



COMUNE DI BUCCIANO
Provincia di Benevento

ORGANIZZAZIONE E SERVIZI GESTITI

ALLEGATO 1 ALLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2015 D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150

Cod. BUC-RSP-ALL1

Sommario: In questo allegato viene riportata l'organizzazione del Comune di Bucciano, i servizi gestiti e l'elenco dei procedimenti divisi per settore

INDICE

1	SERVIZI OFFERTI	3
2	MODALITA' OPERATIVE.....	5
3	ORGANIZZAZIONE INTERNA.....	6

1 SERVIZI OFFERTI

L'amministrazione di Bucciano offre ai cittadini numerosi e importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi di istruzione e servizi culturali, servizi cimiteriali, impianti sportivi, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi tecnici, tutela dell'ambiente, ecc...

Il comune ha una struttura organizzativa articolata in Settori ed in Servizi.

Ai Settori sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

I servizi dell'Ente si distinguono in:

- servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati servizi finali;
- servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.

Si descrivono nel seguito le principali attività svolte dal Comune, distinte per settori organizzativi.

Il **Settore Amministrativo/finanziario**, per quanto riguarda i servizi amministrativi, si occupa di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, agli uffici del comune e che, per taluni servizi, rappresentano un punto di riferimento importante per la cittadinanza; per quanto riguarda, invece, i servizi economico-finanziari, promuove lo sviluppo di attività di programmazione all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria.

In particolare, il Settore Amministrativo/finanziario

- garantisce il corretto funzionamento delle attività degli organi istituzionali;
- svolge attività di supporto agli uffici e verifica l'iter degli atti adottati;
- assicura l'accesso ai servizi dell'Ente;
- garantisce l'attività contrattuale dell'Ente e coordina la gestione dei servizi assicurativi e dei sinistri;
- cura la gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- provvede alla gestione informatica del flusso documentale ed al recupero e/o visura degli atti depositati nell'archivio comunale;
- garantisce la puntuale attività di notificazione, nel rispetto delle procedure;
- nell'ambito dei servizi alla persona promuove attività volte a soddisfare bisogni individuali di natura diversa, legati gli uni ad uno stato di necessità psico-fisica, gli altri alla cura della persona;
- per quanto riguarda l'istruzione pubblica, garantisce il corretto funzionamento della scuola comunale di Bucciano, eroga attività di supporto scolastico per l'integrazione

di studenti in difficoltà socio-culturali, organizza attività sportive per le scuole e progetti didattici di varia natura, eroga i servizi di refezione e trasporto scolastico;

- gestisce i servizi demografici, ovvero tutte le regolari attività proprie delle funzioni di anagrafe, stato civile, leva, elettorale;
- si occupa inoltre dei servizi sociali e, pertanto, dell'erogazione di interventi di sostegno a persone in difficoltà socio-psico-culturale. Rientrano tra le tipologie di servizi erogati l'inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali, il servizio di assistenza domiciliare, l'erogazione di contributi, sussidi ed ausili finanziari vari, servizi di informazione.
- svolge le attività di verifica a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili;
- gestisce la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria;
- gestisce i procedimenti di entrata e spesa in termini di efficienza;
- promuove lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di valutazione a consuntivo;
- garantisce il puntuale rispetto degli adempimenti connessi alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, agli atti relativi al pensionamento, alle procedure contabili ed alla gestione dei rapporti con gli enti previdenziali;
- garantisce la fornitura di materiali utilizzati dai diversi servizi dell'ente mediante attività di provveditorato per approvvigionamenti comuni e mediante l'attività economica;
- svolge tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali ed effettua il costante aggiornamento e potenziamento della banca dati esistente tramite l'incrocio con le altre banche dati disponibili.

Il Settore Tecnico e Vigilanza, nell'ambito dei servizi tecnici,

- promuove attività di realizzazione di opere di nuova costruzione;
- realizza lavori di manutenzione straordinaria, finalizzati alla conservazione degli immobili comunali e al miglioramento delle condizioni di sicurezza;
- realizza lavori di riqualificazione urbana, finalizzati al miglioramento della qualità degli spazi cittadini;
- monitora costantemente la gestione delle reti dei pubblici servizi;
- si occupa della pianificazione ed attuazione urbanistica, attraverso la redazione ed adozione di complessi strumenti quali il Piano di Governo del Territorio e la Valutazione Ambientale Strategica;
- garantisce la prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro e la gestione degli impianti allarmati presso gli immobili comunali;
- gestisce le procedure espropriative.

Per gli aspetti di **Vigilanza** promuove interventi mirati alla tutela e al ripristino dell'ordine e della sicurezza pubblica, con iniziative atte a favorire la vivibilità del territorio e la qualità della vita, coniugando prevenzione, mediazione dei conflitti, controllo e repressione.

Nello specifico, la polizia locale assolve funzioni proprie di polizia amministrativa e giudiziaria e, pertanto, deve garantire i servizi riguardanti:

- il controllo del territorio per lo svolgimento dell'attività di prevenzione e repressione di violazioni alle leggi vigenti;
- il funzionamento dell'ufficio commercio su aree pubbliche e licenze di pubblica sicurezza, per assicurare il regolare rilascio delle autorizzazioni o licenze;
- i servizi di polizia stradale inerenti alla prevenzione e all'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- la rilevazione degli incidenti stradali e la predisposizione dei servizi volti a regolare il traffico.

Il sistema dei controlli interni del Comune è articolato in attività di:

- **controllo di gestione**, ovvero il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
- Il **controllo di gestione** è svolto dal Segretario Comunale, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali.
- **controllo di regolarità amministrativa e contabile** che deve rispettare, in quanto applicabili alla Pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:
 - Segretario Comunale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica;
 - Responsabile dell'Area Finanziaria, al momento il segretario Comunale, e dal revisore dei conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
 - singoli Responsabili di Settore per le specifiche attribuzioni loro conferite.

2 MODALITA' OPERATIVE

Il Comune opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali.

Il Comune svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali per esempio i compiti di anagrafe e protezione civile.

L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione normativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che riguardano il territorio di loro competenza.

3 ORGANIZZAZIONE INTERNA

Nella tabella seguente è riportata l'organizzazione dell'Ente, con l'indicazione delle aree e dei servizi in cui è suddivisa e dei ruoli rivestiti da dipendenti e responsabili di posizioni organizzative.

<i>SETTORI</i>	<i>RESPONSABILI SETTORE</i>	<i>UFFICI</i>	<i>INCARICATI</i>
SETTORE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	DOTT.SSA CLAUDIA FILOMENA IOLLO	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E PERSONALE	ANTONIO LA PIETRA
		SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO, PUBBLICA ISTRUZIONE, AFFARI SOCIALI	MARIA VINCENZA DELLA TORCA GIUSEPPE PALLOTTA
		DEMOGRAFICI E STATISTICA	SABATINO FALZARANO
		TRIBUTI E COMMERCIO	FALCO CARMINE
		RAGIONERIA	GIUSEPPE IULIUCCI
SETTORE TECNICO E VIGILANZA	ARCH. PIETRO FRANCESCO BUONANNO	PATRIMONIO, PUBBLICI SERVIZI	DOMENICO RUGGIERO
		OO.PP E MANUTENZIONI	DOMENICO RUGGIERO
		URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E RICOSTRUZIONE POST TERREMOTO	DOMENICO RUGGIERO
		SERVIZI CIMITERIALI	FRANCESCO IULIUCCI
		POLIZIA MUNICIPALE	RAFFAELE MAURIELLO
		PROTEZIONE CIVILE	DOMENICO RUGGIERO

<p>SETTORE AMMINISTRATIVO</p> <p>E FINANZIARIO</p> <p>RESPONSABILE DEL SETTORE</p> <p>DOTTORESSA CLAUDIA FILOMENA IOLLO</p>
Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio
Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo
Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio
Trattamento dati personali e sensibili contenuti nelle banche dati del servizio
Segreteria
1. Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito)
2. Trasmissione ai settori competenti delle deliberazioni di Giunta e deliberazioni di consiglio comunale per gli adempimenti successivi
3. Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Consiglio
4. Tenuta e gestione Registro Generale determinazioni dei responsabili dei Servizi
5. Convocazione Giunta Comunale e Consiglio Comunale ed adempimenti successivi
6. Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri
7. Adempimenti esercizio diritto di presa visione di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari
8. Adempimenti esercizio diritto di copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari
9. Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali
10. Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi
11. Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico
12. Organizzazione dei viaggi di lavoro del Sindaco e degli Assessori

13. Gestione rapporti con soggetti istituzionali
14. Attività connessa alla Conferenza dei Sindaci, ai rapporti con strutture del Sistema Sanitario Nazionale, con Regione, Provincia, Comunità Montana ed altri Enti Pubblici
15. Cura delle attività associative e consortili e contatti con gli altri Comuni ed enti vari
16. Gestione protocollo riservato del Sindaco (protocollazione e archiviazione)
17. Gestione dei rapporti telefonici
18. Cerimonie varie, rappresentanza, convegni e conferenze
Personale
1. Gestione giuridica del personale e rapporti con enti
2. Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale
3. Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato
1. Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza
2. Certificazioni di servizio
3. Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc.
4. Gestione assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità ed aspettative
5. Rapporti con enti ed istituzioni varie per problematiche attinenti l'Ufficio
6. Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale
7. Gestione archivio del personale
8. Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi
9. Richiesta sottoposizione visita medica collegiale
10. Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali
11. Riconoscimento infermità per causa di servizio
Legale
1. Istruttoria ed archiviazione fascicoli controversie legali
2. Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall'Ente
3. Predisposizione proposte di deliberazioni per incarichi legali per difesa interessi dell'Ente

4. Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente
5. Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti
Contratti
1. Supporto stipulazione, rogito e registrazione contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Responsabili degli Uffici
2. Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Comunale
Protocollo
1. Gestione notificazione atti
2. Pubblicazione, mediante affissione, atti Albo Pretorio
3. Gestione amministrativa deposito atti giudiziari
4. Gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili
5. Gestione amministrativa deposito atti per conto di altri enti
6. Gestione protocollo in entrata
7. Gestione protocollo in uscita
8. Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi di pubblici dipendenti
9. Centralino
Archivio
1. Gestione archivio corrente e storico
2. Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico
U.R.P.
1. Gestione URP
2. Gestione generale collegamento internet e sito Web
a)

stato civile
1. Trascrizione atti di morte

2. Tenuta e aggiornamento registri di nascita
3. Tenuta e aggiornamento registri di cittadinanza
4. Tenuta e aggiornamento registri di matrimonio
5. Tenuta e aggiornamento registri di morte
6. Rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio
7. Rilascio copia integrale di atti di nascita, matrimonio, morte
8. Compilazione indici annuali e decennali
9. Compilazione schede Istat
10.
<u>Anagrafe</u>
1. Tenuta e aggiornamento registro della popolazione
2. Autenticazioni, legalizzazioni
3. Rilascio certificazioni anagrafiche
4. Rapporti con uffici interni ed altri Enti
5. Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari
6. Tenuta e aggiornamento schedario pensionati
7. Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE)
8. Toponomastica
9. Variazione anagrafica per nascita
10. Variazione anagrafica per trasferimento residenza nel Comune
11. Variazione anagrafica per censimento
12. Ripristino posizione anagrafica a seguito cancellazione per irreperibilità al censimento
13. Variazione anagrafica per morte
14. Variazione anagrafica per morte o per trasferimento in altro Comune
15. Variazione anagrafica per irreperibilità al censimento
16. Mutazione posizione anagrafica su istanza del capo famiglia o convivenza (per cambio

abitazione, costituzione nuova famiglia o convivenza o mutamenti di composizione, variazioni titolo di studio e professione, cambiamento del capofamiglia o convivenza)
17. Rilascio di certificati ed estratti di nascita
18. Rilascio di certificati di residenza
19. Rilascio di certificati di cittadinanza Italiana
20. Rilascio di certificati cumulativi
21. Rilascio di carte d'identità
22. Rilascio di libretti di lavoro
23. Rilascio di stati di famiglia
24. Rilascio di certificati ed estratti di matrimonio
25. Rilascio di attestati
26. Rilascio di stati di famiglia originari per arruolamento su richiesta dei Comandi CC e GF
27. Invio alla Prefettura dell'elenco delle carte d'identità rilasciate
28. Aggiornamento stradario comunale
29. Aggiornamento schedario numeri civici
<u>Elettorale</u>
1. Tenuta AIRE
2. Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune
3. Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere
4. Rilevazioni statistiche elettorali
5. Rilascio certificazioni
6. Aggiornamento elenchi giudici popolari
7. Pubblicazione elenchi giudici popolari
8. Restituzione elenchi giudici popolari
9. Pubblicazione Albi giudici popolari trasmessi dal Presidente del Tribunale
10. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di cittadini per compimento

18° anno d'età
11. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno trasferito la residenza nel Comune
12. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno acquistato o riacquistato il diritto elettorale
13. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori deceduti
14. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno trasferito la residenza in altro Comune
15. Variazione allo schedario generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno perduto la capacità elettorale
16. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di rettifiche apportate agli atti di stato civile
17. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di annotazioni e variazioni della professione e del titolo di studio
18. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di cambiamento indirizzo nell'ambito della circoscrizione di una stessa sezione elettorale
19. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per l'annotazione "residente all'estero"
20. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per errori materiali
b)Leva
Formazione e aggiornamento liste di leva
Formazione e aggiornamento ruoli matricolari comunali
Adempimenti relativi alla chiamata di leva
Istruzione pratiche di dispensa del servizio militare
Rilascio certificazioni
c) Statistica
Gestione censimento popolazione
Gestione censimento industria e servizi
Gestione statista multiscopo sulle famiglie
Gestione censimento agricoltura
Gestione censimento industria e artigianato
Pubblica Istruzione
1. Programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli enti interessati

2. Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola
3. Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo
4. Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap
5. Adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche e culturali
6. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni
7. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione
8. Servizi scolastici e mense
9. Attività culturali
10. Interventi per assicurare il servizio trasporto alunni
11. Politiche della cultura, della formazione e dei giovani
12. Definizione e gestione piano operativo delle attività extra scuola
13. Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo
14. Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni
15. Partecipazione ad organismi per l'organizzazione e la gestione di attività culturali
16. Attività connessa alla partecipazione del Comune a manifestazioni particolari o ricorrenze
17. Gestione rapporti con Associazioni culturali
18. Collaborazione con altri enti od istituti operanti in campo culturale
19. Gestione mostre: raccolta, inventariazioni e catalogazione, ecc.
20. Gestione e programmazione eventi culturali, pubblicità, ecc
21. Elaborazione e gestione piani di intervento in campo culturale
22. Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali, convegni e congressi anche in collaborazione con altri enti
23. Rapporti con istituti culturali
24. Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica

25. Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso
26. Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private
27. Erogazione rimborsi mensa per frequentanti scuole private
28. Istituzione di centri di refezione scolastica
29. Richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione
30. Richiesta di contributi in materia di trasporti
31. Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio
32. Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche
33. Liquidazione fatture, assegni, rette, compensi, contributi
34. Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non)
35. Attività di promozione per l'educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale

Contabilità e Bilancio

1. Programmazione economico-finanziaria
2. Bilancio preventivo e consuntivo
3. Contabilità generale e fiscale
4. Gestione Bilancio
5. Variazioni di Bilancio
6. Rendiconto della gestione e suoi allegati
7. Predisposizione proposta di deliberazione per la verifica dello stato di attuazione dei programmi e per la salvaguardia degli equilibri di bilancio
8. Gestione contabilità Iva
9. Gestione contabile Mutui
10. Impegni e Liquidazioni
11. Mandati di pagamento e reversali di incasso
12. Previsione entrate servizi di competenza

13. Previsione spese servizi di competenza
14. Accertamento entrate servizi di competenza
15. Ordinazione spese servizi di competenza
16. Liquidazione spese servizi di competenza
17. Predisposizione atti per approvazione bilancio ed allegati
18. Definizione del piano economico di gestione
19. Gestione verifica entrate/spese
20. Gestione modifiche bilancio e PEG
21. Gestione impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni
22. Gestione controllo liquidazioni
23. Gestione controllo e trasmissione ordinazioni
24. Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata
25. Gestione emissioni fatture
26. Gestione Irpef
27. Gestione IVA/IRAP
28. Gestione C/C postali
29. Gestione verifiche di cassa
30. Gestione e coordinamento attività di rendicontazione relativa a contributi concessi all'ente
31. Gestione residui attivi e passivi
32. Gestione debiti fuori bilancio
33. Assistenza all'Organo di Revisione Contabile
34. Bancoposta
35. Gestione inventario dei beni dell'ente
36. Tesoreria comunale
37. Gestione proventi diritti segreteria ed altro

38. Rapporti con tesoriere
39. Verifica della regolare tenuta dei registri dei diritti di segreteria ,delle riscossioni degli agenti contabili e ne vista il relativo conto da trasmettere alla Corte dei Conti
40. Comunicazione ,trasmissione di atti, notizie e relazioni all'Ufficio Territoriale di Governo,alla Corte dei Conti ecc.
41. Certificazioni richieste dalla legge per ottenere i contributi erariali necessari al finanziamento del bilancio
Trattamento Economico Personale
1. Gestione contabile del personale
2. Gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti
3. Gestione contributi previdenziali: versamenti mensili e denuncia annuale
4. Gestione contributi previdenziali: gestione elenchi suppletivi
5. Gestione contributi Inadel: versamenti mensili e denuncia annuale
6. Gestione contributi inadel: gestione elenchi suppletivi
7. Gestione contributi inps: versamenti mensili, denuncia annuale e gestione modelli 01/m
8. Gestione contributi inail
9. Gestione economica istanze di ricongiunzioni ex l. 29/79
10. Gestione economica istanze di riscatto
11. Gestione economica adempimenti trattamento provvisorio di pensione
12. Gestione economica adempimenti domanda di pensione o pensionamento d'ufficio
13. Gestione indennità premio di servizio: rateizzazione riscatti e ricongiunzioni
14. Gestione indennità premio di servizio: attuazione procedura
15. referente unico per il casellario degli iscritti alle casse degli istituti di previdenza
16. Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica,
17. Gestione giuridica benefici economici e pensionistici a categorie protette
18. Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi
19. Gestione giuridica riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi
U.O. Economato

1. Gestione inventari beni mobili: iscrizione nuovi beni e consegna
2. Gestione inventari beni mobili e magazzino
3. Gestione controllo su condizioni dei beni mobili assegnati
4. Gestione cassa economale: contabilità, depositi vari (come da regolamento)
5. Spese in economia
6. Anticipazioni per missioni
7. Acquisto valori bollati
8. Acquisto materiale di consumo
9. Consegna materiale di consumo
10. Controllo fatture e note spese economali
11. Registrazione contratti con spesa a carico dell'Ente
tributi e affissioni e pubblicità
1. Rapporti con il pubblico
2. Contenzioso tributi
3. Accertamenti e controlli tributari
4. Aggiornamento tributi
5. Gestione disciplina tributi
6. Gestione anagrafe tributaria
7. Gestione accertamenti anti evasione
8. Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza
9. Gestione ICI: registrazione nuove dichiarazioni
10. Gestione ICI: verifica calcolo dei versamenti/denuncia
11. Gestione TARSU: accettazione nuova denuncia
12. Gestione ruoli non coatti ordinari e suppletivi
13. Gestione ruoli coattivi

14. Gestione sgravi e rimborsi
15. Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione
16. Gestione imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni
17. Controllo denunce presentate dagli utenti
18. Verifica omesse denunce
19. Predisposizione ruolo principale e suppletivo
20. Consegna ruoli alla Direzione Regionale per le Entrate
21. Sgravio o rimborso tributo iscritto a ruolo per errore, duplicazione o decadenza del tributo, per cessazione dell'utenza in corso dell'anno, nel caso in cui è riconosciuto che il tributo non è dovuto
22. Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze
23. Controllo denunce e versamenti
24. Emissione avviso rettifica denuncia
25. Emissione avviso di accertamento per omessa denuncia
26. Riscossione coattiva
27. Predisposizione proposta deliberazione G.C. per determinazione della tariffa
28. Esame istanze utenti allaccio ai vari servizi
29. Rilascio concessione
30. Invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti
31. Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
32. Questionario relativo a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
33. Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti
34. Istruttoria dell'ufficio per controllo e verifica denuncia
35. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione
36. Avviso di accertamento in rettifica
37. Avviso di liquidazione

38. Applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale
39. Comunicazione al contribuente di provvedimenti conseguenti all'attribuzione della rendita catastale e ricalcolo dell'ICI dovuta
40. Liquidazione dell'imposta ed interessi da rimborsare ed ordinazione del pagamento
41. Provvedimento che respinge l'istanza di rimborso
42. ICI: rimborsi, impegno di spesa, determinazione
43. Approvazione elenco dei rimborsi I.C.I.
44. Liquidazione rimborso
45. Lettera di trasmissione del ruolo al concessionario della riscossione
46. Predisposizione proposta deliberazione G.C. di autorizzazione a resistere al ricorso davanti la Commissione Tributaria
47. Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale
48. Registro degli appelli pendenti avanti la Commissione Tributaria Regionale
49. Costituzione del Comune nel giudizio di primo grado
50. Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza
51. Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza e proposta di conciliazione
52. Ricorso in appello del Comune alla Commissione Tributaria Regionale
53. Lettera di trasmissione del ruolo alla sezione staccata Direzione Regionale Entrate
54. Invio lettera per pagamento imposta
55. Comunicazione istanza di rimborso non accolta
56. Invito al pagamento
57. Avviso di rettifica e invito al pagamento per sopratasse ed interessi
58. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione e pagamento
59. Avviso di rimborso
<u>Politiche Sociali, Sviluppo e Cultura</u>
1. Servizi ed interventi nel settore delle politiche sociali
2. Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E.,

Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione
3. Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi a pratiche di adozione ed affidamenti
4. Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con consorzio dei servizi sociali, aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale
5. Servizi ed interventi assistenziali (Minori a rischio, tossicodipendenze, ecc.)
6. Assistenza anziani
7. Grandi invalidi del lavoro
8. Assistenza infanzia, adolescenza, orfani di lavoratori, sordomuti, ciechi
9. Gestione progetti di competenza dell'Ufficio
10. Elaborazione del piano di assistenza sociale comunale
11. Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale
12. Supporto agli organi comunali e alle commissioni consiliari nelle materie relative al settore sociale
13. Gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale
14. Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti
15. Gestione rapporto con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali
16. Procedimento relativo alla corresponsione di provvidenze economiche legate alla filiazione
17. Gestione albo delle associazioni
18. Gestione diritto allo studio. (Studenti e famiglie in condizioni disagiate)
19. Gemellaggi
20. Erogazione di contributi ad adulti handicappati per soggiorni climatici
21. Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo dell'handicap
22. Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali
23. Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private
24. Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di Comunità alloggio in convenzione

25. Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili
26. Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili
27. Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti
28. Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti
29. Concessione di sussidi agli indigenti non residenti
30. Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri
31. Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale
32. Concessione contributi economici per i minori
33. Erogazione contributi a famiglie affidatarie
34. locazioni per scopi sociali ecultuarli
35. organizzazione eventi culturali e di promozione del territorio
36. Gestione rilascio tesserini venatori
Sport, Turismo e Spettacolo
1. Attività di promozione nello sport, spettacolo, tempo libero, ricreative
2. Attività di promozione turistica
3. Gestione promozione sportiva
Sportello Unico Attività Produttive e Commercio
1. attività propria dello Sportello Unico
2. Gestione ordinanza per inosservanza di leggi in materia igienico-sanitaria, lavori di adeguamento a seguito di accertamenti relativi ai servizi gestiti
3. Gestione autorizzazione al trasporto di carni con autoveicoli
4. Gestione autorizzazione al trasporto di animali con autoveicoli
5. Gestione autorizzazione al trasporto di liquidi alimentari con autoveicoli
6. Gestione autorizzazione apertura spacci vendita delle carni
7. Gestione certificato di abilitazione alla vendita di presidi sanitari
8. Gestione autorizzazione per vendita presidi sanitari
9. Gestione autorizzazione temporanea per la preparazione e somministrazione di alimenti e bevande

10. Gestione autorizzazione per produzione, lavorazione e deposito di sostanze alimentari e bevande
11. Gestione autorizzazione per pubblici esercizi, circoli, spacci, ecc.
12. Gestione attività di somministrazione alimenti e bevande di tipo A, B, C e D
13. Gestione autorizzazioni provvisorie in particolari occasioni
14. Gestione attività Commercio su aree pubbliche
15. Gestione Mercati settimanali aree pubbliche: rilascio concessioni
16. Gestione fiere annuali su aree pubbliche: rilascio concessioni
17. Gestione attività di commercio in sede fissa, esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita
18. Gestione vendite straordinarie
19. Gestione contributi in conto interesse ai commercianti
20. Gestione vendita con distributori automatici
21. Gestione vendita di prodotti surgelati
22. Gestione vendita giornali e riviste
23. Gestione spacci interni
24. Gestione vendite per corrispondenza
25. Gestione vendite a domicilio
26. Gestione commercio elettronico
27. Gestione autorizzazioni impianti stradali di distribuzione carburanti
28. Gestione autorizzazione vendita prodotti farmacie
29. Gestione trasferimenti titolarità farmacie
30. Gestione attività di parrucchiere
31. Gestione attività estetisti
32. Gestione attività per l'esercizio del servizio taxi
33. Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente
34. Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli senza conducente
35. Gestione bandi gara per autorizzazioni di noleggio autoveicoli e autobus
36. Gestione ferie, orari, turni di apertura e chiusura, deroghe per esercizi di farmacie, per esercizi di commercio a posto fisso, per pubblici esercizi, per sale giochi, per esercizi di commercio su aree pubbliche, per distributori di carburanti, per esercizi di parrucchieri, per esercizi di estetisti
37. Istruttoria per iscrizione all'albo delle imprese artigiane
38. Gestione contributi in conto interessi agli artigiani
39. Gestione panificatori
40. Gestione autorizzazione tombole e pesche di beneficenza

41. Gestione autorizzazione sale gioco
42. Gestione licenza installazione di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici
43. Gestione licenza installazione di apparecchi radio, TV juke box e similari
44. Gestione licenza per l'esercizio di autorimesse, piscine, ecc.
45. Gestione avviso per le riprese cinematografiche in luogo pubblico
46. Gestione licenza di agibilità a cinema, teatri, discoteche o altri locali di pubblico spettacolo
47. Gestione licenza per gestione di cinema, teatri, discoteche o altri locali di pubblico spettacolo
48. Gestione licenza per sfilate, carri allegorici
49. Gestione licenza giochi leciti delle carte, installazione biliardi, ecc.
50. Gestione attività di portiere e custode
51. Gestione attività di tipografia, fotocopisteria, ecc.
52. Gestione licenza per spettacoli, trattenimenti pubblici, feste da ballo, ecc.
53. Gestione licenze agenzie d'affari
54. Gestione licenza istruttore di tiro
55. Gestione dichiarazione di cose antiche o usate
56. Gestione licenza circoli culturali-ricreativi, sportivi, del dopo-lavoro
57. Gestione autorizzazioni spettacolo viaggiante
58. Gestione attività alberghi e residenze turistico-alberghiere (alberghi, residence, campeggi, villaggi turistici, parchi vacanza, aree sosta)
59. Gestione attività di altri esercizi ricettivi (case per ferie, ostelli, rifugi, affittacamere, case e appartamenti per vacanze, residence)
60. Gestione attività di agriturismo

<p>Settore tecnico e vigilanza</p> <p>RESPONSABILE DI SETTORE</p> <p>ARCH. Pietro Francesco Buonanno</p>
Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio
Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo
Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
Trattamento dati personali e sensibili contenuti nelle banche dati del servizio
Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza
Urbanistica
1. Gestione progettazione interna di strumenti urbanistici
2. Gestione redazione di regolamenti in campo edilizio e urbanistico
3. Gestione analisi e ricerca stato dell'edilizia e sue problematiche
4. Gestione assegnazione incarichi di progettazione urbanistica
5. Gestione adempimenti successivi presentazione di un progetto urbanistico da parte di progettista esterno
6. Gestione assegnazione incarico professionale per indagini, ricerche, perizie, etc.
7. Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico per indagini, ricerche, etc.
8. Gestione assegnazione incarico di supporto alla progettazione urbanistica interna
9. Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico di supporto a un piano urbanistico elaborato internamente
10. Gestione assegnazione incarico per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente
11. Gestione adempimenti successivi alla assegnazione incarichi per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente

12. Lottizzazioni: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
13. Approvazione piani di recupero: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
14. Piano territoriale di coordinamento
15. Piano paesistico
16. P.U.C.
17. P.E.E.P.
18. P.I.P.
19. Piani attuativi
20. Piano del colore
21. Programmi pluriennali d'attuazione
22. Regolamento edilizio
23. Piani di lottizzazione
24. Piani particolareggiati in genere
25. Accertamenti catastali
26. Sistema informativo territoriale
27. Gestione delle carte tematiche
28. Certificazioni di destinazione urbanistica
29. Piani di recupero urbano
30. Programmazione, progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e particolareggiata
31. Barriere architettoniche
32. Gestione archivi catastali
33. Atti, concessioni, certificati e statistiche
34. Autorizzazioni
35. Esame denunce inizio attività edilizie
36. Esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistici

37. Istruttoria pratiche condono
38. Corrispondenza con Enti, privati, professionisti, ecc.
39. Deposito tipo frazionamento
40. Abusivismo edilizio
41. Ordinanze
Edilizia Pubblica e Privata
1. Condono edilizio
2. Abusivismo edilizio
3. Licenze di abitabilità ed agibilità
4. Gestione accertamenti, sopralluoghi e pareri in materia igienico-sanitaria agli organi di vigilanza su richiesta di terzi relativi ai servizi gestiti
5. Edilizia residenziale pubblica
6. Edilizia convenzionata
7. Rilascio concessione edilizia: fase di pre-istruttoria, fase istruttoria
8. Rilascio autorizzazione edilizia: fase pre-istruttoria, fase istruttoria
9. Recepimento di comunicazioni per manutenzioni ordinarie, etc.
10. Denuncia inizio attività: pre-istruttoria, istruttoria
11. Certificati agibilità/abitabilità: pre-istruttoria, istruttoria
12. Accertamenti abusi edilizi
Ricostruzione
Gestione completa pratiche della legge n.32/92 e s.m.i.
Sicurezza
1 Gestione completa adempimenti ex decreto legislativo n.81/2008 e s.m.i.

Lavori Pubblici
1. Coordinamento e programmazione lavoro e responsabilità dell'intero ufficio
2. Coordinamento e programmazione sorveglianza territoriale
3. Coordinamento e programmazione progettazioni
4. Coordinamento e programmazione espropriazioni
5. Coordinamento e programmazione appalti
6. Coordinamento e programmazione direzioni lavori
7. Coordinamento e programmazione lavori in economia
8. Coordinamento e programmazione degli acquisti di materiali
9. Controllo di qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati
10. Gestioni interventi di rettifica alla programmazione per fatti di causa maggiore
11. Gestione assegnazioni incarichi esterni ed interni di competenza della struttura
12. Verifica dei progetti e delle perizie redatti da professionisti esterni
13. Progettazione opere pubbliche
14. Direzione lavori
15. Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche
16. Statistiche a contenuto tecnico
17. Consulenza tecnica per la struttura urbanistica e programmazione
18. Istruttorie per progetti tecnologici ed urbanizzazioni
19. Collaudo tecnico lottizzazioni e opere di urbanizzazioni cedute da privati
20. Coordinamento e gestione personale dipendente esterno

21. Coordinamento LL.PP.
22. Espropriazioni relativi a lavori pubblici
23. Pubblica e privata incolumità ed igiene collettiva
24. Impianti sportivi
25. Progettazioni di opere pubbliche relative a strade e servizi tecnologici
26. Gestione completa lavori e funzionamento depuratore e fognature
27. Gestione completa lavori e funzionamento acquedotto
28. Gestione completa lavori e funzionamento pubblica illuminazione
29. Gestione completa lavori e sicurezza stradale
30. Controllo qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati
31. Autorizzazioni trasporti eccezionali
32. Gestione lavori sgomberi e pulizie stradali eccezionali
33. Redazione dei programmi delle OO.PP.
34. Redazione progettazioni preliminari
35. Redazione deliberazioni, determinazioni ed atti di liquidazione
36. Disposizioni di servizio
37. Indizione e svolgimento gare di appalto non di competenza della CUC
38. Redazione contratti
39. Corrispondenza con Enti Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.
40. Formulazione richieste di contributi
41. Gestione mutui e finanziamenti
42. Controllo esecuzione lavori
43. Sicurezza sui cantieri ex legge n.494/96 e s.m.i.
44. Controllo contabilità lavori
45. Ordinanze

46. Espropri
47. ISTAT OO.PP.
48. Comunicazioni OO.PP. all'Autorità di vigilanza
Manutenzioni straordinarie e ordinarie
1. Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione
2. Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione
3. Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico
4. Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri
5. Gestione completa manutenzione patrimonio immobiliare (edifici comunali, strade, piazze, verde pubblico, impianti sportivi, bagni pubblici, aree pic nic, arredi e attrezzature)
6. Programmazione e progettazione
7. Atti, certificati e statistiche del servizio
8. Servizi di custodia e manutentivi
9. Redazione progetti di manutenzione strade, immobili, illuminazione pubblica, rete idrica e fognante
10. Direzione Lavori e contabilità delle opere di manutenzione
11. Rilascio autorizzazione per allacci a rete idrica e fognante
12. Manutenzione automezzi comunali
13. Sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini
14. Gestione contratti manutenzione, contratti assistenza, contratti di garanzia non di competenza di altri servizi
Politiche Ambientali
1. Politiche di risparmio energetico
2. Autorizzazione agli scarichi attività produttive
3. Controllo territoriale sulla qualità degli scarichi
4. Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti
5. Istruttoria pareri inquinamento acustico, atmosferico, elettromagnetico e ambientale

6. Raccolta RSU
7. Raccolta differenziata
8. Servizi ecologici
9. Programmazione, gestione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico
10. Gestione completa lavori e manutenzione verde pubblico
11. Certificazione prevenzioni incendi
12. Direzione lavori e contabilità
13. Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio
14. Ordinanze
15. Corrispondenza con enti, privati, professionisti ecc.
Arredo Urbano
1. Gestione progettazione interventi di arredo urbano
2. Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano
3. Gestione completa lavori e manutenzione arredo urbano
4. Manutenzione e valorizzazione patrimonio arredo urbano
5. Redazione Piano dell'Arredo Urbano
Cimiteri
1. gestione dei servizi cimiteriali
2. Manutenzione verde cimiteri
3. illuminazione votiva
4. Concessioni cimiteriali e autorizzazioni varie
Impianti Pubblicitari ed Affissioni
1. Censimento Impianti Pubblicitari e Pubbliche Affissioni
2. Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle tariffe delle pubbliche affissioni
Patrimonio
1. Sorveglianza territoriale
2. Censimenti, indagini, studi a carattere storico e architettonico sul centro storico

3. Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico
4. Statistiche a contenuto tecnico
5. Coordinamento, convenzioni con associazioni e volontariato per interventi sulle materie di competenza
6. Classificazione e declassamento strade
7. acquisto ed alienazioni beni immobili
8. Accatastamento degli immobili di proprietà comunale
9. Censimento delle reti idrica, fognante, impianto pubblica illuminazione, rete stradale, ecc
10. Istruzione pratiche inerenti la vendita e la concessione in uso di suoli di proprietà comunale
11. Autorizzazioni utilizzo impianti sportivi per attività ludico sportive
12. Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo)
13. Gestione patrimonio boschivo
14. Autenticazione firme passaggi di proprietà beni mobili registrati ex art.7 del D.L.4 luglio 2006, n.223
U.O. Viabilità e infortunistica
1. Prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale
2. Notificazione dei verbali, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico
3. Tutela e controllo sull'uso della strada
4. Segnaletica stradale orizzontale e verticale
5. Rimozione veicoli
6. Veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità
7. Concessione permessi di sosta agli invalidi
8. Gestione contrassegni autoveicoli per invalidi
Polizie specializzate
1. Polizia edilizia: vigilanza sulle costruzioni, rispetto strumenti urbanistici, repressioni, abusi,

vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale
2. Polizia giudiziaria
3. Polizia mortuaria: autorizzazioni servizio trasporti funebri e autoblunze
4. Polizia igienico-sanitaria: igiene del suolo e dei locali, sofisticazioni, frodi, trasporto e vendita ambulante di alimenti e bevande, certificazioni sanitarie, gestione ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio
Vigilanza
1. Vigilanza autorizzazioni Passi Carrabili
2. Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici, degli esercizi commerciali, delle fabbriche e dei depositi di materiali insalubri e pericolosi
3. Vigilanza sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di P.S.
4. Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri
5. Vigilanza inquinamento ambientale,acustico e atmosferico
6. Vigilanza uso improprio di acqua
7. Vigilanza occupazione abusiva suolo pubblico e danni al Patrimonio comunale
8. Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni in materia di detenzione di animali
9. Vigilanza sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante i pubblici esercizi ed attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale
10. Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa
11. Controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale
12. Raccolta di informazioni per conto del Comune o di altri Enti Pubblici
13. Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici

14. Registrazione alloggi
15. Pignoramenti
16. Servizi vari: Mercati, Fiere, ecc.
17. Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni
18. Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
19. Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune
20. Controllo e gestione parcheggi
21. Gestione sanzioni amministrative
U.O. Protezione Civile
1. Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile
2. Coordinamento protezione civile con associazioni di volontariato e ditte
3. Coordinamento protezione civile comunale con protezione civile sovracomunale



COMUNE DI BUCCIANO
Provincia di Benevento

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
ANNO 2015
D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150
(Art. 10, comma 1, lettera b)**

Sommario: In questo documento l'Organo d'indirizzo politico amministrativo del Comune di Bucciano, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati.

Approvato con deliberazione di

Giunta Comunale n.3 del 25.01.2017

1 PRESENTAZIONE E INDICE

1.1 PRESENTAZIONE

La presente Relazione sulla Performance è predisposta ai sensi dell'art.10, comma 1, lettera b) del D.L.vo n.150.

1.2 FINALITA'

Attraverso questo documento l'Amministrazione comunale di Bucciano illustra i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2015, concludendo, in tal modo, il ciclo annuale di gestione della performance.

Più in dettaglio, la Relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

1.3 PRINCIPI GENERALI

La stesura del documento è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

La Relazione è approvata dall'Organo di indirizzo politico amministrativo, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.

1.4 INDICE

1	PRESENTAZIONE E INDICE	2
1.1	PRESENTAZIONE	2
1.2	FINALITA'	2
1.3	PRINCIPI GENERALI	2
1.4	INDICE	3
2	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE	4
2.1	IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO	4
2.2	L'AMMINISTRAZIONE	4
2.2.1	L'organizzazione interna ed i servizi offerti	4
2.2.2	Numero dipendenti suddivisi per settori	5
2.2.3	Risorse finanziarie complessivamente assegnate	6
2.2.4	Numero strutture territoriali	6
2.2.5	Organismi gestionali	6
2.3	I RISULTATI RAGGIUNTI	6
2.4	LE CRITICITA' E LE OPPORTUNITA'	Errore. Il segnalibro non è definito.
3	OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.1	ALBERO DELLA PERFORMANCE	7
3.2	OBIETTIVI STRATEGICI	9
3.2.1	Elevare il livello di informatizzazione dell'ente e di trasparenza verso i cittadini	9
3.3	Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'ente	9
3.4	Promuovere il territorio, tutelare l'ambiente e migliorare il livello di sicurezza e qualità urbana	9
3.5	OBIETTIVI E PIANI OPERATIVI	10
3.6	OBIETTIVI INDIVIDUALI	10
3.6.1	Metodologia di misurazione e valutazione della performance individuale	10
4	RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITA'	10
5	PARI OPPORTUNITA' E BILANCIO DI GENERE	10
6	IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	11
6.1	FASI, SOGGETTI, TEMPI E RESPONSABILITA'	11
6.1.1	Fasi e tempi	11
6.1.2	Soggetti	12
6.2	PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA DEL CICLO DELLA PERFORMANCE	12
7	ALLEGATI TECNICI	12

2 SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE

2.1 IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO

Bucciano è un Comune in provincia di Benevento. Il suo territorio, esteso di circa mille ettari, confina con Airola, Moiano, Bonea e Tocco Caudio dal lato della montagna. L'ipotesi di alcuni storici, che lo vuole come luogo di transito di un'antica via, è la maggiormente accreditata. Per il resto, la storia di Bucciano è nebulosa, e si collega ad un filo doppio con quella della vicina Airola di cui ne è stata sempre casale, e ne ha seguito le sorti feudali e amministrative in tutte le epoche.

Si fa risalire al 1000-1100 il primo insediamento abitativo a Bucciano; tuttavia le fonti documentarie non riportano alcun toponimo se non in data posteriore, e precisamente incontriamo la parola Bucciano per la prima volta in un manoscritto del 1326.

Il suo territorio risulta compreso fra i 240 ed i 1.275 metri slm. Il paese si trova a 276 mslm. L'estensione territoriale del Comune è di 7,94 kmq, la popolazione residente al 31 dicembre 2013 consta di 2.111 abitanti, di cui 1043 maschi e 1068 femmine, e la densità abitativa è di 265,86 abitanti/kmq.

Il territorio presenta un rischio di media sismicità (2° CAT).

Sul territorio insistono 26 km di strade comunali, provinciali, statali e vicinali.

Dati più dettagliati riguardo alla popolazione ed al territorio sono riportati nella Relazione previsionale e programmatica.

La sede del Municipio è situata in via Paoli.

Nel territorio comunale si svolge principalmente attività agricola gestita da piccole aziende a conduzione familiare e attività commerciali.

Sull'area insistono solo poche aziende artigiane.

2.2 L'AMMINISTRAZIONE

2.2.1 L'organizzazione interna ed i servizi offerti

L'amministrazione di Bucciano offre ai cittadini numerosi e importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi di istruzione e servizi culturali, servizi cimiteriali, impianti sportivi, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi tecnici, tutela dell'ambiente, ecc...

Il comune ha una struttura organizzativa articolata in Settori ed in Servizi.

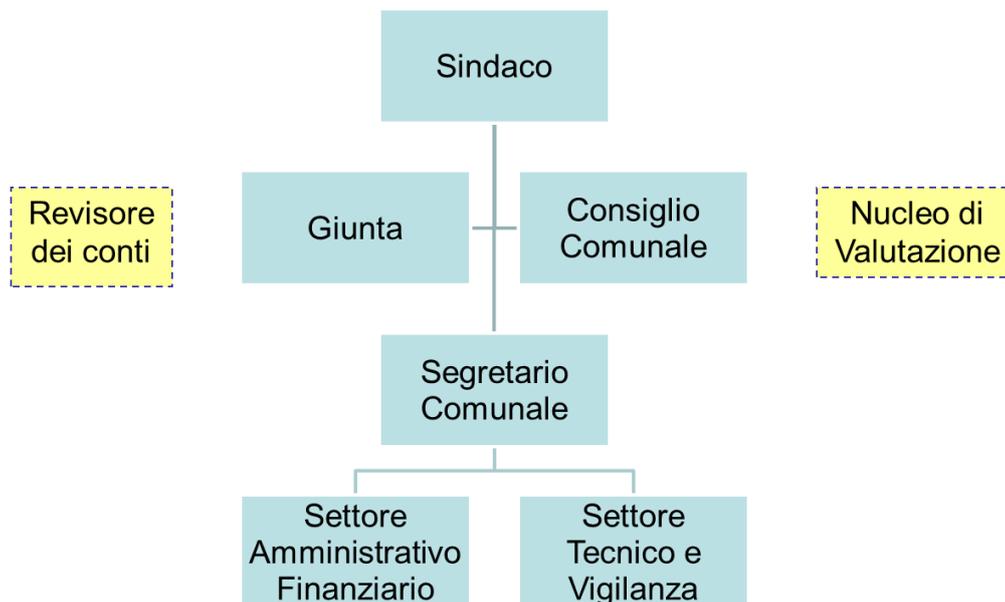
Ai Settori sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

I servizi dell'Ente si distinguono in:

- servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati servizi finali;

- servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.

Il Comune di Bucciano è organizzato in Settori, secondo la rappresentazione grafica che segue:



Nell'allegato 1 alla presente relazione si descrivono le attività svolte dal Comune, distinte per Settori, i servizi offerti e l'organigramma delle risorse umane impegnate.

L'Amministrazione comunale opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali.

Il Comune svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali, per esempio, i compiti di anagrafe e protezione civile.

2.2.2 Numero dipendenti suddivisi per settori

In questa sezione vengono proposti in estrema sintesi alcuni dati significativi in ordine al profilo dell'amministrazione: il numero di dipendenti, le risorse finanziarie complessivamente assegnate, il numero di strutture territoriali e gli utenti serviti.

Il Comune di Bucciano aveva, nel 2015, complessivamente undici dipendenti, tutti a tempo indeterminato, come da prospetto che segue:

Area organizzativa	Nr.	Qualifica	Categoria
Settore Amministrativo e Finanziario	1	Dirigente	
	1	Autista scuolabus e messo	B5
	1	Collaboratore amministrativo	B3
	1	Esecutore amministrativo	B1
	1	Istruttore amministrativo	C5
	1	Esecutore amministrativo contabile	B3
	1	Istruttore amministrativo contabile	C3
Settore Tecnico e Vigilanza	1	Funzionario tecnico	D4
	1	Istruttore tecnico	C3
	1	Istruttore vigilanza	C3
	1	Operatore tecnico	A2
Nr. Totale di dipendenti	11		

2.2.3 Risorse finanziarie complessivamente assegnate

Le risorse finanziarie attribuite sono quelle previste nel Titolo I – spesa del bilancio di previsione, nella relazione previsionale-programmatica 2015-2017 e nel bilancio pluriennale.

2.2.4 Numero strutture territoriali

Per l'attuazione dei servizi, il comune di Bucciano si avvale delle seguenti strutture:

- Nr. 1 sedi municipali;
- nr. 2 edifici scolastici;
- 13 km di rete fognaria (bianca:= km, mista: 13 km);
- servizio idrico integrato;
- circa 1000 punti luce sulle strade per il servizio di illuminazione pubblica;

2.2.5 Organismi gestionali

Il Comune gestisce i servizi idrici attraverso le Società Alto Calore Servizi.

2.3 I RISULTATI RAGGIUNTI

Questo paragrafo ha l'obiettivo di sintetizzare i risultati ottenuti dall'amministrazione mettendo in luce in particolare gli output realizzati e i risultati finali conseguiti.

Il Comune di Bucciano ha avviato il processo di adeguamento al D. Lgs. 150/2009 nel 2013, con la nomina del Nucleo di "Valutazione", in forma monocratica (Decreto Sindacale n. 4 del 03/06/2013).

Il Nucleo di Valutazione ha accompagnato fin da subito il processo attraverso il proprio supporto programmatico e metodologico. In tal modo, dopo aver predisposto ed avviato un piano di lavoro per la gestione del ciclo della performance, ha collaborato alla predisposizione del “*Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2015-2017*”, adottato con Deliberazione di Giunta Comunale nr. 11 del 16.02.2015 e pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

Il Responsabile per la trasparenza è il Segretario Comunale, Dott.ssa Claudia Iollo, che da giugno 2013 in poi sta svolgendo, con la collaborazione dell’addetto alla gestione contenuti del sito comunale e di tutto il personale comunale, un costante lavoro di pubblicazione dei dati, nel rispetto del D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Nucleo di Valutazione monitora costantemente lo stato di attuazione del programma, tenendo sotto controllo la pubblicazione dei dati d’interesse nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, man mano che essi vengono prodotti e resi disponibili.

Sul sito istituzionale del Comune, nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, sono pubblicate le attestazioni del Nucleo di Valutazione previste dalle rispettive delibere ANAC. Dalle rilevazioni fatte sulla pubblicazione dei dati emerge un sostanziale rispetto della normativa riguardo ai contenuti da pubblicare.

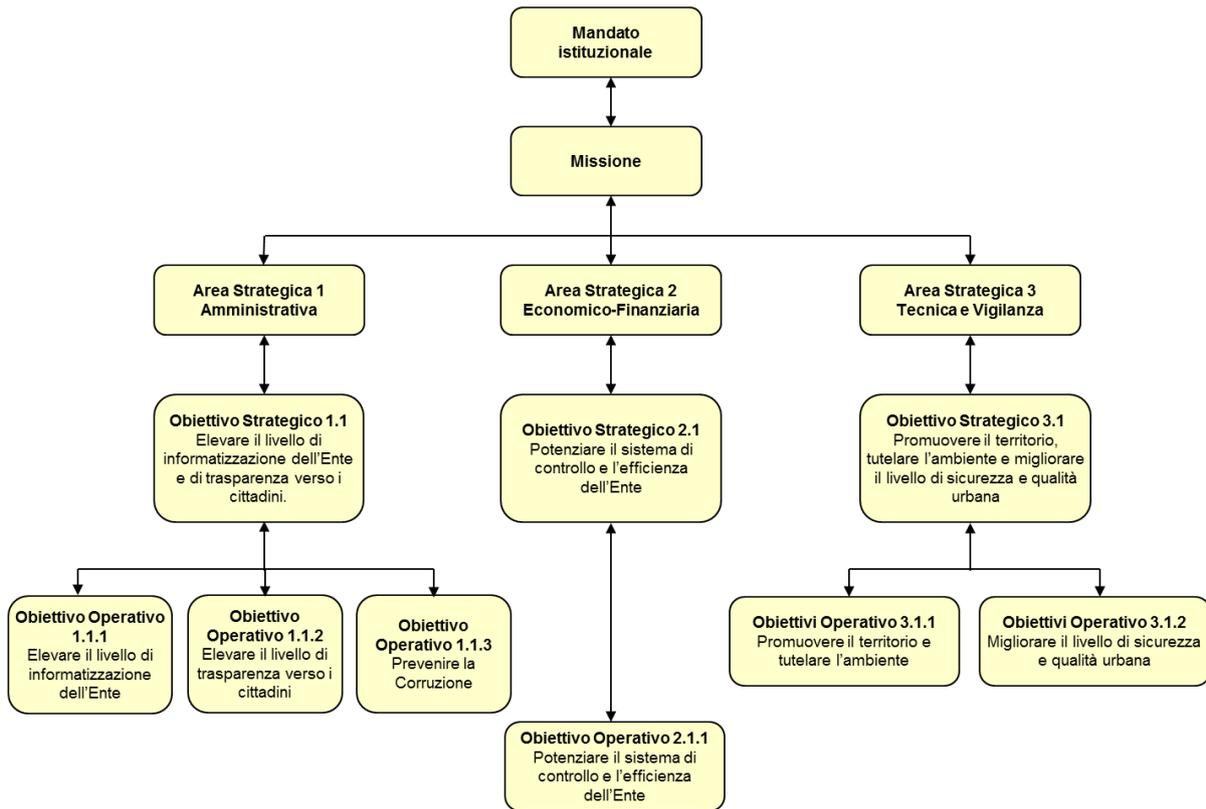
Con deliberazione nr. 67 del 22/10/2014, l’Amministrazione comunale, ha adottato il Piano della Performance 2014-2016 dopo una approfondita attività di studio e definizione che ha portato all’individuazione di chiari obiettivi strategici ed indicatori misurabili e concreti stabiliti per il triennio.

L’allegato 2 riporta i risultati raggiunti dall’amministrazione che concorrono al raggiungimento degli obiettivi di mantenimento, così come descritti nel Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance.

2.4 ALBERO DELLA PERFORMANCE

L’albero della performance del Comune di Bucciano è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all’interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell’amministrazione.

Una attenzione particolare è stata posta nel mettere in relazione gli obiettivi strategici con quelli operativi. Essi fanno riferimento all’albero della performance rappresentato come segue:



La definizione di obiettivi, indicatori e target è stata condivisa a tutti i livelli, in particolare dall'Organo politico, dai responsabili di attività gestionali e dai loro collaboratori.

2.5 OBIETTIVI STRATEGICI

All'interno della logica dell'albero della performance, le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali la struttura comunale è responsabile.

Per obiettivi strategici sono stati intesi gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese dei portatori d'interesse, programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Nel triennio 2014/2016 sono state poste le basi per permettere ad ognuno di operare nel triennio successivo con la chiarezza degli obiettivi da raggiungere.

Nei sottoparagrafi che seguono si descrivono gli obiettivi strategici individuati nel Piano della Performance.

2.5.1 Elevare il livello di informatizzazione dell'ente e di trasparenza verso i cittadini

Aree Strategiche coinvolte: Area Amministrativa

L'obiettivo è quello di accompagnare l'Ente verso l'ammodernamento delle procedure poste in essere in ambito di diffusione delle informazioni alla cittadinanza.

In riferimento alla trasparenza normativa l'ufficio si occuperà di seguire la pubblicazione sul sito della documentazione richiesta e, ancora prima, della sua elaborazione.

2.6 Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'ente

Area Strategica coinvolta: Area Economico-Finanziaria

L'obiettivo è quello di raggiungere un utilizzo efficiente ed economico delle risorse per lo svolgimento dei servizi istituzionali.

Attraverso un supporto specialistico organizzare ed implementare il controllo di gestione secondo la logica basata sui costi delle attività, al fine di valutare il livello di efficienza e di costo raggiunto dall'Ente.

2.7 Promuovere il territorio, tutelare l'ambiente e migliorare il livello di sicurezza e qualità urbana

Aree Strategiche coinvolte: Area Tecnica e Vigilanza

L'obiettivo è quello di riqualificare l'ambiente ed il territorio tramite una buona programmazione delle manutenzioni, l'aumento delle aree verdi fruibili, il recupero di aree degradate e soprattutto l'aumento della percentuale di raccolta differenziata.

Ed inoltre è quello di realizzare per la Comunità residente e sul territorio le migliori situazioni di sicurezza, vigilanza, vivibilità, efficacia, tutela e rispetto della legalità, garanzia dell'ordine pubblico, della convivenza civile e sociale.

2.8 OBIETTIVI E PIANI OPERATIVI

Gli obiettivi e i piani operativi sono quelli individuati nel Piano della Performance 2014-2016. L'Allegato 2 riporta l'esito della fase di misurazione dei risultati conseguiti.

2.9 OBIETTIVI INDIVIDUALI

La Misurazione e Valutazione della Performance individuale è stata impostata per contemperare le seguenti esigenze:

- ✓ **valorizzare le capacità dei Responsabili di attività gestionali**, adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria nonché il possesso delle competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;
- ✓ **valorizzare la professionalità dei dipendenti**, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo;
- ✓ **migliorare la partecipazione del valutato nel processo valutativo**, prevedendo momenti di confronto e ricorrendo allo strumento dell'auto-valutazione;
- ✓ **garantire la trasparenza di metodi e risultati**, prevedendo la pubblicazione dei risultati e della valutazione sul sito web del Comune, nell'apposita sezione "Trasparenza valutazione merito";
- ✓ **integrare la metodologia di valutazione dei responsabili di attività gestionali con il sistema di valutazione della complessiva performance dell'Ente**, collegando il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e di gruppo ad una quota variabile di retribuzione di risultato;

2.9.1 Metodologia di misurazione e valutazione della performance individuale

La metodologia utilizzata per la misurazione e la valutazione delle performance è quella di cui al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta Comunale n. 62 del 29.09.2014.

3 RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITA'

Le informazioni riguardanti dati economico finanziari sono desumibili dal bilancio approvato per l'esercizio finanziario 2015, dalla relazione previsionale e programmatica, dal bilancio pluriennale 2015-2017.

4 PARI OPPORTUNITA' E BILANCIO DI GENERE

Questa Amministrazione è impegnata a tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di qualsiasi genere, garantire il rispetto delle pari opportunità, in

tutte le sue dimensioni (genere, disabilità, razza – etnia, gruppo sociale), nelle procedure di reclutamento del personale, promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio e promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli indicatori risultanti dall'analisi di genere sono riportati nella tabella che segue.

Indicatori	Valore
% di dirigenti donne	100%
% di donne responsabili attività gestionali	50%
% di donne rispetto al totale del personale	18%
Stipendio medio lordo percepito dal personale donna (distinto per personale dirigente e non)	€ 51.230,50
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	100%
Età media del personale dipendente femminile	56
Età media del personale femminile responsabile attività gestionali	50
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	50%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	10

5 IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

5.1 FASI, SOGGETTI, TEMPI E RESPONSABILITA'

5.1.1 Fasi e tempi

Il processo di valutazione della performance è stato articolato in tre distinte fasi:

1. La fase iniziale di comunicazione e confronto
2. La fase intermedia di verifica e riallineamento della performance
3. La fase finale di valutazione della performance

Ai valutati sono stati assegnati gli obiettivi attraverso il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e sono stati comunicati i comportamenti attesi per l'anno di riferimento.

Si è trattato di un momento fondamentale che ha permesso di rendere chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo valutativo e gli elementi di valutazione.

La **fase intermedia** ha riguardato il momento del confronto tra valutato e valutatore sul grado di raggiungimento degli obiettivi, sull'andamento complessivo dell'attività ordinaria e l'individuazione delle eventuali azioni correttive necessarie.

Oltre al confronto sugli obiettivi, questa fase ha rappresentato un momento di verifica dell'andamento complessivo della performance del valutato, con riferimento alle specifiche capacità su cui viene espressa la valutazione.

La **fase finale di valutazione della performance** è così articolata:

- ✓ per la valutazione dei risultati il valutatore prende atto dei dati elaborati nei report opportunamente predisposti;
- ✓ per la valutazione dei comportamenti organizzativi il soggetto valutatore si esprime tenendo conto di quanto emerso nel colloquio di valutazione intermedio, dei risultati dell'auto valutazione, delle informazioni assunte dagli attori coinvolti nel processo valutativo e dell'osservazione diretta.

La valutazione di fine periodo si conclude con il colloquio nel quale il valutatore si confronta con il valutato e provvede alla consegna della scheda, che contiene gli elementi di valutazione e il punteggio finale conseguito.

5.1.2 Soggetti

Il sistema di valutazione delle performance è stato basato su un percorso che consente di effettuare una valutazione finale risultante da una pluralità di informazioni e valutazioni resi da soggetti diversi.

In particolare:

Il **Nucleo di valutazione** rappresenta l'attore scientifico-tecnico della valutazione che interviene sia nella fase iniziale di validazione degli obiettivi e delle risorse assegnate ai responsabili sia nella fase di verifica del raggiungimento degli stessi.

Il **Segretario Comunale** partecipa al processo come colui che assegna gli obiettivi proponendo il Piano della Performance e a cui compete la valutazione della performance individuale dei responsabili di attività gestionali.

La valutazione del Segretario Comunale, per le proprie attribuzioni istituzionali e per quelle svolte quale Responsabile della gestione operativa dell'Area Amministrativa e dei Servizi Sociali, viene effettuata dal Sindaco.

I responsabili di attività gestionali esprimono un'auto-valutazione con riferimento al comportamento avuto ed eventualmente anche sull'andamento del servizio e sugli obiettivi conseguiti.

5.2 PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

L'Amministrazione comunale ha inteso elaborare la presente relazione attraverso la collaborazione fra l'Organo di indirizzo politico ed i vertici dell'amministrazione.

E' stata un'esperienza positiva, nell'ottica di un perfezionamento e di una raffinazione degli strumenti previsti.

6 ALLEGATI TECNICI

Scopo degli allegati è di alleggerire la Relazione da informazioni tecniche che ne appesantirebbero oltre modo la lettura e al contempo fornire degli strumenti di approfondimento per completare la sua definizione.

A tal proposito sono allegati al presente:

Allegato 1 - Organizzazione e servizi gestiti

Allegato 2 - Risultati raggiunti



COMUNE DI BUCCIANO
Provincia di Benevento

MISURAZIONE OBIETTIVI ANNO 2015

D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150

Cod. **BUC_MISURA_2015**

Data:

Sommario: In questo allegato vengono riportati i risultati ottenuti nell'anno 2015 relativamente al raggiungimento degli obiettivi, indicatori e target programmati nel Piano della Performance 2014-2016.

Predisposto da Segretario Comunale in qualità di Nucleo di Valutazione

INDICE

1	PREMESSA	3
2	MISURAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI	10
3	RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	13
3.1	INDICATORI SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	13
3.2	INDICATORI SETTORE TECNICO E VIGILANZA	17

1 PREMESSA

In questo documento vengono evidenziati i risultati ottenuti dal personale relativamente al raggiungimento degli obiettivi, indicatori e target programmati nel Piano della Performance 2014-2016 adottato con Deliberazione di Giunta Municipale nr. 67 del 22/10/2014.

I risultati scaturiscono dal monitoraggio degli indicatori presenti nel Piano.

Nella scheda si riportano tutti gli obiettivi e gli indicatori presenti nel suddetto Piano.

La scheda evidenzia, per ogni indicatore, i seguenti attributi:

- l'obiettivo di riferimento,
- la formula dell'indicatore,
- l'unità di misura,
- il valore storico,
- ove possibile un valore di paragone (benchmarking),
- i valori target per l'anno sottoposto a misurazione,
- il valore raggiunto nello stesso anno,
- lo scostamento tra il valore target previsto e quello raggiunto effettivamente,
- le risorse a cui era stato assegnato l'obiettivo,
- la fonte di provenienza del dato (si veda delibera n. 89/2010, par. 4.2).

Essa dà una idea complessiva, ma allo stesso tempo sintetica, di tutti gli indicatori misurati e dei risultati conseguiti.

•

2 PIANI OPERATIVI DI AZIONE triennio 2014/2016

2.1 PIANO D'AZIONE N. 1 – ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE

Obiettivo operativo 1.1.1: elevare il livello di informatizzazione dell'Ente

Responsabile obiettivo operativo: Dott.ssa Claudia Filomena Iollo

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Migliorare il servizio di protocollo informatico con acquisizione ed archiviazione digitale degli atti, in conformità al manuale operativo e al titolario.	Percentuale atti protocollati in formato digitale rispetto al nr. totale atti protocollati (>30% nel 2014, 50% nel 2015, 70% nel 2016)	La Pietra Antonio
2	Procedere sul cammino di attuazione del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD: D.Lgs. 7/03/2005, n. 82 – Nuovo CAD D.Lgs. 30/12/ 2010, n. 235) e della dematerializzazione della carta.	% comunicazioni inviate via PEC rispetto al Nr. di comunicazioni inviate (almeno il 20% nel 2014, (almeno il 30% nel 2015, almeno il 40% nel 2016)	La Pietra Antonio
3	Gestione informatizzata contratti di appalto.	100% dei contratti stipulati per via elettronica	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo Arch. Pietro Francesco Buonanno
4	Conversione ed allineamento archivi anagrafe, stato civile ed elettorale a seguito del passaggio ad una piattaforma digitalizzata di tipo aperto con possibilità di collegamenti diretti con altre pubbliche amministrazioni. Curare collegamenti diretti con altre amministrazioni e privati cittadini.	Percentuale archivi allineati (100% nel 2014)	Falzarano Sabatino

Cronoprogramma

Azione	2014	2015	2016
Azione 1. protocollo			
Azione 2. Nuovo CAD			
Azione 3. Contratti informatici			
Azione 4. Conversione archivi			

Le risorse economiche assegnate sono quelle indicate nell'allegato PEG

PIANO D'AZIONE N. 2 – ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI

Obiettivo operativo 1.1.2: elevare il livello di trasparenza verso i cittadini

Responsabile obiettivo operativo: Claudia Filomena Iollo

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Organizzare e gestire la pubblicazione sul sito web dei contenuti richiesti nel rispetto della normativa vigente (albo pretorio, bandi e gare, modulistica scaricabile, ecc.).	Percentuale titoli i cui contenuti sono pubblicati e aggiornati rispetto al nr. totale di titoli previsti sul sito (>60% nel 2014, 90% 2015, 100% 2016).	La Pietra Antonio
2	Porre molta attenzione ai contenuti minimi previsti per i siti istituzionali delle PA da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. nr. 33 del 14/03/2013.	Percentuale titoli i cui contenuti sono pubblicati e aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente" rispetto al nr. titoli richiesti dalla normativa vigente (100% nel 2014).	La Pietra Antonio Della Torca Maria Vincenza Sabatino Falzarano
3	Analizzare, ammodernare e predisporre la documentazione utile per la cittadinanza da pubblicare sul sito comunale.	Nr. moduli e documenti messi a disposizione della cittadinanza da parte dei servizi comunali.	Della Torca Maria Vincenza Falco Falzarano Iulicci Giuseppe

Cronoprogramma

Azione	2014	2015	2016
Azione 1. Contenuti sito web			
Azione 2. Amministrazione trasparente			
Azione 3. Documentazione standard			

2.2 Le risorse economiche assegnate sono quelle indicate nell'allegato PEG

PIANO D'AZIONE N. 3 – PREVENIRE LA CORRUZIONE

Obiettivo operativo 1.1.3: Prevenire la Corruzione

Responsabile obiettivo operativo: Claudia Filomena Iollo

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Predisporre il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione	Adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione	Claudia Filomena Iollo
2	Adottare programma di formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione	Adozione programma per il 2014	Claudia Filomena Iollo
3	Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto 33/2013	Azioni 1 e 2 del Piano di Azione N. 2	Claudia Filomena Iollo
4	Predisporre il Programma triennale Trasparenza ed integrità	Adozione Programma triennale Trasparenza ed integrità	Claudia Filomena Iollo Buonanno Pietro Francesco
5	Adeguamento di norme ed atti alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione	Adeguamento di almeno 5 atti nel 2014 e ulteriori adeguamenti negli anni successivi.	Iollo Claudia Filomena Buonanno Pietro Francesco Della Torca Maria Vincenza

Cronoprogramma

Azione	2014	2015	2016
Azione 1. Piano Anticorruzione			
Azione 2. Formazione dipendenti			
Azione 3. Amministrazione trasparente			
Azione 4. Programma trasp. e integrità			
Azione 5. Adeguamento norme e atti			

Le risorse economiche assegnate sono quelle indicate nell'allegato PEG

2.3 PIANO D'AZIONE N. 3 – POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE**Obiettivo operativo 2.1.1:** Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'Ente**Responsabile obiettivo operativo:** Claudia Filomena Iollo

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Realizzare un sistema di monitoraggio e di revisione delle spese comunali, quindi formulare una proposta di riduzione di spese e nuove idee per la realizzazione di ulteriori risparmi.	Nr. linee di risparmio individuate nella proposta di riduzione di spese > 2 nel 2014.	Iulicci Giuseppe
2	Organizzazione flusso informatizzato delle fatture e caricamento dati in piattaforma.	100% anno 2014	Iulicci Giuseppe
3	Controlli incrociati tra dati catastali, anagrafici e tributari per rilevare eventuali evasioni fiscali.	Nr accertamenti tributari emessi (almeno duecento posizioni all'anno)	Falco Antonio Carmine
4	Attuazione procedura tributi.	Incremento percentuale recupero tributi mediante maggiore incasso, rispetto al 2013: - entro il 31.12.2014 del 5 %; - entro il 31.12.2015 del 10 %; - entro il 31.12.2016 del 20 %	Falco Antonio Carmine
5	Aggiornamento inventario comunale	Approvazione inventario aggiornato anno 2015	Iulicci Giuseppe Ruggiero Pallotta

Cronoprogramma

Azione	2014	2015	2016
Azione 1. Spending review			
Azione 2. Gestione informatizzata fatture			
Azione 3. Lotta all'evasione			
Azione 4. Procedura Tributi			
Azione 5. Aggiornamento inventario comunale			

Le risorse economiche assegnate sono quelle indicate nell'allegato PEG

2.4 PIANO D'AZIONE N. 4 – PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE

Obiettivo operativo 3.1.1: Promuovere il territorio e tutelare l'ambiente

Responsabile obiettivo operativo: Buonanno Pietro Francesco

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Gestione raccolta differenziata rifiuti	Percentuale raccolta differenziata in graduale e costante nel 2014, nel 2015, nel 2016 rispetto al dato 2013 .	Buonanno Pietro Francesco Geom. Ruggiero
2	Miglioramento del servizio di spazzamento delle strade e di pulizia delle aree verdi. Monitoraggio abbandono rifiuti	Riduzione rifiuti abbandonati n. interventi di pulizia straordinaria.	Geom Ruggiero Vigile urbano Mauriello Raffaele
3	Miglioramento servizio di gestione del cimitero comunale e ricognizione finalizzata alla realizzazione di nuovi loculi e tombe di inumazione.	n. nuovi loculi realizzati e fosse di inumazione anno 2014.	Iulicci Francesco

Cronoprogramma

Azione	2014	2015	2016
Azione 1. Raccolta differenziata			
Azione 2. Pulizia strade e aree verdi			

Le risorse economiche assegnate sono quelle indicate nell'allegato PEG

2.5 PIANO D'AZIONE N. 5 – MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA

Obiettivo operativo 3.1.2: Migliorare il livello di sicurezza e qualità urbana

Responsabile: Buonanno Pietro Francesco

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Monitoraggio e controllo territorio comunale	Graduale e costante aumento nel triennio del numero verbali e relazioni di controllo effettuate rispetto all' anno 2013	Vigile urbano Mauriello Raffaele
2	Implementazione servizio videosorveglianza	Numero telecamere installate	Architetto Buonanno Mauriello Raffaele

Cronoprogramma

Azione	2014	2015	2016
Azione 1. Controllo del territorio			
Azione 2. videosorveglianza			

3 MISURAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI anno 2015

OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI / INDICATORI											
Nr.	Obiettivo operativo di riferimento	Azione	Indicatore	Unità di misura	Tempi di misurazione	Valore benchmark	Valore storico (2014)	Target anno 2015	Valore raggiunto anno 2015	Risorse	Riferimenti normativi
1	1.1.1 - Elevare il livello di informatizzazione dell'Ente	1 - Migliorare protocollo informatico con archiviazione digitale atti	% atti protocollati in formato digitale rispetto al nr. totale atti protocollati	%	annuale		10%	50%	30%	La Pietra Antonio	D.P.R. 445/2000
2		2 - Attuazione nuovo CAD	% comunicazioni inviate via PEC rispetto al Nr. comunicazioni inviate	%	annuale		20%	30%	30%	La Pietra Antonio	CAD D.Lgs. 30/12/2010, n. 82 e Nuovo CAD D.Lgs. 30/12/2010, n. 235
3		3 - Gestione informatizzata contratti di appalto	% contratti informatici	%	annuale		100%	100%	100%	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo Arch. Pietro Francesco Buonanno	D.L. 17/12/2012, n. 179, convertito con modd. Dalla legge 17/12/2012, n. 221.
4		4 - Conversione e allineamento archivi anagrafe, stato civile ed elettorale	% archivi allineati	%	annuale		100%			Falzarano Sabatino	
5	1.1.2 - Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini	1 - Pubblicazione contenuti sul sito web	% titoli con contenuti pubblicati rispetto al nr titoli previsti sul sito	%	annuale		60%	90%	90%	La Pietra Antonio	
6		2 - Pubblicazione contenuti nella sezione "Amministrazione trasparente"	% titoli con contenuti pubblicati rispetto al nr titoli previsti nella sezione "Amministrazione trasparente"	%	annuale		100%	100%	100%	La Pietra Antonio Della Torca Maria Vincenza Sabatino Falzarano	D. Lgs. Nr. 33 del 14/03/2013

7		3 - Pubblicazione documentazione utile per la cittadinanza	Nr moduli e documenti messi a disposizione della cittadinanza	numero	annuale		> 10	> 20	> 20	Della Torca Maria Vincenza Falco Falzarano Iulicci Giuseppe	
8	1.1.3 - Prevenire la corruzione	1 – Predisporre Piano triennale di prevenzione della corruzione	Adozione piano	SI/NO	annuale		SI	SI	SI	Claudia Filomena Iollo	D. Lgs. Nr. 190/2012
9		2 – Adottare programma di formazione dipendenti in materia di anticorruzione	Adozione programma per il 2014	SI/NO	annuale		SI	SI	SI	Claudia Filomena Iollo	D. Lgs. Nr. 190/2012
10		3 - Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal D.Lgs. 33/2013	% titoli con contenuti pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente"	%	annuale		100%	100%	100%	Claudia Filomena Iollo	D. Lgs. Nr. 33 del 14/03/2013
11		4 – Predisporre Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Adozione programma	SI/NO	annuale		SI	SI	SI	Claudia Filomena Iollo Buonanno Pietro Francesco	D. Lgs. Nr. 190/2012 e D.Lgs. 150/2009
12		5 - Adeguamento norme e atti	Nr. norme e atti adeguati	quantità	annuale		> 5	>5	> 5	Iollo Claudia Filomena Buonanno Pietro Francesco Della Torca Maria Vincenza	
13	2.1.1 - Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'Ente	1 - Monitoraggio e revisione spese comunali	Nr. linee di risparmio individuate	quantità	annuale		> 2	> 2	> 2	Iulicci Giuseppe	
		2 Organizzazione flusso informatizzato delle fatture e caricamento dati in piattaforma	100% anno 2014	%	annuale		100%			Iulicci Giuseppe	

15		3 - Rilevazione evasioni fiscali	Nr. accertamenti tributari	quantità	annuale		224	200	321	Falco Antonio Carmine	
		4 - Attuazione procedura tributi	Incremento percentuale recupero tributi mediante maggiore incasso rispetto al 2013	%	annuale		> 5%	10%	> 10%	Falco Antonio Carmine	
17		5 - Aggiornamento inventario comunale	Approvazione inventario aggiornato anno 2015	SI/NO	annuale		n.a.	si	n.a.	Iulucci Giuseppe Ruggiero Pallotta	
18		1 - Raccolta differenziata rifiuti	percentuale raccolta differenziata	%	annuale		66%	> 65%	72,19 %	Buonanno Pietro Francesco Geom. Ruggiero	
19	3.1.1 - Promuovere il territorio e tutelare l'ambiente	2 - Miglioramento servizio di spazzamento strade e pulizia aree verdi	Riduzione rifiuti abbandonati; nr interventi di pulizia straordinaria	quantità	annuale		< 3	< 2	< 2	Geom Ruggiero Vigile urbano Mauriello Raffaele	
20		3 - Miglioramento servizio di gestione del cimitero comunale	Nr nuovi loculi realizzati e fosse di inumazione	SI/NO	annuale		SI	SI	SI	Iulucci Francesco	
21		3.1.2 - Migliorare il livello di sicurezza e qualità urbana	1 - Monitoraggio e controllo territorio comunale	Graduale e costante aumento nel triennio del nr verbali e relazioni di controllo effettuate rispetto all'anno precedente	quantità	annuale		SI	SI	SI	Vigile urbano Mauriello Raffaele
22		2 - Implementazione servizio videosorveglianza	nr telecamere installate	SI/NO	annuale		7	si	si	Architetto Buonanno Mauriello Raffaele	

4 RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**4.1 INDICATORI SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**

N.	SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Valore benchmark	Valore storico anno 2013	Anno 2014	Anno 2015
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)				
AFFARI GENERALI					
1	Nr. Delibere di Giunta		100	88	87
2	Nr. Delibere di Consiglio		24	35	14
3	Nr. Determinazioni				100
4	Corrispondenza - Nr. lettere e plichi in uscita (<i>per relazione conto annuale</i>)		1.616	1404	1235
5	Nr. atti pubblicati all'Albo Pretorio		490	491	486
PROTOCOLLO					
1	Nr. Protocolli in entrata/uscita		3437 1616	3196 1404	2919 1235
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE					
1	Nr. dipendenti a tempo indeterminato (compreso il Segretario Comunale e un dipendente regionale)		11	11	11
2	Nr. dipendenti a tempo determinato		0	0	0
3	Nr. procedure di assunzione mediante selezione pubblica / mediante mobilità / cessazioni (<i>distinte</i>)		0	0	0
4	Nr. Contratti a tempo determinato stipulati nell'anno		0	0	0
5	Nr. Contratti di lavoro flessibile stipulati nell'anno		0	0	0
6	Nr. procedimenti disciplinari		0	0	0
SERVIZI SOCIALI					
1	N. utenti gestiti assistenza domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica con fondi comunali (<i>distinti</i>)N. utenti gestiti assistenza domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica con fondi comunali (<i>distinti</i>)N. utenti gestiti assistenza domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica con fondi comunali (<i>distinti</i>)		Ass. Ec. 70	0	0
2	Nr. istanze presentate assistenza domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica – nr. istanze soddisfatte		35		30
3	Contributi affitto - Nr. richieste / erogazioni		16/16	15/14	12/11
4	Contributi assegno di cura - Nr. richieste / erogazioni				
5	Nr. casi affido familiare				
6	Nr. anziani/adulti assistiti in strutture				

7	Nr. utenti per assegni di studio, fornitura libri e borse di studio (buoni libro)		130	114	109
8	Nr. utenti cure termali		50	55	50
SISTEMI INFORMATIVI					
1	Nr. di postazioni di lavoro informatizzate		11	11	11
2	Nr. nuovi hardware installati		2	0	8
4	Nr. Programmi operativi attivati		2	0	0
CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO					
1	Nr. di eventi culturali organizzati/patrocinati (convegni, incontri, spettacoli)		1	1	2
2	Nr. impianti sportivi		1	1	2
3	Nr. iniziative pubbliche ricreative gestite e/o patrocinate dal Comune		5	5	5
4	Nr. manifestazioni sportive gestite e/o patrocinate dal Comune		4	4	3
5	Nr. associazioni sportive convenzionate e/o sovvenzionate				
6	Nr. pratiche di concessione contributi associazioni / n° istanze accolte		7	7	4
7	N. utenti serviti – trasporto scolastico		45	45	55
8	N. km percorsi / n. mezzi trasporto scolastico		1000 / 1	1000 / 1	1100/1
9	Nr. utenti del servizio / nr. pasti erogati		130 - 7.873	130 - 8.300	153 7945
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE					
1	N. elettori (compreso AIRE)		1.933	1865	1886
2	N. iscrizioni e cancellazioni liste elettorali		126	55	55
3	N. consultazioni elettorali		2	2	2
4	Popolazione residente al 31 dicembre dell'anno		2.111	2087	2100
5	N. atti di Stato civile		71	71	65
6	N. statistiche annuali verso Istat e altri enti		16	18	18
7	N. pratiche immigrazione/emigrazione		37 - 44	29-46	63
8	N. variazioni anagrafiche all'interno del Comune		63	36	39
9	N. autorizzazioni al seppellimento di cadaveri, trasporto salme, resti mortali o cremazioni		9	18	10
10	N. carte di identità rilasciate		313	349	300
11	N. nuovi iscritti AIRE nell'anno		4	7	6
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI					

1	Nr. determinazioni				
2	Nr. Impegni / Accertamenti		979 / 355	1028 / 341	1084/625
3	Nr. Pagamenti / Riscossioni		1041 / 533	1120 / 452	1135/645
4	Nr. Mandati / Reversali		1041 / 533	1120 / 452	1135/645
5	Nr. mutui gestiti		57	57	57
6	Nr. delibere di variazione di bilancio		0	0	1
7	Importo del bilancio (spese correnti e di investimento) – migliaia euro (impegni di spesa)		3.044.241,00	3.844.307,00	4.972.926,00
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE					
1	Nr. Cedolini		135	136	130
PROVVEDITORATO - ECONOMATO					
1	N. procedure espletate per acquisto beni e servizi		159	113	98
2	Nr. Liquidazioni economato		159	113	98
3	Nr. buoni d'ordine		159	113	98
TRIBUTI					
1	Nr. contribuenti IMU / gettito tot. annuo		1.448 / € 235.160, 01	1.649 / 153.180,00	1663 169.931,00
2	Nr. contribuenti TARES / gettito tot. Annuo		932 / € 196.026,38		
3	Nr. contribuenti TASI / gettito tot. annuo			1230 / 90.573,30	1252 110.850,00
4	Nr. contribuenti TARI / gettito tot. annuo			928 / 195.876,00	929 231.611,00
5	Nr. contribuenti TOSAP / gettito tot. annuo		146 / € 8.269,92	140 / € 8.269,00	143 7.661,00
6	Nr. avvisi di accertamento IMU emessi nell'anno (ICI)		139	211	248
7	Nr. avvisi di accertamento TARES emessi nell'anno (TARSU)		6	9	73
8	Nr. avvisi di accertamento TASI emessi nell'anno			0	0
9	Nr. avvisi di accertamento TARI emessi nell'anno			0	0
10	Nr. avvisi di accertamento TOSAP emessi nell'anno			4	5
11	Nr. Contribuenti IMU controllati (ICI)		1.348	1.349	1374
12	Nr. Contribuenti TARES controllati				0
13	Nr. Contribuenti TARI controllati				0
14	Nr. Contribuenti TASI controllati				0
15	Contenzioso tributario - Nr. cause trattate nell'anno			0 - 2	3
16	Recupero evasione IMU – totale accertato (ICI)		€ 10.430,96 /€ 36.213,00	12322,6 / 46.050,00	18.045,49 44.435,00
17	Autorizzazione occupazione suolo pubblico: Numero autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate		8	0	0

18	Avvisi accertamento depurazione e fognatura		13	14	13
-----------	---	--	----	----	----

4.2 INDICATORI SETTORE TECNICO E VIGILANZA

	SETTORE TECNICO E VIGILANZA	Valore benchmark	Valore storico anno 2013	Anno 2014	Anno
	indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)				2015
1	N. determinazioni emesse				136
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO					
1	N. Piani urbanistici gestiti (<i>distinti tra generali e attuativi</i>) N. Piani urbanistici gestiti (<i>distinti tra generali e attuativi</i>) N. Piani urbanistici gestiti (<i>distinti tra generali e attuativi</i>)		1	1	1
2	N. Certificati Destinazione Urbanistica		17	22	13
3	N. Domande presentate (Edilizia Privata)		17	14	16
4	N. permessi di costruire rilasciati		7	12	12
5	N. DIA/SCIA presentate		2	14	1
6	N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate		1		6
7	Importo annuo tot. proventi attività edilizia privata		23.795,00	11.477,00	22.700,00
8	N. tot. Abusi edilizi gestiti				3
9	N. verifiche idoneità alloggio				
10	N. sedute di commissione locale paesaggio		4	8	8
11	N. edifici pubblici e strutture gestite		11	11	8
ECOLOGIA E AMBIENTE					
1	% raccolta differenziata		65,42	66,11	67,88
MANUTENZIONE					
1	N. interventi manutentivi effettuati sugli immobili (edifici)		12	12	13
2	N. addetti al servizio manutentivo (<i>distinti tra operai / autisti / operatori assunti con forme di lavoro flessibile / lavoratori socialmente utili</i>)				
3	N. punti luce		900	970	970
4	N. interventi sugli impianti di illuminazione pubblica effettuati (<i>negli anni interessati da gestione diretta</i>)				
5	Ml. strade comunali		25.000	25.000	26.000
6	N. interventi di manutenzione stradale		9	8	
PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE					
1	N. determinazioni per acquisti e affidamenti emesse nell'anno		48		40
2	N. gare di appalto gestite nell'anno		2		12
VERDE PUBBLICO					
1	Mq. aree verdi gestite / n. addetti interni		900 / 0	900 / 0	10000

LAVORI PUBBLICI					
1	Nr. di lavori pubblici in corso di affidamento / esecuzione nell'anno (<i>distinti</i>) Nr. di lavori pubblici in corso di affidamento / esecuzione nell'anno (<i>distinti</i>)		2 - 0		2-7
2	Nr. totale aggiudicazioni				7
3	Nr. Progetti preliminari redatti internamente / Direzione lavori effettuate internamente (<i>distinti</i>)		4 - 0		6
4	Nr. procedure di affidamento incarichi per servizi di ingegneria e architettura				13
VIGILANZA					
1	N. addetti al servizio		1	1	1
2	N. automezzi a disposizione del Servizio		1	1	1
3	Polizia Stradale – Numero di interventi di verifica limiti di velocità tramite autovelox			0	0
4	Polizia Stradale - Gestione rilevazione incidenti: n. incidenti stradali rilevati			0	0
5	Edilizia e Ambiente: N. di sopralluoghi effettuati / N. notizie di reato e sanzioni applicate (relazione c.a.)		8	4	4
6	Polizia annonaria - n. di controlli effettuati		7	0	0
7	N. lezioni di educazione stradale nelle scuole			0	0
8	Sicurezza pubblica: N. ore di pattugliamento su tutto il territorio comunale		664	800	265
9	Controllo di Polizia Giudiziaria: Numero di verbali di controllo redatti			0	0
10	Gestione contravvenzioni: Numero di contravvenzioni gestite / Importo totale delle contravvenzioni verbalizzate		€ 1668,00	€ 1261,00	€ 812,00
11	Gestione contravvenzioni: Numero di ricorsi gestiti		0	0	0
12	Numero di manifestazioni gestite		9	10	10
13	N. verifiche residenza		37		
MESSO NOTIFICATORE					
1	Nr. Notifiche effettuate		273		
TURISMO, COMMERCIO E PROMOZIONE					
1	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblici esercizi)		3	0	
2	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblico Spettacolo)			0	
3	N. fiere e sagre gestite/autorizzate			0	
4	N. procedimenti in materia commerciale (DIA e comunicazioni) gestiti (SUAP)		2	10	7
5	Procedimenti in materia commerciale (autorizzazioni) (SUAP)			0	
6	Procedimenti in materia di turismo (SUAP) - Strutture alberghiere			0	
7	Procedimenti in materia di polizia amministrativa (SUAP) - Occupazioni suolo			0	
8	Autorizzazioni/licenze commerciali: operazioni connesse ad attività agrituristiche		7	0	1
9	Fiere, mercati e mostre: Numero di giorni di fiere, mercati e mostre organizzate			0	

