prevenzione della corruzione 2019-2021.</p> <p>Il Responsabile dell'Area dovrà curare e aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, trasferendo in modo costante e tempestivo all'Area competente i dati o files da pubblicare.</p> <p>In particolare dovrà essere aggiornato, sotto il profilo normativo e tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D. Lgs. 33/2013 e del decreto attuativo di riforma della Pubblica Amministrazione (decreto Madia).</p> <p>Ogni Area, responsabile nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre l'intera mappatura dei procedimenti amministrativi provvedendo a far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini possono presentare le loro richieste all'ente. Bisognerà, inoltre, avviare la mappatura dei processi da completare entro il 2018. Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Trasparenza, che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato: verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	<p>15%</p>

OBIETTIVI AREA V

AFFARI SOCIALI E SERVIZI GENERALI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
Servizi sociali	<p>Ufficio relazioni affari sociali</p> <p>Le persone che richiedono l'intervento dei servizi sociali spesso sono di un livello d'istruzione o sociali che non permette una conoscenza delle opportunità offerte dalla normativa.</p> <p>Attraverso l'attivazione dello sportello per le relazioni con gli affari sociali si vuole istituzionalizzare un servizio che oggi è offerto ma che non ha una reportistica tale da rappresentare il bisogno della collettività.</p> <p>Fasi e tempi di realizzazione: 31 ottobre 2019</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>Redazione di una relazione finale che evidenzia gli utenti assistiti, i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	10%
Scuola	<ol style="list-style-type: none">1) Controllo società esterna di gestione del servizio mensa, con verifica tramite controllo diretto o con collaborazione alla Commissione Mensa;2) Attività di controllo del servizio offerto per il tramite dei Nas e dell'Asl;3) Verifica attuazione clausole contrattuali appalto, verifica attuazione versamenti per contributi ad attività dell'ente e formazione per educazione alimentare;4) Rimodulazione delle tariffe mensa. <p>Fasi e tempi di realizzazione:</p> <p>La realizzazione deve avvenire entro i tempi richiesti dalla normativa specifica di</p>	12%

	<p>settore; osservanza del capitolato e del contratto che regolano il rapporto con la società di gestione.</p> <p>Le nuove tariffe mensa devono trovare applicazione dall’A.S. 2018/2019.</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>Realizzazione entro i tempi richiesti dalla normativa e mancanza di contestazioni circa la realizzazione provenienti da enti esterni; redazione di una relazione finale sull’attività svolta evidenziando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vantaggi e criticità riscontrate; - andamento della soddisfazione dell’utenza; - proposte di modifiche organizzative o normative ritenute necessarie. 	
Scuola	<p>Nel corso del 2018 è scaduto l’affidamento del servizio mensa. Oggi tale servizio è gestito da Ristonet srl.</p> <p>Si dovranno predisporre gli Atti per l’affidamento del servizio avendo quale punto saliente la rimodulazione del prezzo a base d’asta con valorizzazione dell’accrescimento della qualità del servizio.</p> <p>Indicatori di risultato:Redazione di una relazione finale che evidenzi i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie</p>	10%
Servizi sociali	<p>Avvio del nuovo servizio civile, partecipazione al bando per la realizzazione di un nuovo progetto con l’impiego di almeno nr. 15 volontari.</p> <p>Avvio del nuovo bando per cure termali alla popolazione anziana.</p> <p>Continuazione del servizio civico con ampliamento a 12 partecipanti.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato: Redazione di una relazione finale che evidenzi i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	10%
Servizi sociali	<p>Verifica delle situazioni di disagio, cura dei rapporti con gli enti.</p> <p>Il Comune di Terzigno segue numerose situazioni che richiedono una costante azione da parte dei servizi sociali legati a fenomeni di emarginazione, contrasto alla</p>	10%

	<p>povertà, handicap, ecc. per le quali è necessario un costante monitoraggio e la cura dei rapporti con il Tribunale per i Minorenni, con la Procura della Repubblica e con il Giudice Tutelare.</p> <p>Si chiedono in particolare progettazioni inerenti le tematiche minorili, nell'ambito di una stretta sinergia tra le istituzioni.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2018</p> <p>Indicatori risultato: redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando vantaggi e criticità riscontrate nonché situazione sociale sul territorio proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>		
Servizio sociali	politiche	<p>Il Governo ha dato avvio al progetto del Reddito di Cittadinanza.</p> <p>Il Reddito di cittadinanza appare come una forma di sussidio quasi universale, rivolto cioè a tutti coloro chi si trovano in situazioni di difficoltà economica. Il Reddito di cittadinanza partirà a breve con una serie di presupposti per l'erogazione. Con l'avvio del Reddito di cittadinanza sono previsti interventi di accompagnamento all'inserimento lavorativo e dovranno essere predisposti progetti di pubblica utilità promossi dai comuni.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato: redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando vantaggi e criticità riscontrate nonché situazione sociale sul territorio proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	10%
Attività amministrativa		<p>a) Predisposizione delibere e determine;</p> <p>b) Pareri di regolarità tecnica e contabile;</p> <p>c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria</p> <p>Gestione ordinaria dell'attività amministrativa</p> <p>Fasi e tempi di realizzazione:</p> <p>La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti dalla normativa specifica di settore</p> <p>Indicatori di risultato:</p>	5%

	Realizzazione entro i tempi richiesti dalla normativa e mancanza di contestazioni circa la realizzazione provenienti da enti esterni	
Bilancio Obiettivo Trasversale	Aggiornamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi per il Conto Consuntivo 2018, ai sensi del D. Lgs. n.118/11. Tempi di realizzazione: 30 marzo 2019 Indicatori risultato: consegna degli atti di accertamento al Responsabile dell'Area II.	3%
Utilizzo e conservazione, in allegato al fascicolo procedimentale, dellacheck list contenuta nel PTPC 2019-2021, per la redazione di ogni provvedimento che rientra nell'area di rischio. Obiettivo trasversale a tutte le aree	Attuazione delle norme in materia di anticorruzione soprattutto per quanto concerne gli atti richiamati nelle check list di misurazione e valutazione del rischio rientranti nella sfera dell'area. A tal fine il Responsabile dell'Area V dell'Ente dovrà: a) richiamare negli atti a maggior rischio corruttivo le misure di prevenzione del rischio allegati al PTPC 2019-2021. b) formare il personale dell'area sul rispetto delle norme contenute nel PTPC e nel codice di comportamento Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019 Indicatori di risultato: numero di atti adottati e misure richiamate nei singoli provvedimenti	15%
D. lgs. 33/2013 - Trasparenza dall'azione amministrativa Trasferimento ai fini della pubblicazione all'Area competente	Con questo obiettivo si intende dare attuazione al Piano di Prevenzione della corruzione 2019-2021. Il Responsabile dell'Area dovrà curare e aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, trasferendo in modo costante e tempestivo all'Area competente i dati o files da pubblicare. In particolare dovrà essere aggiornato, sotto il profilo normativo e tecnico, il	15%

<p>dei dati e dei files relativi all'attività dell'Area Affari Sociali e Servizi Generali</p> <p>Obiettivo trasversale a tutte le aree</p>	<p>contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D. Lgs. 33/2013 e del decreto attuativo di riforma della Pubblica Amministrazione (decreto Madia).</p> <p>Ogni Area, responsabile nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre l'intera mappatura dei procedimenti amministrativi provvedendo a far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini possono presentare le loro richieste all'ente. Bisognerà, inoltre, avviare la mappatura dei processi da completare entro il 2019.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Trasparenza, che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato: verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	
--	--	--

OBIETTIVI AREA VI

LAVORI PUBBLICI E PAESAGGISTICA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
Ottimizzazione di interventi di manutenzione del patrimonio comunale	<p>Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria al patrimonio comunale</p> <p>Fasi e tempi di realizzazione: La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti negli atti programmatori dell'ente</p> <p>Indicatori di risultato: Grado di realizzazione entro i tempi degli atti programmatori; redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando le attività poste in essere, i vantaggi e le criticità riscontrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	10%
Dematerializzazione cartacea e servizi internet Nuovo software ente	<p>Avviare e definire il processo di dematerializzazione finalizzato alla successiva implementazione della gestione informatica dei procedimenti necessario a migliorare l'efficienza interna, agevolare l'utenza esterna e contenere i costi favorendo l'adozione di procedure per ridurre progressivamente l'utilizzo di documentazione in forma cartacea. Avviare l'utilizzo dei software di gestione degli atti amministrativi, delibere e determine, con avvio dei novi sito internet ed Amministrazione Trasparente.</p> <p>Implementare l'uso di strumenti di comunicazione telematica anche mediante attivazione di nuove aree documentali riservate agli Amministratori comunali. Predisporre le Linee guida per la fascicolazione digitale al fine della conservazione e dell'accessibilità degli atti in formato digitale e in relazione ai servizi erogati all'utenza. Implementazione dotazione di firme digitale per la</p>	10%

	<p>legalizzazione di documenti informatici. Procedere ad un nuovo affidamento dei servizi di connettività che garantisca un servizio adeguato alla sede comunale, alle scuole elementari e della rete wifi comunale.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione provvedimenti attuativi dell'obiettivo; - invio di circolari interne di carattere esplicativo; - redazione di una relazione finale che evidenzi i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie. 	
Manutenzione straordinaria alla viabilità	<p>Con questo obiettivo l'Amministrazione intende assicurare la manutenzione straordinaria delle strade comunali provvedendo alla riasfaltatura e contestuale realizzazione anche di tratti di marciapiedi.</p> <p>D'intesa con l'Amministrazione comunale verranno individuate le strade interessate dall'intervento.</p> <p>Fasi e tempi di realizzazione:</p> <p>La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti negli atti programmatori dell'ente</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>Grado di realizzazione entro i tempi degli atti programmatori. Redazione di una relazione finale che evidenzi i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	5%
Lavori e governo del territorio Metanizzazione	<p>Il Comune di Terzigno è oggetto di finanziamento per la realizzazione della metanizzazione sul territorio comunale; il termine finale per la realizzazione del lavoro è stato prorogato al 31 dicembre 2017; nel corso del 2018 sono stati svolti lavori di completamento; nel 2019 deve essere avviata la fornitura del servizio.</p> <p>Fasi e tempi di realizzazione:</p> <p>La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti dal finanziamento concesso, salvo proroghe motivate.</p> <p>Indicatori di risultato:</p>	5%

		Avvio entro il 30 giugno 2019 del servizio di fornitura, salvo motivate proroghe. Redazione di una relazione finale che evidenzi i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.	
Cimitero		<p>Verifica e Censimento delle cappelle gentilizie e dei campi di inumazione.</p> <p>L'Amministrazione intende procedere al censimento delle cappelle gentilizie e dei campi di inumazione ciò al fine di avere un quadro preciso e puntuale delle cappelle gentilizie e dei campi di inumazione e realizzando un database, di semplice realizzazione e consultazione sul modello di un foglio di calcolo excel, per una rapida consultazione.</p> <p>Il fine del progetto è quello di controllare facilmente il cimitero in modo da ricavare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eventuali occupazioni abusive; - scadenza dell'assegnazione delle cappelle e delle inumazioni nei campi. <p>Tempi di realizzazione: 31 ottobre 2019</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione in formato digitale del censimento aggiornato; - predisposizione del software/foglio di calcolo con indicazione dei nominativi degli assegnatari ovvero degli eredi, della data di assegnazione, del provvedimento di assegnazione, della scadenza dell'assegnazione e di ogni altro elemento utile di cui al regolamento di polizia mortuaria - redazione di una relazione finale che evidenzi i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie 	5%
Cimitero	–	L'Amministrazione ha quale suo obiettivo per gli anni 2019-2020 la realizzazione della gestione esterna del cimitero comunale.	5%
Esternalizzazione della gestione		<p>Tempi di realizzazione:</p> <p>Entro il 31 ottobre 2019 dovrà essere portata all'attenzione del Consiglio Comunale una proposta di gestione esterna del Cimitero.</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione della proposta di gestione esterna del Cimitero; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - indicazione dei costi attesi e dei miglioramenti possibili attraverso la gestione esterna; - comparazione dei costi e dei ricavi della gestione interna e della gestione esterna. <p>Redazione di una relazione che evidenzi i risultati possibili, le opportunità sviluppabili, le proposte organizzative o normative necessarie.</p>	
Manutenzione	<p>Lavori di scavo di enti terzi</p> <p>Al Comune di Terzigno pervengono continue richieste da parte di aziende erogatrici di servizi per la realizzazione di scavi e manomissioni del sottosuolo; tali lavori richiedono un migliore controllo del territorio con la verifica puntuale dell'osservanza del regolamento in materia e con il controllo degli interventi eseguiti. L'attività richiede in questa seconda fase che vi sia un migliore coordinamento tra tutti gli uffici coinvolti.</p> <p>Fasi e tempi di realizzazione:</p> <p>Predisposizione di moduli e circolari interne per il coordinamento tra gli uffici manutenzione, legale e polizia locale per la verifica dell'osservanza del regolamento; report annuale dei lavori autorizzati, dei controlli effettuati e dei provvedimenti sanzionatori adottati.</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>Redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando vantaggi e criticità riscontrate, andamento degli interventi censiti rispetto al triennio precedente, proposte di modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	7%
CUC	<p>Il Comune di Terzigno è parte della centrale unica di committenza San Giuseppe Ves.no – Terzigno.</p> <p>È necessario la standardizzazione delle procedure della CUC al fine di consentire ai dipendenti inquadrati in tale funzione l'ottimizzazione delle procedure che avvengono in concomitanza delle attività ordinaria di servizio.</p> <p>I dipendenti dell'area assegnati alla CUC dovranno curare la predisposizione di modelli per la comunicazione tra l'ente e la CUC da mettere a disposizione di tutti</p>	5%

	<p>i responsabili di area che debbono avvalersi della CUC.</p> <p>Tempi di realizzazione: 30 novembre 2019</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione in formato digitale dei modelli per la comunicazione con la CUC; - emanazione di circolari da trasmettere ai responsabili delle aree del comune; - redazione di una relazione finale che evidenzi i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie 	
Archivio	<p>Sistemazione dell'archivio generale dell'area.</p> <p>La tenuta degli archivi è fondamentale per garantire l'efficiente gestione dell'ente. Attualmente, come già per gli anni passati, le pratiche sono dislocate in varie parti della struttura comunale e pertanto il progetto prevede un riordino generale della documentazione al fine di snellire le attività di ricerca nonché l'interpolazione delle informazioni utili per l'istruttoria dei singoli procedimenti.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione in formato digitale della mappa delle pratiche e dei procedimenti; - redazione di una relazione finale che evidenzi i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie 	5%
Manutenzione straordinaria con residui mutui	<p>Recupero dei residui dei mutui attivati con la Cassa depositi e prestiti negli anni precedenti al fine di concludere in modo definitivo procedimenti attivati e svincolare tutte le somme utili da poter impiegare per interventi di manutenzione del territorio.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 ottobre 2019.</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione in formato digitale dell'elenco aggiornato di tutti i mutui ancora in essere con CCDDPP; - redazione di una relazione finale che evidenzi i risultati raggiunti, le somme 	5%

	disponibili per essere reimpiegate, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.	
Attività amministrativa	<p>a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica e contabile; c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria Gestione ordinaria dell'attività amministrativa Fasi e tempi di realizzazione: La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti dalla normativa specifica di settore Indicatori di risultato: Realizzazione entro i tempi richiesti dalla normativa e mancanza di contestazioni circa la realizzazione provenienti da enti esterni</p>	5%
Bilancio Obiettivo Trasversale	<p>Aggiornamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi per il Conto Consuntivo 2018, ai sensi del D. Lgs. n.118/11. Tempi di realizzazione: 30 marzo 2019 Indicatori risultato: consegna degli atti di accertamento al Responsabile dell' Area II.</p>	3%
Utilizzo e conservazione, in allegato al fascicolo procedimentale, della check list contenuta nel PTPC 2019-2021 per la redazione di ogni provvedimento che rientra nell'area di rischio. Obiettivo trasversale a tutte le aree	<p>Attuazione delle norme in materia di anticorruzione soprattutto per quanto concerne gli atti richiamati nelle check list di misurazione e valutazione del rischio rientranti nella sfera dell'area. A tal fine il Responsabile dell'Area Tecnica dovrà: a) richiamare negli atti a maggior rischio corruttivo le misure di prevenzione del rischio allegati al PTPC 2019-2021 . b) formare il personale dell'area sul rispetto delle norme contenute nel PTPC e nel codice di comportamento Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019 Indicatori di risultato: numero di atti adottati e misure richiamate nei singoli provvedimenti</p>	15%

<p>D. lgs. 33/2013 - Trasparenza dall'azione amministrativa</p> <p>Trasferimento ai fini della pubblicazione all'Area competente dei dati e dei files relativi all'attività dell'Area tecnica</p> <p>Obiettivo trasversale a tutte le aree</p>	<p>Con questo obiettivo si intende dare attuazione al Piano di Prevenzione della corruzione 2019-2021 .</p> <p>Il Responsabile dell'Area dovrà curare e aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, trasferendo in modo costante e tempestivo all'Area competente i dati o files da pubblicare con particolare riferimento ai dati da pubblicare nelle sottosezioni del portale "Amministrazione trasparente": "Bandi di gara e contratti", "Pianificazione e governo del territorio" e "opere pubbliche"</p> <p>In particolare dovrà essere aggiornato, sotto il profilo normativo e tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D. Lgs. 33/2013 e del decreto attuativo di riforma della Pubblica Amministrazione (decreto Madia).</p> <p>Ogni Area, responsabile nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre l'intera mappatura dei procedimenti amministrativi provvedendo a far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini possono presentare le loro richieste all'ente. Bisognerà, inoltre, avviare la mappatura dei processi da completare entro il 2019.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Trasparenza, che in tal senso segnalerà ai singoli responsabili le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato: verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link AT "</p>	<p>15%</p>
---	---	-------------------

OBIETTIVI AREA VII

AFFARI LEGALI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
Bilancio	<p>Aggiornamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi per il Conto Consuntivo 2018, ai sensi del D. Lgs. n.118/11; quantificazione del fondo rischi contenziosi.</p> <p>Tempi di realizzazione: 30 marzo 2019</p> <p>Indicatori risultato: consegna degli atti al Responsabile dell' Area II.</p>	15%
Affari legali e contenzioso	<p>Esame dei residui passivi iscritti in bilancio, scaturiti dal conferimento di incarichi di tutela e rappresentanza processuale dell'ente.</p> <p>L'esame di ciascuna posta, in quanto riferibile ad una spesa già impegnata e non ancora pagata, assume particolare rilevanza in quanto propedeutico alla concreta determinazione dell'esposizione finanziaria dell'ente maturata nel corso degli anni in materia di spese legali.</p> <p>Le numerose voci di modesto e/o modestissimo valore, presumibilmente riconducibili ad economie generate da incarichi legali già espletati e regolarmente saldati in virtù di specifico impegno di spesa, potranno essere definitivamente eliminate.</p> <p>Mediante scansione delle richieste di risarcimento danni derivanti da sinistri stradali pervenute all'ente negli anni 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 e 2017 si procederà alla digitalizzazione dell'archivio, implementando l'elenco in formato excell già agli atti dell'ufficio.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 ottobre 2019</p> <p>Indicatori risultato:</p> <p>Predisposizione provvedimenti attuativi dell'obiettivo; redazione di una relazione</p>	20%

	<p>finale che evidenzi i risultati raggiunti (residui individuati, eliminati, mantenuti), le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	
<p>Transazione Contenzioso</p>	<p>L'Ente è interessato, come da documentazione presente agli atti dell'Ufficio Legale comunale, da numerosissime richieste di pagamento per incarichi legali conferiti negli anni dal 1993 al 2008, incarichi per i quali manca il relativo impegno contabile, con richieste che se accolte porterebbero ad un rilevantissimo esborso di somme di denaro;</p> <p>Il Collegio dei Revisori Contabili con nota in data 10.04.2018, prot. 6431, nel rilasciare parere sulla proposta di approvazione del Bilancio 2018-2020 riporta la nota prot. 690 del 12.01.2018 con la quale la responsabile del Settore I – AA.LL. e Personale chiede il finanziamento per possibili debiti fuori bilancio, da ricondurre alla fattispecie di cui all'art. 194, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 267.2000, per un importo potenziale di €399.479,04;</p> <p>Agli atti dell'ente vi sono altri incarichi per i quali manca il relativo impegno contabile, riferibili alle annualità indicate;</p> <p>Tali questioni, originate da incarichi conferiti in epoche precedenti l'attuale consiliatura, richiedono un trattamento unitario in modo da applicare ad essere i medesimi principi e regole.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 ottobre 2019</p> <p>Indicatori risultato: redazione di una relazione finale che evidenzi i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	<p>20%</p>
<p>Rimborso spese legali dipendenti e amministratori</p>	<p>Agli atti dell'ente vi sono alcune richieste di rimborso per procedimenti penali che hanno visto coinvolti dipendenti per fatti connessi al ruolo ricoperto nell'ente.</p> <p>Il dipendente comunale ha diritto ad essere tutelato quando si verifica l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e penale nei suoi confronti per atti o fatti connessi direttamente all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio in caso di assoluzione con formula piena.</p>	<p>10%</p>

	<p>Dovrà essere predisposto un regolamento in materia che disciplini i casi passati e quelli futuri.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 aprile 2019 per la predisposizione del regolamento; 30 settembre 2019 per la definizione delle pratiche in giacenza.</p> <p>Indicatori di risultato: numero di atti adottati e misure richiamate nei singoli provvedimenti; redazione di una relazione finale che evidenzii i risultati raggiunti, le difficoltà registrate, proponendo le modifiche organizzative o normative ritenute necessarie.</p>	
Attività amministrativa	<p>a) Predisposizione delibere e determine;</p> <p>b) Pareri di regolarità tecnica e contabile;</p> <p>c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria</p> <p>Gestione ordinaria dell'attività amministrativa</p> <p>Fasi e tempi di realizzazione:</p> <p>La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti dalla normativa specifica di settore</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>Realizzazione entro i tempi richiesti dalla normativa e mancanza di contestazioni circa la realizzazione provenienti da enti esterni</p>	5%
Utilizzo e conservazione, in allegato al fascicolo procedimentale, della check list contenuta nel PTPC 2019-2021, per la redazione di ogni provvedimento che rientra	<p>Attuazione delle norme in materia di anticorruzione soprattutto per quanto concerne gli atti richiamati nelle check list di misurazione e valutazione del rischio rientranti nella sfera dell'area.</p> <p>A tal fine il Responsabile dell'Area dell'Ente dovrà:</p> <p>a) richiamare negli atti a maggior rischio corruttivo le misure di prevenzione del rischio allegati al PTPC 2019-2021.</p> <p>b) formare il personale dell'area sul rispetto delle norme contenute nel PTPC e nel codice di comportamento</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori di risultato: numero di atti adottati e misure richiamate nei singoli provvedimenti</p>	15%

<p>nell'area di rischio.</p> <p>Obiettivo trasversale a tutte le Aree</p>		
<p>D. Lgs. 33/2013 - Trasparenza dall'azione amministrativa</p> <p>Trasferimento ai fini della pubblicazione all'Area competente dei dati e dei files relativi all'attività dell'Area</p> <p>Obiettivo trasversale a tutte le Aree</p>	<p>Con questo obiettivo si intende dare attuazione al Piano di Prevenzione della corruzione 2019-2021 .</p> <p>Il Responsabile dell'Area dovrà curare e aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, ricevendo in modo costante e tempestivo dall'Area competente i dati o files da pubblicare.</p> <p>In particolare, sotto il coordinamento del RPC il Responsabile dell'Area I dovrà aggiornare, sotto il profilo normativo e tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D. Lgs. 33/2013 e del decreto attuativo di riforma della Pubblica Amministrazione (decreto Madia).</p> <p>Ogni Area è responsabile nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, e dovrà predisporre l'intera mappatura dei procedimenti amministrativi provvedendo a far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini possono presentare le loro richieste all'ente. Bisognerà, inoltre, avviare la mappatura dei processi da completare entro il 2019.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al RPC, che in tal senso segnalerà ai singoli responsabili e al Nucleo di valutazione le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p>	<p>15%</p>

	<p><u>Indicatori risultato:</u> verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”; Verifica che effettuerà il Nucleo di valutazione in sede di attestazione all’ANAC del rispetto degli obblighi di pubblicazione.</p>	
--	---	--

COMUNE DI TERZIGNO

P.E.G. ANNO 2019

USCITE

RESPONSABILE

DE ROSA0FRANCESCO

Centro di Costo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato	Impegnato CO	Disponibile	Pagato CO	Responsabile Centro di Spesa
1100 / 4	0.00.00.00-00	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE POLIZIA LOCA	330.000,00	330.000,00	25.228,69	304.771,31	25.228,69	
1110 / 4	0.00.00.00-00	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	90.000,00	90.000,00	8.588,25	81.411,75	8.588,25	
1202 / 4	0.00.00.00-00	CARBURANTI E LUBRIFICANTI PARCO VEICOLI IN DOTAZIONE ALLA P.M.	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	
1222 / 4	0.00.00.00-00	STAMPATI, PRONTUARI, CANCELLERIA E VARIE	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	
1228 / 4	0.00.00.00-00	RADIO RICETRASMETTENTI PORTATILI E VEICOLARI, ACCESSORI	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00	
1238 / 4	0.00.00.00-00	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	
1314 / 4	0.00.00.00-00	SERVIZIO DI VIGILANZA APERTURA/CHIUSURA SBARRE COMUNALI	250,00	250,00	0,00	250,00	0,00	
1332 / 4	0.00.00.00-00	CANONI PER COLLEGAMENTO ANCITEL, ACI-PRA, MOTOTIZZAZIONE, PONTE RADIO, SOSTWARE GESTIONALE CDS	6.000,00	6.000,00	4.611,85	1.388,15	231,27	
1334 / 4	0.00.00.00-00	ASSICURAZIONI E TASSE DI POSSESSO VEICOLI P.M.	2.500,00	2.500,00	960,00	1.540,00	0,00	
1336 / 4	0.00.00.00-00	POLIZZA ASSICURATIVA NUCLEO PROTEZIONE CIVILE	600,00	600,00	0,00	600,00	0,00	
1338 / 4	0.00.00.00-00	SPESE DI MANTEN. E DI FUNZ. UFF. POL. MUNIC.POSTALI TELEGRAFICHE E TELEF.	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00	
1339 / 4	0.00.00.00-00	SPESE MANUTENZIONE SOFTWARE, HARDWARE E SISTEMI DI TRASMISSIONE	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	
1342 / 4	0.00.00.00-00	STUDI PER PROGETTI, RICERCA PROPAGANDA, CORSI ED. SC.	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	
1343 / 4	0.00.00.00-00	MIGLIORAMENTO DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE	11.610,00	11.610,00	0,00	11.610,00	0,00	
1365 / 3	0.00.00.00-00	SPESE PER IL SERVIZIO CANI RANDAGI	90.000,00	90.000,00	18.584,14	71.415,86	0,00	
1376 / 4	0.00.00.00-00	SPESE DIVERSE PER IL PARCO VEICOLI DELLA POLIZIA MUNICIPALE MANUTENZIONE	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00	
1712 / 4	0.00.00.00-00	I.R.A.P. A CARICO DEL COMUNE	28.000,00	28.000,00	2.321,19	25.678,81	2.321,19	
2217 / 4	2.03.01.05-62	ACQUISTO MATERIALE TECNOLOGICO	13.000,00	13.000,00	0,00	13.000,00	0,00	
2502 / 4	0.00.00.00-00	ACQUISTO VEICOLI PER AUTOPARCO VV.UU.	17.000,00	17.000,00	0,00	17.000,00	0,00	
11032 / 1	0.00.00.00-00	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI	150.000,00	150.000,00	2.078,75	147.921,25	1.859,40	
11051 / 4	0.00.00.00-00	PRESTAZIONE DI SERVIZIO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA STRADALE MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE	6.750,00	6.750,00	0,00	6.750,00	0,00	
12082 / 4	0.00.00.00-00	EQUIPAGGIAMENTO PROTEZIONE CIVILE	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	
12101 / 4	0.00.00.00-00	INTERVENTI URGENTI PER LA SICUREZZA STRADALE, PER LA CIRCOLAZIONE E PER GLI UTENTI DEBOLI ED I PEDONI	540,00	540,00	0,00	540,00	0,00	
13102 / 4	0.00.00.00-00	FORMAZIONE PROTEZIONE CIVILE COMUNALE	810,00	810,00	0,00	810,00	0,00	
13103 / 4	0.00.00.00-00	EDUCAZIONE STRADALE	540,00	540,00	0,00	540,00	0,00	
13112 / 4	0.00.00.00-00	MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE STRADALI ALTRI ENTI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	
13131 / 4	0.00.00.00-00	ESERCITAZIONE TIRO A SEGNO P.M.	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	
100003 / 1	0.00.00.00-00	Disavanzo di amministrazione	92.872,10	92.872,10	0,00	92.872,10	0,00	
TOTALE CENTRO DI COSTO			856.472,10	856.472,10	62.372,87	794.099,23	38.228,80	

	Iniziale	Assestato	Impegnato CO	Disponibile	Pagato CO
TOTALE RESPONSABILE	856.472,10	856.472,10	62.372,87	794.099,23	38.228,80

COMUNE DI TERZIGNO

P.E.G. ANNO 2019

USCITE

RESPONSABILE

1 PARISI LUISA

Centro di Costo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato	Impegnato CO	Disponibile	Pagato CO	Responsabile Centro di Spesa
300 / 1	0.00.00.00-00	ASSICURAZIONI E TASSA DI PROPRIETA'	500,00	500,00	325,00	175,00	325,00	
1202 / 1	0.00.00.00-00	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AREA AFFARI GENERALI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	
1203 / 5	0.00.00.00-00	SPESE PER ACQUISTO BENI STRUMENTALI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	
1211 / 5	0.00.00.00-00	RENDICONTI ENTRATE ECONOMICI SGATE-ANCI PER SPESE DIVERSE	950,00	950,00	0,00	950,00	0,00	
1333 / 5	0.00.00.00-00	COMPARTICIPAZIONE RICOVERI SOCIO SANITARI	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	
1346 / 1	0.00.00.00-00	SERVIZI DI PULIZIA	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	
1507 / 5	0.00.00.00-00	L. 431/98 ART. 11 CANONE DI LOCAZIONE	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	
1582 / 5	0.00.00.00-00	TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE PROGETTO FONDI C.I.S.S.	8.000,00	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	
11001 / 5	0.00.00.00-00	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE ASSISTENZA E BENEFICENZA	63.000,00	63.000,00	0,00	63.000,00	0,00	
13222 / 1	0.00.00.00-00	SPESE POSTALI	8.000,00	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	
13311 / 5	0.00.00.00-00	MISSIONI PERSONALE ASSISTENZA	150,00	150,00	0,00	150,00	0,00	
13331 / 5	0.00.00.00-00	RETTE DI RICOVERO MINORI	20.952,00	20.952,00	0,00	20.952,00	0,00	
13882 / 5	0.00.00.00-00	SPESE DIVERSE PER SERVIZIO MENSE SCOLASTICHE	200.000,00	200.000,00	199.895,00	105,00	0,00	
15042 / 5	0.00.00.00-00	FORNITURA GRATUITA DI LIBRI ED EFFETTI SCOLASTICI AGLI ALUNNI DI DISAGIATA CONDIZIONE ECONOMICA DEGLI ISTITUTI D ISTRUZIONE SECONDARIA	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	
15281 / 5	0.00.00.00-00	LEGGE 328/00 COMUNE CAPOFILA AMBITO 9	148.000,00	148.000,00	0,00	148.000,00	0,00	
15371 / 5	0.00.00.00-00	CONCORSO NELLE SPESE DI MANTENIMENTO DEGLI INFANTI ILLEGITTIMI ABBANDONATI O RICONOSCIUTI DALLA SOLA MADRE DEGLI ESPOSTI AL BRETROFIO PROVINCIALE A CARICO DEL COMUNE D A TRASMETTERE ALLA PROVINCIA	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	
15381 / 5	0.00.00.00-00	ASSISTENZA IN FAVORE DI PERSONE BISOGNOSE E DI ENTI ED ASSOC IAZIONI NO PROFIT A CARICO DEL COMUNE	9.000,00	9.000,00	8.800,00	200,00	0,00	
15391 / 5	0.00.00.00-00	ASSISTENZA RIMPATRIATI RISORSA 2030 FONDO REGIONALE	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	
15411 / 5	0.00.00.00-00	INTERV. ASS. CIVICO	12.000,00	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	
15833 / 5	0.00.00.00-00	TRASFERIMENTI PER PARI OPPORTUNITA'	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	
17121 / 5	0.00.00.00-00	I.R.A.P.	8.000,00	8.000,00	171,19	7.828,81	171,19	
TOTALE CENTRO DI COSTO			579.552,00	579.552,00	221.191,19	358.360,81	496,19	

	Iniziale	Assestato	Impegnato CO	Disponibile	Pagato CO
TOTALE RESPONSABILE	579.552,00	579.552,00	221.191,19	358.360,81	496,19

COMUNE DI TERZIGNO

P.E.G. ANNO 2019

USCITE

RESPONSABILE

2 D.SSA BUONDONNO CARMELA

Centro di Costo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato	Impegnato CO	Disponibile	Pagato CO	Responsabile Centro di Spesa
110 / 2	0.00.00.00-00	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'	1.674.914,17	1.674.914,17	0,00	1.674.914,17	0,00	
111 / 2	0.00.00.00-00	FONDO DI RISERVA	46.200,00	46.200,00	0,00	46.200,00	0,00	
490 / 75	0.00.00.00-00	IRAP A CARICO DEL COMUNE	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	
1100 / 2	0.00.00.00-00	ASSEGNI PERSONALE RAGIONERIA ED ECONOMATO	128.000,00	128.000,00	6.975,74	121.024,26	6.975,74	
1100 / 6	0.00.00.00-00	RETRIBUZIONE PERSONALE SERVIZIO ENTRATE	28.000,00	28.000,00	0,00	28.000,00	0,00	
1110 / 2	0.00.00.00-00	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DELL'ENTE	36.000,00	36.000,00	2.008,36	33.991,64	2.008,36	
1110 / 6	0.00.00.00-00	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARIC COMUNE	8.000,00	8.000,00	52,45	7.947,55	52,45	
1112 / 2	0.00.00.00-00	ONERI RETRIBUTIVI PER IL PERSONALE (INAIL)	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	
1222 / 2	0.00.00.00-00	STAMPATI E CANCELLERIA E VARIE AREA FINANZIARIA	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	
1308 / 1	0.00.00.00-00	COMPENSI E RIMBORSI SPESE AI COMPONENTI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI E CONTROLLO DI GESTIONE	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	
1344 / 2	0.00.00.00-00	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	75.000,00	75.000,00	10.871,87	64.128,13	0,00	
1508 / 2	0.00.00.00-00	QUOTA ASSOCIATIVA ANUTEL	900,00	900,00	0,00	900,00	0,00	
1511 / 6	0.00.00.00-00	TRASFERIMENTO ALLA PROVINCIA ADDIZIONALE TARI	210.000,00	210.000,00	0,00	210.000,00	0,00	
1600 / 2	0.00.00.00-00	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI NON COMPRESI NELLE ALTRE SEZIONI	172.000,00	172.000,00	9.372,73	162.627,27	9.372,73	
1602 / 2	0.00.00.00-00	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI DIVERSI	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	
1603 / 3	0.00.00.00-00	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONE CASSA DEPOSITI E PRESTITI	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	
1611 / 2	0.00.00.00-00	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA DEGLI ISTITUTI TESORIERI/CASSIERI	238.765,13	238.765,13	0,00	238.765,13	0,00	
1712 / 2	0.00.00.00-00	IRAP A CARICO DEL COMUNE	11.500,00	11.500,00	167,26	11.332,74	167,26	
1810 / 6	0.00.00.00-00	SGRAVI E RESTITUZIONI DI TRIBUTI E SERVIZIO RISCOSSIONE ICI F 124	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	
1817 / 6	0.00.00.00-00	SANZIONI AMMINISTRATIVE TRIBUTARIE	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00	
1900 / 2	0.00.00.00-00	QUOTE DI CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI INVESTIMENTI	300.000,00	300.000,00	7.487,57	292.512,43	7.487,57	
1910 / 0	0.00.00.00-00	RESTITUZIONE ANTICIPAZIONE DI CASSA	4.321.698,90	4.321.698,90	0,00	4.321.698,90	0,00	
5001 / 0	0.00.00.00-00	VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE	250.000,00	250.000,00	11.259,16	238.740,84	11.259,16	
5002 / 1	0.00.00.00-00	Versamento irpef lav. dipendente e simili	360.000,00	360.000,00	30.437,72	329.562,28	30.437,72	
5002 / 2	0.00.00.00-00	Versamento irpef lavoro autonomo	200.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	
5003 / 0	0.00.00.00-00	VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI	60.000,00	60.000,00	3.085,74	56.914,26	3.085,74	
5004 / 0	0.00.00.00-00	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	
5005 / 0	0.00.00.00-00	SERVIZI PER CONTO TERZI	850.000,00	850.000,00	0,00	850.000,00	0,00	
5006 / 0	0.00.00.00-00	ANTICIPAZIONI FONDI SERVIZIO ECONOMATO	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	
5007 / 0	0.00.00.00-00	RESTITUZIONE DEPOSITI CONTRATTUALI	51.000,00	51.000,00	0,00	51.000,00	0,00	
7000 / 0	0.00.00.00-00	DESTINAZIONE INCASSI LIBERI AL REINTEGRO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL ART 195 DEL TUEL	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	
7000 / 2	0.00.00.00-00	UTILIZZO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL ART. 195 DEL TUEL	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	
12012 / 2	0.00.00.00-00	STAMPATI E CANCELLERIA AREA TRIBUTI	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00	
12021 / 2	0.00.00.00-00	BUONI BENZINA AREA FINANZIARIA	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00	
12051 / 2	0.00.00.00-00	ACQUISTO LIBRI E PUBBLICAZIONI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	
13052 / 2	0.00.00.00-00	AGGIO CONCESSIONARIO RISCOSSIONI	340.000,00	340.000,00	0,00	340.000,00	0,00	
13091 / 2	0.00.00.00-00	SPESE PER CORSI DI FORMAZIONE AREA FINANZIARIA	700,00	700,00	90,00	610,00	0,00	
13261 / 2	0.00.00.00-00	RIMBORSO SPESE PER GLI ORGANI ISTITUZIONALI DELL'ENTE (REVISORI DEI CONTI)	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	
13301 / 2	0.00.00.00-00	MISSIONI RAGIONERIA ED ECONOMATO	150,00	150,00	0,00	150,00	0,00	
TOTALE CENTRO DI COSTO			11.542.328,20	11.542.328,20	81.808,60	11.460.519,60	70.846,73	

	Iniziale	Assestato	Impegnato CO	Disponibile	Pagato CO
TOTALE RESPONSABILE	11.542.328,20	11.542.328,20	81.808,60	11.460.519,60	70.846,73

COMUNE DI TERZIGNO

P.E.G. ANNO 2019

USCITE

RESPONSABILE

4 GIRARDI PASQUALINA

Centro di Costo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato	Impegnato CO	Disponibile	Pagato CO	Responsabile Centro di Spesa
11 / 1	0.00.00.00-00	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SU FONDO MIGLIORAMENTO SERVIZI	25.900,00	25.900,00	0,00	25.900,00	0,00	
112 / 1	0.00.00.00-00	FONDO RISCHI CONTENZIOSO	303.677,28	303.677,28	0,00	303.677,28	0,00	
1110 / 1	0.00.00.00-00	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	96.000,00	96.000,00	7.378,85	88.621,15	7.378,85	
1499 / 1	0.00.00.00-00	SPESE EMISSIONE C.I.E. A FAVORE DELLO STATO	42.500,00	42.500,00	28,68	42.471,32	0,00	
1712 / 1	0.00.00.00-00	I.R.A.P. A CARICO DEL COMUNE	27.000,00	27.000,00	0,00	27.000,00	0,00	
11003 / 1	0.00.00.00-00	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE DEL SERVIZIO STATISTICO	26.000,00	26.000,00	1.972,55	24.027,45	1.972,55	
11005 / 1	0.00.00.00-00	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE	146.000,00	146.000,00	8.589,15	137.410,85	8.589,15	
11103 / 1	0.00.00.00-00	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DEL COMUNE	25.000,00	25.000,00	627,14	24.372,86	627,14	
11105 / 1	0.00.00.00-00	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	40.000,00	40.000,00	2.385,29	37.614,71	2.385,29	
12013 / 1	0.00.00.00-00	ACQUISTO CARTE D'IDENTITA'	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	
12015 / 1	0.00.00.00-00	STAMPATI E CANCELLERIA STATO CIVILE	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	
12101 / 1	0.00.00.00-00	FORNITURA MANIFESTI	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	
13212 / 1	0.00.00.00-00	VISITE FISCALI PERSONALE DIPENDENTE	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00	
13232 / 1	0.00.00.00-00	ONERI PER LE ASSICURAZIONI	25.000,00	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	
13272 / 1	0.00.00.00-00	CORRESPONSIONE BUONI PASTO	23.000,00	23.000,00	0,00	23.000,00	0,00	
13323 / 1	0.00.00.00-00	COLLABORAZIONI PER INDAGINI STATISTICHE	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	
15212 / 1	0.00.00.00-00	SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	
17125 / 1	0.00.00.00-00	IRAP A CARICO COMUNE	12.500,00	12.500,00	0,00	12.500,00	0,00	
TOTALE CENTRO DI COSTO			807.577,28	807.577,28	20.981,66	786.595,62	20.952,98	

	Iniziale	Assestato	Impegnato CO	Disponibile	Pagato CO
TOTALE RESPONSABILE	807.577,28	807.577,28	20.981,66	786.595,62	20.952,98

COMUNE DI TERZIGNO

P.E.G. ANNO 2019

USCITE

RESPONSABILE

7 COZZOLINO NICOLA

Centro di Costo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato	Impegnato CO	Disponibile	Pagato CO	Responsabile Centro di Spesa
592 / 3	0.00.00.00-00	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	100,00	100,00	0,00	100,00	0,00	
1100 / 3	0.00.00.00-00	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE UFFICIO TECN	425.000,00	425.000,00	23.740,16	401.259,84	23.740,16	
1110 / 3	0.00.00.00-00	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	92.000,00	92.000,00	6.035,21	85.964,79	6.035,21	
1202 / 3	0.00.00.00-00	GASOLIO E RISCALDAMENTO PER EDIFICI PUBBLICI	35.000,00	35.000,00	35.000,00	0,00	0,00	
1203 / 3	0.00.00.00-00	SPESE PER CARBURANTI E LUBRIFICANTI	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	
1204 / 3	0.00.00.00-00	MATERIALI E STRUMENTI TECNICO SPECIALISTICO	700,00	700,00	0,00	700,00	0,00	
1222 / 3	0.00.00.00-00	STAMPATI, CANCELLERIA, COPIE ELIOGRAFICHE E VARIE AREA TECNICA	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	
1242 / 3	0.00.00.00-00	COLLOCAZIONE DI UN ALBERO PER OGNI NEONATO - ENTRATA CAP. 2036	3.346,00	3.346,00	0,00	3.346,00	0,00	
1311 / 3	0.00.00.00-00	CONTRATTI DI MANUTENZIONE (ASCENSORI PORTE AUTOMATICHE ED ESTINTORI)	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	
1317 / 3	0.00.00.00-00	ILLUMINAZIONE E FORZA MOTRICE SCUOLA MATERNA	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00	
1318 / 3	0.00.00.00-00	SPESE PER LA PROVVISITA D'ACQUA	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	
1328 / 3	0.00.00.00-00	SPESE PER GARE DI APPALTO E CONTRIBUTI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	
1360 / 3	0.00.00.00-00	SPESE PER ACCERTAMENTI SANITARI RELATIVI AL PERSONALE E/O A CATEGORIE A RISCHIO NOMINA MEDICO COMPETENTE D. LGS. 626/94 APPLICAZIONE D.LGS. 626/94 - DOCUMENTO SICUREZZA	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	
1372 / 3	0.00.00.00-00	MANUTENZIONE ARREDAMENTI ED ATTREZZATURE UFFICI COMUNALI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	
1373 / 3	0.00.00.00-00	SPESE DI MANUTENZIONE E PEZZI DI RICAMBIO	1.131,00	1.131,00	0,00	1.131,00	0,00	
1392 / 3	0.00.00.00-00	SMALTIMENTO RIFIUTI INDIFFERENZIATI	187.517,20	187.517,20	0,00	187.517,20	0,00	
1395 / 3	0.00.00.00-00	CANONE DI APPALTO DEL SERVIZIO DI SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI	2.832.493,80	2.832.493,80	0,00	2.832.493,80	0,00	
1396 / 3	0.00.00.00-00	TRIBUTO SPECIALE CONFERIMENTO RIFIUTI IN DISCARICA	527.001,34	527.001,34	0,00	527.001,34	0,00	
1712 / 3	0.00.00.00-00	I.R.A.P. A CARICO DEL COMUNE	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	
1713 / 3	0.00.00.00-00	IRAP A CARICO DEL COMUNE	7.000,00	7.000,00	3.865,52	3.134,48	3.865,52	
1714 / 3	0.00.00.00-00	TASSA AUTORITA' DI VIGILANZA	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	
1719 / 8	0.00.00.00-00	CANILE COMUNALE REALIZZAZIONE	350.000,00	350.000,00	0,00	350.000,00	0,00	
1719 / 10	0.00.00.00-00	LAVORI DI AMPLIAMENTO E URBANIZZAZIONE CIMITERO COMUNALE	1.200.000,00	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00	0,00	
1719 / 17	0.00.00.00-00	PARCO ARCHEOLOGICO NATURALISTICO	6.000.000,00	6.000.000,00	0,00	6.000.000,00	0,00	
1720 / 0	0.00.00.00-00	RIQUALIFICAZIONE DELLA VIABILITA' IN LOCALITA' PACICCHI - S. TERESA - BARRI E MESSA IN SICUREZZA CONNESSO AL RISCHIO VULCANICO	350.000,00	350.000,00	0,00	350.000,00	0,00	
1721 / 0	0.00.00.00-00	RIQUALIFICAZIONE DELLE VIE DI FUGA RELATIVE AL RISHIO VULCANICO: B. CROCE - VIA E. DE NICOLA - VIA L. EINAUDI - VIA PUCCINI	1.500.000,00	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00	0,00	
1780 / 3	0.00.00.00-00	RIQUALIFICAZIONE URBANA E DELLA VIABILITA' DI CONNESSIONE DEI POLI DI AGGREGAZIONE SOCIALE	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00	
2011 / 3	0.00.00.00-00	RIQUALIFICAZIONE AREE TERRITORIALI OGGETTO DI ABBANDONO RIFIUTI E CONTRASTO FENOMENO ROGHI	219.907,37	219.907,37	0,00	219.907,37	0,00	
2014 / 0	0.00.00.00-00	AMPLIAMENTO VIA CARPITI	300.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00	0,00	
2017 / 3	0.00.00.00-00	RIQUALIFICAZIONE DELLE VIE DI FUGA RELATIVE AL RISCHIO VULCANICO: VIA G. VERDI	1.388.030,00	1.388.030,00	0,00	1.388.030,00	0,00	
2018 / 3	0.00.00.00-00	RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE DEGLI ASSI VIARI DI COLLEGAMENTO ALLA SS 268 DEL VESUVIO	2.526.993,70	2.526.993,70	0,00	2.526.993,70	0,00	
2036 / 0	0.00.00.00-00	REALIZZAZIONE AREA MERCATO	126.121,50	126.121,50	0,00	126.121,50	0,00	
2122 / 3	0.00.00.00-00	MESSA IN SICUREZZA EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E ALIZZAZIONE DI IMPIANTO DI ENERGIA RINNOVABILE PLESSO BOCCIA AL MAURO	634.668,35	634.668,35	0,00	634.668,35	0,00	

2122 / 4	0.00.00.00-00	INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA EFFICIENTAMENTO E RIQUALIFICAZIONE "GIUSTI"	3.300.000,00	3.300.000,00	0,00	3.300.000,00	0,00
4301 / 2	0.00.00.00-00	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RIQUALIFICAZIONE DELLA VIABILITA' DEL CENTRO URBANO	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
11007 / 3	0.00.00.00-00	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE CIMITERIALE	21.000,00	21.000,00	1.563,23	19.436,77	1.563,23
11031 / 3	0.00.00.00-00	PRATICHE PER IL CONDONO EDILIZIE	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
11107 / 3	0.00.00.00-00	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	9.000,00	9.000,00	423,18	8.576,82	423,18
12086 / 3	0.00.00.00-00	EQUIPAGGIAMENTO E VESTIARIO	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00
12126 / 3	0.00.00.00-00	MATERIALI E STRUMENTI DI MANUTENZIONE	200,00	200,00	0,00	200,00	0,00
12247 / 3	0.00.00.00-00	ACQUISTO MATERIALE IGIENICO SANITARIO (CIMITERO)	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
12387 / 3	0.00.00.00-00	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE CIMITERIA	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00
13091 / 3	0.00.00.00-00	SPESE FORMAZIONE PERSONALE	89,00	89,00	0,00	89,00	0,00
13113 / 3	0.00.00.00-00	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTO LAMPADE VOTIVE CIMITERO COMUNALE	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
13118 / 3	0.00.00.00-00	MANUTENZIONE ORDINARIA CENTRO SPORTIVO POLIFUNZIONALE	26.000,00	26.000,00	0,00	26.000,00	0,00
13119 / 3	0.00.00.00-00	MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI TERMICI E CONDIZIONAMENTO IMMOBILI PUBBLICI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
13131 / 3	0.00.00.00-00	MANUTENZIONE ED ASSISTENZA IMPIANTI DI RISCALDAMENTO IMMOBILI COMUNALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
13132 / 1	0.00.00.00-00	MANUTENZIONE ORDINARIA BENI COMUNALI	13.000,00	13.000,00	10.000,00	3.000,00	0,00
13139 / 3	0.00.00.00-00	MANUTENZIONE ED ASSISTENZA IMPIANTI DI RISCALDAMENTO IMMOBILI COMUNALI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00
13152 / 1	0.00.00.00-00	SPESE TELEFONICHE	35.000,00	35.000,00	0,00	35.000,00	0,00
13161 / 3	0.00.00.00-00	ILLUMINAZIONE E FORZA MOTRICE	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00
13162 / 3	0.00.00.00-00	ILLUMINAZIONE E FORZA MOTRICE DELLE SCUOLE MEDIE STATALI	7.000,00	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00
13163 / 3	0.00.00.00-00	ILLUMINAZIONE E FORZA MOTRICE SCUOLA ELEM.	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00
13164 / 3	0.00.00.00-00	CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER LA PUBBLICA ILLUMINAZION	300.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00	0,00
13167 / 3	0.00.00.00-00	ILLUMINAZIONE E FORZA MOTRICE PER IL CIMITERO COMUNALE	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
13242 / 3	0.00.00.00-00	SPESE VARIE PER LE SCUOLE	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00
13292 / 1	0.00.00.00-00	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO	30.650,00	30.650,00	11.590,00	19.060,00	0,00
13363 / 3	0.00.00.00-00	COMMISSIONE EDILIZIA INTEGRATA	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00
13427 / 3	0.00.00.00-00	SPESE DIVERSE DEI SERVIZI MORTUARI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
13641 / 3	0.00.00.00-00	MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI E DEGLI IMPIANTI	4.500,00	4.500,00	3.614,73	885,27	0,00
13642 / 3	0.00.00.00-00	MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI E DEGLI IMPIANTI DELLE SCUOLE MEDIE STATALI	5.000,00	5.000,00	4.000,00	1.000,00	0,00
13643 / 3	0.00.00.00-00	MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI E DEGLI IMPIANTI SCUOLE ELEMENTARI	4.000,00	4.000,00	3.950,00	50,00	0,00
13644 / 3	0.00.00.00-00	INTERVENTI DI MANUTENZIONE DELLA VIABILITA' DEL COMUNE, SEGNALETICA	10.000,00	10.000,00	1.098,00	8.902,00	0,00
13647 / 3	0.00.00.00-00	MANUTENZIONE ORDINARIA DEL CIMITERO COMUNALE	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
13924 / 3	0.00.00.00-00	SPESE DI GESTIONE E DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI	60.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00
14004 / 3	0.00.00.00-00	ATTRAVERSAMENTO A.N.A.S. VESUVIANA E LOCAZIONE FF.SS.	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00
15823 / 5	0.00.00.00-00	TRASFERIMENTI PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
17127 / 3	0.00.00.00-00	I.R.A.P. A CARICO DEL COMUNE	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00
20102 / 2	0.00.00.00-00	AMPLAMENTO E SISTEMAZIONE VIA ALLOCCA	159.403,93	159.403,93	0,00	159.403,93	0,00
20919 / 3	0.00.00.00-00	anticipazione di costi per abbattimento immobili abusivi	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00
32029 / 3	0.00.00.00-00	RIMBORSO FONDO ROTATIVO PER L'ABBATTIMENTO IMMOBILI ABUSIVI	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00
TOTALE CENTRO DI COSTO			26.950.353,19	26.950.353,19	122.880,03	26.827.473,16	35.627,30

	Iniziale	Assestato	Impegnato CO	Disponibile	Pagato CO
--	----------	-----------	--------------	-------------	-----------

TOTALE RESPONSABILE	26.950.353,19	26.950.353,19	122.880,03	26.827.473,16	35.627,30
----------------------------	---------------	---------------	------------	---------------	-----------

COMUNE DI TERZIGNO

P.E.G. ANNO 2019

USCITE

RESPONSABILE

9 DR. ANNUNZIATA LUIGI

Centro di Costo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato	Impegnato CO	Disponibile	Pagato CO	Responsabile Centro di Spesa
113 / 1	0.00.00.00-00	ACCANTONAMENTO IDNENNITA' DI FINE MANDATO	3.025,92	3.025,92	0,00	3.025,92	0,00	
490 / 0	0.00.00.00-00	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	500,00	500,00	355,00	145,00	0,00	
1323 / 1	0.00.00.00-00	PAGAMENTO SPSE DIRITTI DI NOTIFICA ALTRI ENTI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	
1344 / 1	0.00.00.00-00	TRASCRIPTIONI SEDUTE CONSILIARI	8.000,00	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	
11012 / 1	0.00.00.00-00	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE DI SEGRETERI	320.000,00	320.000,00	31.688,18	288.311,82	31.688,18	
13091 / 1	0.00.00.00-00	CORSI DI FORMAZIONE SPECIALISTICA	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	
13261 / 1	0.00.00.00-00	RIMBORSO AI DATORI DI LAVORO PER PERMESSI RETRIBUITI AGLI AMMINISTRATORI	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	
13312 / 1	0.00.00.00-00	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI	40.000,00	40.000,00	8.478,67	31.521,33	0,00	
13362 / 1	0.00.00.00-00	INDENNITA' DI PRESENZA PER LE ADUNANZE DELLE COMMISSIONI PREVISTE DA DISPOSIZIONI DI LEGGE (NUCLEO DI VALUTAZIONE)	26.000,00	26.000,00	0,00	26.000,00	0,00	
17121 / 8	0.00.00.00-00	SPESE PER IMPOSTE DI REGISTRO SU SENTENZE	5.000,00	5.000,00	527,50	4.472,50	0,00	
18041 / 1	0.00.00.00-00	ONERI STRAORDINARI PER DEBITI FUORI BILANCIO LETTERA "A"	6.500,00	6.500,00	2.889,39	3.610,61	0,00	
TOTALE CENTRO DI COSTO			414.025,92	414.025,92	43.938,74	370.087,18	31.688,18	

	Iniziale	Assestato	Impegnato CO	Disponibile	Pagato CO
TOTALE RESPONSABILE	414.025,92	414.025,92	43.938,74	370.087,18	31.688,18

	Iniziale	Assestato	Impegnato CO	Disponibile	Pagato CO
TOTALE GENERALE	41.150.308,69	41.150.308,69	553.173,09	40.597.135,60	197.840,18

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to avv. Francesco Ranieri

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dr. Luigi Annunziata

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara la regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune il giorno **31.1.2019** e per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 e la contestuale comunicazione ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267.

Terzigno, 31.1.2019

L'Incaricato

Il Segretario Generale
F.to dr. Luigi Annunziata

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 30.1.2019:

essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 d. lgs. 267/2000) ;
 decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134 comma 3 d. lgs. 267/2000).

Terzigno, 31.1.2019

Il Segretario Generale
F.to dr. Luigi Annunziata

La presente deliberazione è copia conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo.

Terzigno, _____

Il Segretario Generale
Dr. Luigi Annunziata