

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

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

**PERIODO: 2018 - 2019 - 2020**

## **PREMESSA**

Il principio contabile applicato n. 12 concernente la programmazione di bilancio, statuisce che la programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

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

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

### **Il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP)**

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

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

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

# SEZIONE STRATEGICA

## 1. LA SEZIONE STRATEGICA

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

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

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

### **AMBIENTE E BENESSERE**

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

### **CULTURA E ISTRUZIONE**

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

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

## **ATTIVITA' SOCIALI**

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

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

## **FORMAZIONE E LAVORO**

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

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

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

## **OPERE E PROGETTI DI INTERESSE PUBBLICO**

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

- dare seguito e portare a termine tutte le opere avviate, appaltate, finanziate o in attesa di decreto;
- attivare le possibili procedure per scongiurare la revoca del finanziamento del palazzetto dello sport e quindi proseguire alla sua realizzazione;
- progettare la ristrutturazione degli edifici comunali per eliminare sprechi ed affitti;
- realizzare un centro di raccolta rifiuti alternativo all'attuale centro di raccolta nell'ex mattatoio comunale;
- sostenere e portare a termine le procedure per la ridefinizione dei confini territoriali;
- rivalutare e valorizzare la pista di pattinaggio;
- rivalutare ed attivare il bike sharing;
- attenzionare la risoluzione della problematica inerente il depuratore delle acque.;
- creare delle arterie di sfogo verso l'uscita del paese per decongestionare il traffico che si accumula nelle vie principali attraverso il prolungamento della via Badia, congiungendola con via Porta Palermo e il

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

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

### **ATTIVITA' PRODUTTIVE**

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

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

### **SPORT, TURISMO E SPETTACOLO**

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

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

### **FUNZIONAMENTO MACCHINA AMMINISTRATIVA**

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

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

# ANALISI DI CONTESTO

Comune di San Giuseppe Jato

## 2. ANALISI DI CONTESTO

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

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

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

Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella Sezione Strategica, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati.

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

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

### 2.1.1 POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento				8.721
Popolazione residente a fine 2016 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n.	8.653
	di cui:	maschi	n.	4.243
		femmine	n.	4.410
	nuclei familiari		n.	3.188
	comunità/convivenze		n.	5
Popolazione al 1 gennaio 2016			n.	8.650
Nati nell'anno	n.	71		
Deceduti nell'anno	n.	92		
		saldo naturale	n.	-21
Immigrati nell'anno	n.	203		
Emigrati nell'anno	n.	179		
		saldo migratorio	n.	24
Popolazione al 31-12-2016			n.	8.653
di cui				
In età prescolare (0/6 anni)			n.	601
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)			n.	936
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)			n.	1.712
In età adulta (30/65 anni)			n.	3.825
In età senile (oltre 65 anni)			n.	1.579

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2012	1,27 %
	2013	0,99 %
	2014	1,32 %
	2015	0,92 %
	2016	0,82 %
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2012	1,20 %
	2013	1,25 %
	2014	1,18 %
	2015	1,15 %
	2016	1,06 %
Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente		
	Abitanti n.	0 entro il
Livello di istruzione della popolazione residente		
	Laurea	3,80 %
	Diploma	40,00 %
	Lic. Media	20,00 %
	Lic. Elementare	32,20 %
	Alfabeti	2,00 %
	Analfabeti	2,00 %

## **2.1.2 – CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE**

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

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

## 2.1.3 – ECONOMIA INSEDIATA

### ATTIVITA' PRODUTTIVE OPERANTI IN QUESTO COMUNE

–	IMPRESE AGRICOLE	N. 51
–	IMPRESE ARTIGIANE	N. 18
–	ATTIVITA' ACCONCIATORI ESTETISTI	N. 14
–	TABACCHI	N. 06
–	ATTIVITA' COMMERCIALI ALIMENTARI E NON	N. 95
–	ATTIVITA DI SOMMINISTRAZIONE (RIST/BAR)	N. 38
–	COMMERCIO AMBULANTE	N. 37
–	PANIFICATORI	N. 08
–	MEDIE STRUTTURE COMMERCIALI	N. 02

## 2.1.4 TERRITORIO

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

## 2.1.5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### PERSONALE

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
A.1	5	3	C.1	24	21
A.2	0	0	C.2	0	0
A.3	0	0	C.3	0	0
A.4	0	0	C.4	0	0
A.5	0	0	C.5	0	0
B.1	9	7	D.1	8	7
B.2	0	0	D.2	0	0
B.3	3	2	D.3	3	3
B.4	0	0	D.4	0	0
B.5	0	0	D.5	0	0
B.6	0	0	D.6	0	0
B.7	0	0	Dirigente	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>TOTALE</b>	<b>35</b>	<b>31</b>

#### Totale personale al 31-12-2016:

di ruolo n.	43
fuori ruolo n.	0

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N^ in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N^ in servizio
A	1	1	A	0	0
B	7	7	B	0	0
C	2	2	C	4	4
D	2	2	D	1	1
<b>Dir</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Dir</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
AREA DI VIGILANZA			AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N^ in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N^ in servizio
A	0	0	A	2	2
B	1	1	B	1	1
C	4	4	C	11	11
D	1	1	D	6	6
Dir	0	0	Dir	0	0
ALTRE AREE			TOTALE		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N^ in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N^ in servizio
A	2	0	A	5	3
B	3	0	B	12	9
C	3	0	C	24	21
D	1	0	D	11	10
Dir	0	0	Dir	0	0
			<b>TOTALE</b>	<b>52</b>	<b>43</b>

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

<b><i>SETTORE</i></b>	<b><i>DIPENDENTE</i></b>
Responsabile Settore Affari Generali	<b>Sig.ra La Barbera Francesca</b>
Responsabile Settore Finanziario e tributi	<b>Sig.ra Sanzone Maria</b>
Responsabile Settore Tecnico e LL.PP.	<b>Ing. Roppolo Filippo</b>
Responsabile Settore Polizia Municipale	<b>Com. Orobello Giuseppe</b>

Denominazione	UM	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
CONSORZIO SVILUPPO E LEGALITA'	Nr.	1	1	1	1
Aziende	nr.	0	0	0	0
Istituzioni	nr.	0	0	0	0
Societa' di capitali	nr.	0	0	0	0
Concessioni	nr.	0	0	0	0
Unione di comuni	nr.	0	0	0	0
Altro	nr.	0	0	0	0

### 2.2.1. Obiettivi degli organismi gestionali dell'ente

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

<b>Societa' ed organismi gestionali</b>	<b>%</b>
SOCIETA' ALTO BELICE AMBIENTE SPA	5,480
ALTO BELICE CORLEONESE SRL	5,000
SRR SOCIETA' PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE RIFIUTI PALERMO PROVINCIA ATO 14 PALERMO OVEST - SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI)	5,480
AMAP SPA	0,001

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

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

In relazione agli organismi societari di cui sopra si evidenzia che le quote di partecipazione non implicano l'obbligo della predisposizione del bilancio consolidato.

## 2.2.2 SOCIETA' PARTECIPATE

Denominazione	Indirizzo sito WEB	% Partec.	Funzioni attribuite e attività svolte	Scadenza impegno	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO		
						Anno 2016	Anno 2015	Anno 2014
SOCIETA' ALTO BELICE AMBIENTE SPA		5,480	DICHIARATA FALLITA CON DECRETO N. 226/14 DEL 12/12/2014 EMANATO DAL TRIBUNALE DI PALERMO SEZIONE IV CIVILE FALLIMANTARE		0,00	0,00	0,00	0,00
ALTO BELICE CORLEONESE SRL		5,000	SOGGETTO DI INTERMEDIAZIONE LOCALE (S.I.L) PER L'ATTUAZIONE DEL PATTO TERRITORIALE PER L'OCCUPAZIONE DEL TERRITORIO DELL'ALTO BELICE CORLEONESE. ESSA HA PER OGGETTO L'ATTUAZIONE, LA GESTIONE, LA SORVEGLIANZA, LA DIFFUSIONE E LA PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' DEL PATTO TERRITORIALE PER L'OCCUPAZIONE, NONCHE' OGNI ATTIVITA' DIRETTA ALLO SVILUPPO E ALLA PROMOZIONE SOCIALE, ECONOMICA E CULTURALE DEL TERRITORIO E DELLA POPOLAZIONE ADERENTI AL PATTO.		0,00	0,00	0,00	0,00
SRR SOCIETA' PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE RIFIUTI PALERMO PROVINCIA ATO 14 PALERMO OVEST - SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI)		5,480			0,00	0,00	0,00	0,00
AMAP SPA		0,001			500,00	500,00	0,00	0,00

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

N.	Descrizione (oggetto dell'opera)	Anno di impegno fondi	Importo			Fonti di finanziamento (descrizione estremi)
			Totale	Già liquidato	Da liquidare	
1	REALIZZAZIONE PALAZZETTO DELLO SPORT	2005	6.150.000,00	2.382.826,18	3.767.173,82	F.TO STATALE
2	RIQUALIFICAZIONE VIE E PIAZZE	2012	1.000.000,00	634.285,79	365.714,21	F.TO STATALE
3	SISTEMAZIONE SCUOLA MATERNA RODARI	2015	999.500,00	471.561,62	527.938,38	F.TO STATALE
4	MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI	2015	180.000,00	130.978,79	49.021,21	F.TO STATALE - DEL. CIPE
5	F.TO STATALE 2 STRALCIO LAVORI SCUOLA ELEMENTARE G. FALCONE	2016	100.000,00	43.962,01	56.037,99	F.TO STATLE
6	COMPLETAMENTO SCUOLA MATTARELLA	2017	632.114,04	489.163,88	142.950,16	F.TO STATALE

### 6.3 FONTI DI FINANZIAMENTO

#### Quadro riassuntivo di competenza

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2015 (accertamenti)	2016 (accertamenti)	2017 (previsioni)	2018 (previsioni)	2019 (previsioni)	2020 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	7
Tributarie	4.019.392,37	2.738.051,21	3.325.512,30	3.367.699,61	3.430.857,89	3.430.857,89	1,268
Contributi e trasferimenti correnti	2.201.306,89	3.294.852,45	4.095.019,49	3.673.062,45	3.615.607,43	3.615.607,43	- 10,304
Extratributarie	1.179.630,98	1.029.477,63	1.299.272,09	985.722,09	1.004.722,09	1.004.722,09	- 24,132
<b>TOTALE ENTRATE CORRENTI</b>	<b>7.400.330,24</b>	<b>7.062.381,29</b>	<b>8.719.803,88</b>	<b>8.026.484,15</b>	<b>8.051.187,41</b>	<b>8.051.187,41</b>	<b>- 7,951</b>
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a manutenzione ordinaria del patrimonio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	0,00	141.035,68	53.922,80	0,00	0,00	0,00	-100,000
<b>TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)</b>	<b>7.400.330,24</b>	<b>7.203.416,97</b>	<b>8.773.726,68</b>	<b>8.026.484,15</b>	<b>8.051.187,41</b>	<b>8.051.187,41</b>	<b>- 8,516</b>
Alienazione di beni e trasferimenti capitale	1.870.558,65	831.979,05	4.621.864,89	490.315,41	490.315,41	490.315,41	- 89,391
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione mutui passivi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per:							
- fondo ammortamento	0,00	0,00	0,00	0,00			
- finanziamento investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale	4.571.561,60	4.414.761,30	4.163.935,73	0,00	0,00	0,00	-100,000
<b>TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)</b>	<b>6.442.120,25</b>	<b>5.246.740,35</b>	<b>8.785.800,62</b>	<b>490.315,41</b>	<b>490.315,41</b>	<b>490.315,41</b>	<b>- 94,419</b>
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	2.867.511,62	2.867.511,62	2.867.511,62	2.867.511,62	0,000
<b>TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.867.511,62</b>	<b>2.867.511,62</b>	<b>2.867.511,62</b>	<b>2.867.511,62</b>	<b>0,000</b>
<b>TOTALE GENERALE (A+B+C)</b>	<b>13.842.450,49</b>	<b>12.450.157,32</b>	<b>20.427.038,92</b>	<b>11.384.311,18</b>	<b>11.409.014,44</b>	<b>11.409.014,44</b>	<b>- 44,268</b>

## Quadro riassuntivo di cassa

ENTRATE					% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2015 (riscossioni)	2016 (riscossioni)	2017 (previsioni cassa)	2018 (previsioni cassa)	
	1	2	3	4	5
Tributarie	2.746.639,31	2.108.155,93	6.664.144,54	7.280.920,71	9,255
Contributi e trasferimenti correnti	2.308.882,97	2.464.660,17	6.218.530,38	4.187.643,73	- 32,658
Extratributarie	642.173,15	702.385,06	2.510.836,57	2.892.468,25	15,199
<b>TOTALE ENTRATE CORRENTI</b>	<b>5.697.695,43</b>	<b>5.275.201,16</b>	<b>15.393.511,49</b>	<b>14.361.032,69</b>	<b>- 6,707</b>
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a manutenzione ordinaria del patrimonio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
<b>TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)</b>	<b>5.697.695,43</b>	<b>5.275.201,16</b>	<b>15.393.511,49</b>	<b>14.361.032,69</b>	<b>- 6,707</b>
Alienazione di beni e trasferimenti capitale	781.923,91	1.558.614,43	5.498.547,02	1.279.339,34	- 76,733
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione mutui passivi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
<b>TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)</b>	<b>781.923,91</b>	<b>1.558.614,43</b>	<b>5.498.547,02</b>	<b>1.279.339,34</b>	<b>- 76,733</b>
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	2.867.511,62	2.867.511,62	0,000
<b>TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.867.511,62</b>	<b>2.867.511,62</b>	<b>0,000</b>
<b>TOTALE GENERALE (A+B+C)</b>	<b>6.479.619,34</b>	<b>6.833.815,59</b>	<b>23.759.570,13</b>	<b>18.507.883,65</b>	<b>- 22,103</b>

## 6.4 ANALISI DELLE RISORSE

### 6.4.1 ENTRATE TRIBUTARIE

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2015 (accertamenti)	2016 (accertamenti)	2017 (previsioni)	2018 (previsioni)	2019 (previsioni)	2020 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
TOTALE ENTRATE TRIBUTARIE	4.019.392,37	2.738.051,21	3.325.512,30	3.367.699,61	3.430.857,89	3.430.857,89	1,268

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2018 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2015 (riscossioni)	2016 (riscossioni)	2017 (previsioni cassa)		
	1	2	3		
TOTALE ENTRATE TRIBUTARIE	2.746.639,31	2.108.155,93	6.664.144,54	7.280.920,71	9,255

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA				
	ALIQUOTE IMU		GETTITO	
	2017	2018	2017	2018
Prima casa	0,0000	0,0000	0,00	0,00
Altri fabbricati residenziali	9,60	9,60	0,00	0,00
Altri fabbricati non residenziali	9,60	9,60	0,00	0,00
Terreni	7,60	7,60	0,00	0,00
Aree fabbricabili	9,60	9,60	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>			<b>834.902,88</b>	<b>900.000,00</b>

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

**Imposta Unica Comunale - Iuc**

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

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

**con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 05/05/2016 ha approvato il Regolamento per l' applicazione della IUC-TARI anno 2016 e determinazione delle scadenze delle rate, che vengono variate per l'anno 2018, portandole da tre a quattro e precisamente:**

- 31 maggio; 15 luglio; 15 settembre; 15 novembre.

**Imposta municipale propria – Imu**

**Art. 13, del Dl. n. 201/11 disciplina la normativa relativa all'Imposta municipale propria.**

**Si segnala che l'Ente ha fissato le seguenti aliquote per le diverse tipologie immobiliari:**

- l'aliquota ordinaria è del 9,60;

**La previsione complessiva del gettito Imu 2018, iscritta in bilancio, è quantificata in € 900.000,00.**

**Il gettito Imu risulta in linea con quanto previsto nell'anno precedente (al netto quota di alimentazione del Fondo di Solidarietà Comunale).**

**tassa sui rifiuti - Tari**

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

**La TARI prevista nel bilancio di previsione 2018/2019/2020 ammonta a € 1.072.898,00.**

**attività di recupero evasione Ici/Imu**

**Si riportano i dati principali :**

- IMU anni pregressi pari a € 860.000,00.

**Tale importo è comprensivo di avvisi di accertamento già elaborati per € 500.000,00 circa relativi all'anno 2014 di cui già notificati per € 390.441,00, e avvisi di accertamento da elaborare per l'anno 2015 pari a € 500.000,00 circa. Per gli anni 2019 e 2020 sono state previste rispettivamente evasione IMU 2016/2017 e terreni agricoli anni pregressi, poiché a partire dal 2016 l'IMU è stata accertata per cassa e pertanto l'IMU EVASA A REGIME E' PREVISTA COME ENTRATA DI COMPETENZA.**

*Addizionale comunale IRPEF*

**L'entrata per l'addizionale IRPEF è mantenuta per l'anno 2018 allo stesso livello del 2017.**

**Per l'IMU indicare la percentuale d'incidenza delle entrate tributarie dei fabbricati produttivi sulle abitazioni 5 %:**

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

**MARIA SANZONE**

### 6.4.2 CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2015 (accertamenti)	2016 (accertamenti)	2017 (previsioni)	2018 (previsioni)	2019 (previsioni)	2020 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
TOTALE CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI	2.201.306,89	3.294.852,45	4.095.019,49	3.673.062,45	3.615.607,43	3.615.607,43	- 10,304

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2018 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2015 (riscossioni)	2016 (riscossioni)	2017 (previsioni cassa)		
	1	2	3		
TOTALE CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI	2.308.882,97	2.464.660,17	6.218.530,38	4.187.643,73	- 32,658

### 6.4.3 PROVENTI EXTRATRIBUTARI

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	2015 (accertamenti)	2016 (accertamenti)	2017 (previsioni)	2018 (previsioni)	2019 (previsioni)	2020 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
TOTALE PROVENTI EXTRATRIBUTARI	1.179.630,98	1.029.477,63	1.299.272,09	985.722,09	1.004.722,09	1.004.722,09	- 24,132

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2018 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2015 (riscossioni)	2016 (riscossioni)	2017 (previsioni cassa)		
	1	2	3		
TOTALE PROVENTI EXTRATRIBUTARI	642.173,15	702.385,06	2.510.836,57	2.892.468,25	15,199

#### 6.4.4 ANALISI DELLE RISORSE FINANZIARIE IN CONTO CAPITALE

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	2015 (accertamenti)	2016 (accertamenti)	2017 (previsioni)	2018 (previsioni)	2019 (previsioni)	2020 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Oneri di urbanizzazione per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Alienazione beni e trasferimenti capitale	1.870.558,65	831.979,05	4.621.864,89	490.315,41	490.315,41	490.315,41	- 89,391
Oneri di urbanizzazione per spese capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione di mutui passivi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
<b>TOTALE</b>	<b>1.870.558,65</b>	<b>831.979,05</b>	<b>4.621.864,89</b>	<b>490.315,41</b>	<b>490.315,41</b>	<b>490.315,41</b>	<b>- 89,391</b>

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2018 (previsioni cassa)	% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	2015 (riscossioni)	2016 (riscossioni)	2017 (previsioni cassa)		
	1	2	3		
Oneri di urbanizzazione per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Alienazione beni e trasferimenti capitale	781.923,91	1.558.614,43	5.498.547,02	1.279.339,34	- 76,733
Oneri di urbanizzazione per spese capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione di mutui passivi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
<b>TOTALE</b>	<b>781.923,91</b>	<b>1.558.614,43</b>	<b>5.498.547,02</b>	<b>1.279.339,34</b>	<b>- 76,733</b>

#### 6.4.5 FUTURI MUTUI PER FINANZIAMENTO INVESTIMENTI

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

NEL TRIENNIO NON VIENE PREVISTA L'ASSUNZIONE DI MUTUI.

#### 6.4.6 VERIFICA LIMITI DI INDEBITAMENTO

	<b>Previsioni</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
(+) Spese interessi passivi		61.082,25	50.817,34	42.137,48
(+) Quote interessi relative a delegazioni		0,00	0,00	0,00
(-) Contributi in conto interessi		0,00	0,00	0,00
<b>(=) Spese interessi nette (Art.204 TUEL)</b>		<b>61.082,25</b>	<b>50.817,34</b>	<b>42.137,48</b>

	<b>Accertamenti 2016</b>	<b>Previsioni 2017</b>	<b>Previsioni 2018</b>
Entrate correnti	7.062.381,29	8.719.803,88	8.026.484,15

	<b>% anno 2018</b>	<b>% anno 2019</b>	<b>% anno 2020</b>
<b>% incidenza interessi passivi su entrate correnti</b>	<b>0,864</b>	<b>0,582</b>	<b>0,524</b>

### 6.4.7 RISCOSSIONE DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI DI CASSA

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	2015 (accertamenti)	2016 (accertamenti)	2017 (previsioni)	2018 (previsioni)	2019 (previsioni)	2020 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Riscossione di crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	2.867.511,62	2.867.511,62	2.867.511,62	2.867.511,62	0,000
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.867.511,62</b>	<b>2.867.511,62</b>	<b>2.867.511,62</b>	<b>2.867.511,62</b>	<b>0,000</b>

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2018 (previsioni cassa)	% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	2015 (riscossioni)	2016 (riscossioni)	2017 (previsioni cassa)		
	1	2	3		
Riscossione di crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	2.867.511,62	2.867.511,62	0,000
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.867.511,62</b>	<b>2.867.511,62</b>	<b>0,000</b>

## 6.5 GLI EQUILIBRI DELLA SITUAZIONE CORRENTE E GENERALI DEL BILANCIO

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2018	COMPETENZA ANNO 2019	COMPETENZA ANNO 2020
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		3.248.666,23			
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	(+)		0,00	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)		59.366,78	59.366,78	59.366,78
B) Entrate titoli 1.00 - 2.00 - 3.00	(+)		7.720.874,54	7.620.351,68	7.650.351,68
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00	0,00	0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)				
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti	(-)		7.818.417,76	7.598.459,90	7.628.459,90
<i>di cui</i>					
<i>- fondo pluriennale vincolato</i>			0,00	0,00	0,00
<i>- fondo crediti di dubbia esigibilità</i>			579.995,57	657.328,32	734.661,06
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(-)		0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to mutui e prestiti obbligazionari	(-)		217.402,21	175.144,26	183.824,12
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00	0,00	0,00
<i>- di cui Fondo anticipazioni di liquidità (DL 35/2013 e successive modifiche e rifinanziamenti)</i>			0,00	0,00	0,00
<b>G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)</b>			<b>-374.312,21</b>	<b>-212.619,26</b>	<b>-221.299,12</b>
<b>ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI</b>					
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti (**)	(+)		168.910,00		
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00		
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge	(+)		257.402,21	215.144,26	223.824,12
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00	0,00	0,00

L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge	(-)		52.000,00	2.525,00	2.525,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (***)</b>					
<b>O=G+H+I-L+M</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO 2018	COMPETENZA ANNO 2019	COMPETENZA ANNO 2020
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento (**)	(+)	0,00		
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	(+)	0,00	2.550.000,00	300.000,00
R) Entrate Titoli 4.00 - 5.00 - 6.00	(+)	3.280.000,00	530.000,00	530.000,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)			
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge	(-)	257.402,21	215.144,26	223.824,12
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(-)			
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(-)			
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)			
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge	(+)	52.000,00	2.525,00	2.525,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)	0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale <i>di cui fondo pluriennale vincolato di spesa</i>	(-)	3.073.307,79	2.866.380,74	607.700,88
		2.550.000,00	300.000,00	0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)	1.290,00	1.000,00	1.000,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)	0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE</b>				
<b>Z=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO 2018	COMPETENZA ANNO 2019	COMPETENZA ANNO 2020
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(+)			
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(+)			
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)			
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessioni crediti di breve termine	(-)			
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessioni crediti di medio-lungo termine	(-)			
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)			
<b>EQUILIBRIO FINALE</b>				
	<b>W=O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

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

Equilibrio di parte corrente (O)		0,00	0,00	0,00
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti (H)	(-)	168.910,00		
<b>Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali</b>		<b>-168.910,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **7. COERENZA E COMPATIBILITÀ PRESENTE E FUTURA CON LE DISPOSIZIONI DEL PAREGGIO DI BILANCIO E CON I VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA.**

La disciplina del pareggio di bilancio costituisce per le regioni e gli enti locali la nuova regola contabile - in sostituzione del previgente patto di stabilità interno - mediante cui gli enti territoriali concorrono alla sostenibilità delle finanze pubbliche.

La nuova regola contabile dell'equilibrio di bilancio per regioni ed enti locali è stata introdotta dalla legge n. 243 del 2012 che agli articoli da 9 a 12 ha dettato le disposizioni per assicurare l'equilibrio dei bilanci delle regioni e degli enti locali e il concorso dei medesimi enti alla sostenibilità del debito pubblico, dando così attuazione, con riferimento agli enti territoriali, a quanto previsto dalla legge costituzionale n. 1 del 2012, che ha introdotto nella Costituzione il principio del pareggio di bilancio.

La nuova regola, la cui applicazione – dopo essere stata anticipata al 2015 per le regioni, con alcune specificità poi ridefinite dalla normativa poi emanata a regime - è stata prevista a decorrere dal 2016, viene così a sostituire da tale anno il patto di stabilità interno, che nel corso del tempo aveva portato ad addensamento normativo di regole complesse e frequentemente mutevoli.

In particolare, la legge 243/2012, all'art. 9 stabilisce che i bilanci di regioni, comuni, province, città metropolitane e province autonome di Trento e di Bolzano si considerano in equilibrio quando, sia nella fase di previsione che di rendiconto, registrano:

- a) un saldo non negativo, in termini di competenza e di cassa, tra le entrate finali e le spese finali;
- b) un saldo non negativo, in termini di competenza e di cassa, tra le entrate correnti e le spese correnti, incluse le quote di capitale delle rate di ammortamento dei prestiti (la quota in conto interessi è già inclusa nell'ambito delle spese correnti). Tale formula implica che le entrate correnti debbano assicurare risorse sufficienti per rimborsare i prestiti assunti.

Il comma 4 dell'art. 9 della legge 243/2012 prevede che con legge dello Stato siano definite le sanzioni da applicare agli enti nel caso di mancato conseguimento dell'equilibrio gestionale sino al ripristino delle condizioni di equilibrio sia di competenza sia di cassa, da promuovere anche attraverso la previsione di specifici piani di rientro. Rilevante è la disposizione contenuta nel successivo comma 5, secondo cui, al fine di assicurare il rispetto dei vincoli derivanti dall'ordinamento dell'Unione europea, la legge dello Stato, sulla base di criteri analoghi a quelli previsti per le amministrazioni statali e tenendo conto di parametri di virtuosità, può prevedere ulteriori obblighi a carico delle regioni, dei comuni, delle province, delle città metropolitane e delle province autonome di Trento e Bolzano in materia di concorso al conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica del complesso delle amministrazioni pubbliche.

**Le previsioni del bilancio triennale 2018/2020 risultano in linea con le disposizioni di pareggio di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica.**

# SEZIONE OPERATIVA

## 10. LA SEZIONE OPERATIVA

La Sezione Operativa (SeO) ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica del DUP. In particolare, la Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della Sezione Operativa, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella Sezione Strategica, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

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

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

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

# SETTORE AFFARI GENERALI

## SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI

### PROGRAMMA

- predisporre atti deliberativi di propria competenza;
- svolgere attività di raccordo tra gli Organi Istituzionali ed i vari Settori e Uffici dell'Amministrazione
  
- curare gli adempimenti relativi all'aggiornamento delle indennità agli amministratori, alla relativa liquidazione ed alla liquidazione delle spese di trasferta;
- collaborare per l'esame, la verifica e il perfezionamento delle proposte degli atti deliberativi prima della loro presentazione agli Organi collegiali (Consiglio);
- effettuare la raccolta e conservazione dei Regolamenti Comunali;
- effettuare la raccolta e conservazione delle Ordinanze sindacali e tenuta del relativo registro;
- curare l'espletamento di pratiche e procedure non rientranti sotto la specifica competenza dei Settori ed Uffici Comunali;
- curare la pubblicazione di atti all'Albo Pretorio;
- predisporre gli ordini del giorno e le convocazioni;
  
- tenere ed aggiornare gli albi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello, dei presidenti e degli scrutatori dei seggi elettorali
  
- espletare tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del settore e non ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto.

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

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

L'ufficio legale e contenzioso si è occupa:

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

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

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

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

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

### **1) Recupero crediti derivanti da sentenze**

Finalità dell'obiettivo:

L'ufficio Affari legali e contenzioso provvede a fornire supporto ai legali esterni mediante l'istruttoria dei procedimenti e la predisposizione degli atti di autorizzazione a resistere in giudizio e/o rinuncia alla lite, degli atti di incarico ai legali e dei relativi atti di impegno e liquidazione. L'ufficio inoltre provvede, all'istruttoria dei procedimenti finalizzati al riconoscimento dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenze e alla gestione dei procedimenti di risarcimento danni, all'istruttoria di tutte le richieste di rimborso spese legali sostenute da dipendenti e/o amministratori coinvolti in giudizi penali, civili, amministrativi e contabili nonché al monitoraggio delle risorse finanziarie inerenti il contenzioso.

Al fine di recuperare tutti i crediti derivanti da sentenze quali: rimborso spese legali, risarcimento del danno e quant'altro, verrà effettuata una ricognizione di tutte le sentenze favorevoli per l'Ente, divenute esecutive e per ognuna di loro verrà intrapreso il procedimento per il recupero del credito.

Descrizione dell'obiettivo:

Ricerca e verifica delle sentenze già divenute esecutive e predisposizione del relativo elenco.

Avvio procedura esecuzione forzata

### **2) Ricognizione rimborsi per servizio di notifica atti**

Finalità dell'obiettivo:

Premesso che il rimborso delle spese di notifica si applica nei confronti di tutte le amministrazioni che richiedano al Comune la notificazione di atti.

L'amministrazione pubblica richiedente il servizio di notifica è tenuta a rimborsare al Comune la somma di € 5.88 per ogni notifica effettuata, fermo restando comunque l'ulteriore obbligo di versamento per le spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, eventualmente sostenute dall'amministrazione comunale nelle ipotesi previste dall'articolo 140 del codice di procedura civile.

Al fine di rendere il rimborso un reale corrispettivo del servizio i messi comunali rileveranno sia la quantità di atti notificati per conto di altre amministrazioni, sia le spese postali affrontate a questo fine e provvederanno a richiedere, alle singole amministrazioni richiedenti, la liquidazione ed il pagamento delle somme spettanti per tutte le notificazioni effettuate per conto delle stesse, allegando la documentazione giustificativa ed indicando il corrispettivo dovuto per ciascuna notifica effettuata.

Descrizione dell'obiettivo

Studio della normativa e creazione registro notifiche per conto terzi

Ricerca e catalogazione notifiche

Verifica dei pagamenti

Predisposizione ed invio istanze di rimborso

### **3) Monitoraggio sezione “Amministrazione Trasparente”**

Finalità dell'obiettivo:

Il decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, non solo riorganizza e semplifica le norme già esistenti in tema di obblighi di informazione, pubblicità e trasparenza, ma introduce anche uno specifico sistema sanzionatorio in caso di omesso, ritardato o inesatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e prevede inoltre un nuovo istituto: il diritto di accesso civico.

Pertanto è necessario e opportuno un monitoraggio della sezione “Amministrazione Trasparente” al fine di verificarne la conformità ai contenuti minimi definiti dal dlgs.33/2013.

Descrizione dell'obiettivo:

Studio della normativa

Compilazione scadenario mensile degli adempimenti

Monitoraggio sezione amministrazione trasparente

**PATRIMONIO**

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

**RISORSE UMANE**

Istruttore Amministrativo N. 3 Maniscalco E. Clesi R. Italiano V.

Messo Comunale N. 2 Guercio N. Pitti M.

Esecutore Amministrativo N. 5 Lo Giudice G. De Luca A. Adriani M. Miccichè G. Paviglianiti S.

Centralinista N. 1 Taormina A.

Usciere N. 2 Di Lorenzo A. Russo F.

### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

#### **PROGRAMMA**

l'Ufficio Anagrafe

- cura la tenuta e l'aggiornamento del registro dell'anagrafe della popolazione residente e delle relative schede individuali, schede di famiglia e schede di convivenza;

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

All'interno dell'Ufficio Stato Civile si :

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

L'Ufficio elettorale :

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

#### **OBIETTIVO N.1: Rilascio CIE (Carta identità elettronica).**

Con la circolare n. 8 del 05 settembre 2017 il Ministero dell'Interno ha comunicato l'avvio della terza fase di emissione della nuova carta d'identità elettronica, che assicurerà la graduale attivazione del servizio di emissione della CIE presso tutti i Comuni italiani. L'Ufficio Anagrafe è stato dotato di una postazione di lavoro informatico corredata di personal computer, stampante multifunzione, scanner di impronta, lettore di codice a barre, lettore di smart card, attraverso cui collegarsi al portale del Ministero dell'Interno, CIEonline, per acquisire tutti i dati del cittadino e, tramite un canale sicuro, inviarli, per la certificazione, al CNSD che a sua volta li trasmetterà all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato per la produzione, personalizzazione, stampa e consegna del documento elettronico all'indirizzo indicato dal richiedente. Per dare avvio a questa fase di emissione si rende necessario porre in essere una serie di atti propedeutici quali, Determine di delega ai dipendenti addetti al rilascio della CIE, Delibera per la determinazione del contributo variabile, istituzione capitolo di bilancio per riscossione e liquidazione contributo fisso, etc....

Personale coinvolto: Di Simone Elisa, Brusca Concetta, Barone Giuseppe Alessandro, Sciara Concetta, Badami Gisella.

Risorse strumentali

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

Personale coinvolto:

Di Simone Elisa, Brusca Concetta, Barone Giuseppe Alessandro, Badami Gisella , Sciara Concetta,

### **OBIETTIVO N.2: Adempimenti anagrafici per cittadini extracomunitari ai sensi del D.P.R. n.394/89**

L'art.15 del D.P.R. 31/08/1989 n. 394 ha introdotto l'obbligo per il cittadino straniero di rendere entro 60 gg. dal rinnovo del permesso di soggiorno una dichiarazione confermativa della propria dimora abituale nel Comune di residenza esibendo il documento debitamente rinnovato dalla competente Questura. Adempiere a tale impegno costituisce un importante obiettivo che richiede attenzione e perseveranza da parte degli addetti all'ufficio. In anagrafe risultano iscritti n. 18 nuclei familiari con extracomunitari i quali sono stati invitati a rendere la dichiarazione di dimora abituale e/o il permesso di soggiorno valido. Tutte le posizioni sono state regolarizzate.

Personale coinvolto: Di Simone Elisa, Sciara Concetta, Barone Giuseppe Alessandro, Badami Gisella, Crosta M.Carmela

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

## **SERVIZI SOCIALI**

### **PROGRAMMA**

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

Le attività attinenti i servizi sociali possono così concretizzarsi:

- gestire i piani regionali, comunali ed intersettoriali in materia di servizi sociali ( vedi Legge 328/2000 );
- curare i rapporti tra le varie istituzioni al fine di assicurare adeguata assistenza ai portatori di handicap nei percorsi formativi scolastici;
- curare iniziative a supporto per l'inserimento sociale dei minori portatori di handicap;
- curare la predisposizione di provvedimenti per iniziative di sostegno sociale, anche mediante l'erogazione di contributi economici per il sostegno delle famiglie e dei cittadini socialmente bisognosi;
- garantire adeguato sostegno per i ricoveri in Istituti di minori, anziani e handicappati, anche attraverso il pagamento delle relative rette;
- garantire assistenza sociale ai giovani in età evolutiva, anche allo scopo di evitare evasioni scolastiche;

- effettuare interventi specifici di assistenza sociale e particolari categorie ( dei lavoratori italiani, madri vedove, famiglie dei detenuti e degli ex detenuti, ragazze madri, sfrattati);
- curare i rapporti con la ASL nell'ambito dei servizi socio assistenziali
- curare, per quanto di competenza, il procedimento relativo alle gare di affidamento in appalto di servizi e di forniture di materiali;
- garantire tutte le erogazioni dei benefici previsti dalla normativa vigente ( assegni di maternità, assegni nucleo familiare, bonus socio-sanitario, etc.

### 1) **Assegno Nucleo Familiare , Assegno di Maternità**

L'art. 65 della legge 23 dicembre 1998, n°448 ha introdotto, con decorrenza dal 1° gennaio 1999, un nuovo intervento di sostegno, denominato assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori e che dispongono di patrimoni e redditi limitati, al fine di valorizzare e sostenere il ruolo della famiglia

L'assegno di maternità è stato istituito dall'art.66 della legge n°448/98 con effetto dal 01/01/1999 ed è oggi disciplinato dal D.P.C.M. 21 dicembre 2000 n°452 e dall'art.74 del D.Lgs. 151/2001 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità).

Questi servizi potevano essere assegnati ai Caf, ma questo Ente per risparmiare sui costi operativi ha dato mandato al Servizio Affari Sociali di pianificare e orientare percorsi di aiuto e di promozione sociale più incisivi e immediati a supporto delle famiglie che hanno diritto a questi servizi..

La legge ha l'obiettivo di sostenere e agevolare le scelte rivolte alla formazione di nuove famiglie e l'incremento delle nascite attraverso un sostegno diretto alle famiglie.

### 2) **Minori Stranieri non accompagnati "MNSA"**

Il Decreto legislativo 18 agosto 2014 n°142 disegna il modello di accoglienza per i minori stranieri non accompagnati (MSNA) definendo un percorso che si sviluppa tra prima e seconda accoglienza.

E' competenza dei Comuni predisporre le misure di accoglienza dei minori e in essa, anche se in forme non esclusive, dei MSNA per accedere ai contributi disposti dal Ministero dell'Interno a valere sul Fondo nazionale per l'accoglienza.

### 3) **"R.E.I. (Reddito di Inclusione attiva)**

Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del [Decreto legislativo n. 147 del 15 settembre 2017](#) si conclude il percorso di **attuazione del Reddito di inclusione.**

Dal **1° gennaio 2018**, il REI sostituirà il **SIA (Sostegno per l'inclusione attiva)** e l'**ASDI (Assegno di disoccupazione)**.

Il Reddito di inclusione (REI) è una misura di contrasto alla povertà dal carattere universale, condizionata alla valutazione della condizione economica. I cittadini possono richiederlo dal 1° dicembre 2017 presso il Comune di residenza o eventuali altri punti di accesso che verranno indicati dai Comuni.

### 4) **"Bonus Sociale per l'Energia Elettrica e Bonus Sociale Gas".**

Con l'emanazione del Decreto Interministeriale del 28/12/07 che prevede delle agevolazioni sulle tariffe dell'energia elettrica in favore dei cittadini che versano in condizioni di disagio economico o in gravi condizioni di salute, il Servizio Affari Sociali ha lavorato e continua a lavorare, con i distributori di Energia Elettrica e Gas per la gestione delle richieste dei cittadini che, sulla base dei requisiti di ammissibilità, sono state inserite nel Sistema ed inoltrate all'impresa di distribuzione competente che, effettuati i dovuti controlli, attiva la tariffa agevolata.

Risorse strumentali

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

Personale coinvolto:

Massimino Domenica Finazzo Maria Musso Gabriella

## SERVIZI SCOLASTICI

### PROGRAMMA

Le attività attinenti i servizi scolastici possono così concretizzarsi:

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

#### **Obiettivo1: Verifica dei contributi per il trasporto scolastico ed erogazione di abbonamento.**

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

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

Risorse strumentali

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

Personale Coinvolto

Todaro Giuseppe cat.D Personale ASU

#### **Obiettivo 2: Accertamento e riscossione compartecipazione trasporto alunni pendolari**

Considerato che la Regione Siciliana non rimborsa più il totale costo sostenuto dai Comuni per il trasporto degli alunni pendolari, questo Ente, non potendo sostenere per evidenti difficoltà economiche, la spesa nel suo complesso, ha deliberato che i genitori devono compartecipare alla spesa per il trasporto degli alunni, nella misura del 30% del costo di ogni abbonamento richiesto, per tutte le destinazioni.

Pertanto, è necessario di volta in volta verificare e controllare l'effettivo pagamento delle quote di compartecipazione del 30%, al fine di erogare l'abbonamento mensile.

Risorse strumentali

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

Personale Coinvolto Todaro Giuseppe cat D Personale ASU

### **Obiettivo 3: Realizzazione di progetti integrati di Istruzione e Formazione finanziati dall'Ente comunale**

L'obiettivo dei vari progetti realizzati dalle Istituzioni scolastiche, durante l'a.s. 2017, volti alla promozione umana, culturale e sociale attraverso attività che mirano al recupero della memoria storica e alla salvaguardia delle tradizioni Jatine

Personale Coinvolto

Abbatino Maria Loredana Ales Maria Maddalena Fasullo Caterina Vaccaro Maria

### **Obiettivo 4: Realizzazione Visite Guidate e Gite d'istruzione**

L'obiettivo ipotizzato è volto a garantire il piano annuale delle visite guidate, delle gite di istruzione programmate dalle Istituzioni Scolastiche atte a far conoscere agli alunni il nostro territorio attraverso l'attività di sperimentazione diretta e concreta e a favorire il rapporto scuola /ambiente extrascolastico. Realizzare visite guidate e gite d'istruzione interagendo con l'ambiente studiato, da sempre permette di ottenere esiti educativo- didattici positivi in quanto motivano e orientano gli alunni alla comprensione del significato storico, artistico, estetico, sociale d'ogni bene culturale, fatto oggetto di studio.

Infine si intende continuare la collaborazione con l'Associazione di volontariato Avulss accompagnando anziani e P.H. presso il centro diurno per attività di svago.

Risorse strumentali

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

Personale Coinvolto

Campochiaro Giuseppe Maniscalco Giuseppe

### **Obiettivo 4: Realizzazione attività riguardanti la Biblioteca Comunale**

Si intende proseguire nell'inserimento del nostro patrimonio librario nel catalogo provinciale attraverso il sistema SBN Unix con catalogazione Dewey, così come da convenzione-progetto approvato con la Soprintendenza BBCC ed Ambientali di Palermo, dal 02/01/2018.

Ad oggi, sono circa 250 i libri inseriti, con una previsione ulteriore di inserimento fino al 31/12/2018 di altri 1300/1500 libri;

Inoltre si intende organizzare, durante il periodo scolastico, visite didattiche guidate per gli alunni della Scuola dell'obbligo e delle Superiori presenti sul territorio, attraverso contatti concordati con le Dirigenze Scolastiche, al fine di offrire loro la conoscenza e l'utilità in termini culturali e aggregativi della nostra Biblioteca;

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

## **SERVIZIO SPORT TURISMO SPETTACOLO**

### **PROGRAMMA**

Le attività attinenti ai servizi sport turismo e spettacolo possono così concretizzarsi:

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

### **Obiettivo n. 1: "Estate Jatina 2018"**

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

Tutte le altre iniziative, favoriscono la crescita e l'aggregazione sociale, nonché lo sviluppo e diffusione del patrimonio artistico, culturale e ricreativo del territorio. L'Estate Jatina rappresenta per i cittadini residenti, per i visitatori e per gli emigrati che tornano al proprio paese d'origine in occasione delle festività, un momento significativo dal punto di vista festoso che rappresenta, atteso per viverne la religiosità.

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

- Predisposizione Atti d'Indirizzo, determine di liquidazioni, disciplinari d'incarico, atti d'obbligo, rendiconti, protocollo in entrata ed uscita, catalogazione e archiviazione atti;
- Predisposizione Determine Dirigenziali per affidamento luminarie, giochi d'artificio, banda musicale, gruppi musicali, gruppi teatrali, , oneri SIAE, contratti ENEL per fornitura straordinaria, schemi di convenzioni;
- Permessi vari per la realizzazione degli eventi;
- Predisposizione e compilazione modulistica e dichiarazioni a Ditte ed Associazioni;
- Comunicazioni alla caserma dei Carabinieri;
- Comunicazioni alla polizia municipale in merito alle Ordinanze
- Acquisizione DURC;
- Acquisizione CIG.;
- Compilazione dei modelli SIAE che di volta in volta vengono consegnati all'Agenzia di Partinico..
- Accoglienza ed informazione del nostro territorio con materiale promozionale in nostro possesso;
- Gestione sala multimediale per eventuali convegni e congressi;
- Pubblicazione eventi, foto, manifesti collegati agli eventi, comunicati e rassegne stampa sul sito internet del Comune;
- Contatti con l'ufficio tecnico per varie esigenze, montaggio gazebo – palco – affissione manifesti - predisposizione delle sedie nei vari spettacoli;
- Gestione montaggio e smontaggio Amplificazione;

### **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA**

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

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

### **RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE**

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

## **PERSONALE COINVOLTO**

Vaccaro Giuseppe cat. C3 Marchese Angela cat. B1 Marchese Enza cat. B1 Chirchio Felice cat. B3

### **Obiettivo N.2: Ricorrenza 25 Aprile 2018**

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

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

Le azioni da seguire possono così riassumersi:

- Contatti con la Pro Loco San Giuseppe Jato San Cipirello per escursione sul Monte Jato;
- Affissione per le vie del Paese ed attività commerciali delle locandine;
- Comunicazioni Forze dell'Ordine;
- Predisposizione gazebi;
- Bandezzo Evento;
- Preparazione del materiale promo-pubblicitario del territorio.
- Eventuali varie manifestazioni culturali e folkloristiche;
- Arredamento delle location, con allestimento di tavoli per la distribuzione delle Brochure che rappresentano la Valle dello Jato, ornamento del gazebo Punto di Informazione Turistica con l'affissione di pannelli pubblicitari, ed esposizione prodotti tipici locali (vino, olii, etc..)
- Accoglienza dei visitatori
- Indicazione sentiero per il raggiungimento del Parco Archeologico
- Informazione degli eventi sul Monte Jato
- Informazione sul territorio e sulle strutture ricettive presenti nella Valle
- Distribuzione Depliant

## **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA**

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

## **RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE**

Strumentazione informatica, brochure pieghevoli e cartellonistica, materiale promo pubblicitario, DVD, aula multimediale (Pio La Torre).

## **PERSONALE COINVOLTO**

Vaccaro Giuseppe cat. C3 Marchese Angela cat. B1 Marchese Enza cat. B1

### **Obiettivo n. 3: "Servizio Bike Sharing 2018"**

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

Il servizio è fruito da numerosi utenti sia in ore meridiane che in ore antimeridiane.

Le azioni da seguire possono così riassumersi:

- Compilazione della modulistica per la consegna della bici;
- Acquisizione documento idoneo di riconoscimento e contributo di nolo;
- Protocollazione ed archiviazione modulistica;
- Ricarica delle bici elettriche;
- Acquisizione materiale per pulizia.
- Controllo preventivo della bici e consegna all'utente;
- Restituzione della bici con nuova verifica di integrità;
- Conservazione delle bici;
- Rendicontazione periodica degli emolumenti provenienti dal nolo;
- Pulizia giornaliera degli impianti.

## **MOTIVAZIONE DELLA SCELTA**

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

## **RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE**

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

## **PERSONALE COINVOLTO**

Vaccaro Giuseppe cat. C3i Chirchio Felice cat. B3

## **SERVIZIO URP - SEGRETERIA DEL SINDACO**

### **PROGRAMMA**

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è un servizio nato per favorire e semplificare i rapporti tra cittadini e pubblica amministrazione, per far sì che ogni cittadino possa esercitare il proprio diritto di conoscere, partecipare, fruire dei servizi offerti dall'Amministrazione comunale.

Inoltre l'URP nasce per dare veste istituzionale alla cultura della trasparenza amministrativa e della qualità dei servizi e per rispondere alle esigenze di semplificazione e miglioramento delle relazioni tra Pubblica Amministrazione e cittadino.

La legge, infatti, obbliga tutte le amministrazioni pubbliche a riorganizzare gli Uffici per le Relazioni con il Pubblico stabilendo così che la comunicazione non deve più essere considerata una funzione aggiuntiva e residuale rispetto all'agire delle pubbliche amministrazioni

All'URP spetta l'impegnativo compito di rendere trasparente l'azione amministrativa, di ascoltare il pubblico e rispondere alle sue esigenze con servizi integrati e procedure più snelle, di avviare un dialogo costruttivo con i "cittadini-clienti".

### **Obiettivo n 1 Approvazione carta dei Servizi URP**

Ai sensi del Decreto leg.vo n. 286 del 30.07.1999 e succ. mm. ii. è stato stabilito che, i servizi pubblici nazionali e locali, siano erogati con modalità che promuovano il miglioramento della qualità e assicurino la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione alle procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi.

Pertanto, ritenuto che l'intento dell'Amministrazione è quello di migliorare la qualità dei processi decisionali, consentire il rispetto degli impegni presi e, quindi, accrescere la fiducia nei confronti delle Istituzioni rafforzando il rapporto con i cittadini-utenti, si propone di approvare la suddetta carta corredata di schema di questionario di gradimento attraverso il quale rilevare la soddisfazione degli utenti nonché modulo per "segnalazioni, reclami";

### **Obiettivo n2 Implementazione del rapporto con i cittadini.**

E' specifico compito della Segreteria del Sindaco operare a diretto supporto del Sindaco con la gestione degli appuntamenti e delle incombenze inerenti la personale corrispondenza dello stesso ed i rapporti istituzionali. Obiettivo primario è quello di ottimizzare gli standard comunicativi e potenziare il sistema di ascolto con i cittadini al fine di aumentare la soddisfazione di questi ultimi nei confronti dell'Amministrazione Comunale. Ogni cittadino deve essere il centro degli interessi dell'Ente oltre a sentirsi protagonista attivo della vita della città.

Le risposte, verbali o scritte, devono essere preparate in modo accurato e in maniera tempestiva, formulate in sinergia con gli uffici di riferimento, sia interni che esterni al Comune, o in accordo diretto con il Sindaco. Gli obiettivi consistono nel garantire i compiti di cui alla parte descrittiva nonché migliorare la qualità e la produttività delle prestazioni sia collettive che individuali, particolare attenzione al pubblico mediante il miglioramento delle modalità relazionali e di una adeguata e corretta comunicazione ed informazione ed infine procedere al rafforzamento all'interno dell'Ente di forme di efficace comunicazione intersettoriale che consentano la semplificazione delle procedure e delle gestioni comuni.

### **Risorse strumentali**

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

### **Personale coinvolto:**

Responsabile del Servizio: Di Simone Rosalia Istruttore Direttivo Amministrativo

Pullarà Graziella Istruttore Amministrativo.

## **III Settore Lavori Pubblici**

**SERVIZIO LL.PP.**

**OGGETTO: DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2018 - Servizio LL.PP.**

**Indirizzi generali di natura strategica**

**1. Investimenti e realizzazione di opere pubbliche**

Il Comune al fine di programmare la realizzazione delle opere pubbliche sul proprio territorio è tenuto ad adottare il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori sulla base degli schemi tipo previsti dalla normativa che qui di seguito si riportano:

COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO - PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE 2018/20 - ELENCO ANNUALE															
Cod. Int. Amm. ne	Codice Unico Intervento CUI	CUP	Descrizione Intervento	C P V	Responsabile del Procedimento		Importo Annualità	Totale	Fi nalità	Confor mità	Verifica Vincoli Ambientali	Piori tà	Stato Proget. ne approvata	Stima Tempi di Esecuzione	
					Cognome	Nome				Urb (S/N)	Amb (S/N)			Trim/Anno inizio lavori	Trim/Anno fine lavori
	8002576082020150009		Realizzazione loculi Cimitero Comunale		Roppolo	Filippo	€ 20.000,00	€ 1.638.961,56		S	S	1	Pf	4° 2018	3°2020
	8002576082020150010	D97B15000730002	Abbattimento barriere architettoniche e recupero casa comunale		Roppolo	Filippo	€ 100.000,00	€ 1.100.000,00		S	N	1	Pd	4° 2018	3°2020
	8002576082020150011	D99G13001920002	Mitigazione rischio idrogeologico area R4 (ex cava Traina) - 2° stralcio di completamento		Mustacc hia	Pietro	€ 100.000,00	€ 1.650.000,00		S	S		Pd	4° 2018	3°2020
<b>TOTALE</b>							<b>€ 220.000,00</b>	<b>€4.388.961,56</b>							

COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO - PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE 2018/19/20																	
Numero progressivo	Cod. int. Amm. zione	ISTAT Reg. le	ISTAT Provinciale	ISTAT Comune	Tipologia	Categoria	Descrizione Intervento	Priorità	Stima dei costi del programma 1° Anno 2018	Stima dei costi del programma 2° Anno 2019	Stima dei costi del programma 3° Anno 2020	Totale	Cessione Immobili S/N	Apporto di capitale privato Importo	Apporto di capitale privato Tipologia	Note	Annuale

1		019	082	064			Realizzazione loculi cimitero comunale	1	€ 20.000,00	€ 1.300.000,00	€ 238.961,56	€ 1.638.961,56	N	€ 1.638.961,56	1		
2		019	082	064			Abbattimento barriere architettoniche e recupero casa comunale	1	€ 100.000,00	€ 900.000,00	€ 100.000,00	€ 1.100.000,00	N				
3		019	082	064			Mitigazione rischio idrogeologico area R4 (ex cava Traina) - 2° stralcio di completamento	1	€ 100.000,00	€ 1.350.000,00	€ 200.000,00	€ 1.650.000,00	N				
4		019	082	064	04	A06/90	Realizz. dei lavori di "efficient. degli impianti di pubblica illuminazione con servizi di smart city- completamento via delle scuole ed ampliamento dei tratti ricadenti presso la s.p. 34 e la s.p. 20	1		€ 2.500.000,00		€ 2.500.000,00	N				
5		019	082	064	04	A05/08	Realizzazione di lavori finalizzati alla riduzione di consumi energetici e all'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili "Casa del Fanciullo"	1		€ 1.438.725,00		€ 1.438.725,00	N				
6		019	082	064	06	A05/08	Realizzazione di lavori finalizzati alla riduzione di consumi energetici e all'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili Plesso scolastico "Istituto Riccobono"	1		€ 1.499.999,00		€ 1.499.999,00	N				
7		019	082	064	06	A05/02	Lavori di rigenerazionee completamento dell'impianto sportivo e servizi annessi	1		€ 1.486.669,00		€ 1.486.669,00	N				
8		019	082	064	04	A05/08	Ristrutturazione scuola elementare Falcone	2		€ 1.650.000,00		€ 1.650.000,00	N				
9		019	082	064			Lavori di riqualificazione della Chiesa del Carmelo e sentieri di accesso al Monte Jato	1		€ 500.000,00		€ 500.000,00	N				
10		019	082	064			Realizzazione di in tervento di riqualificazione fabbricato da riconvertire a servizio turistico	2		€ 200.000,00		€ 200.000,00	N				

11		19	82	64	01	A01/01	Prolungamento di Via Badia (2° Stralcio)	2		€ 973.652,23	€ 973.652,23	N				
12		019	082	064	01	A01/01	Parcheggio limitrofo a servizio CC.PP. C/da Mortilli	2		€ 250.000,00	€ 250.000,00	N				
13		019	082	064	01	A05/08	Parco giochi a servizio CC.PP. C/da Mortilli	3		€ 195.000,00	€ 195.000,00	N				
14		019	082	064	01	A01/01	Strada di accesso al depuratore consortile	2		€ 400.000,00	€ 400.000,00	N				
15		019	082	064	06	A05/08	Manutenzione straordinaria plessi case popolari di via capitano d'aleo - stralcio funzionale	2		€ 225.000,00	€ 225.000,00	N				
16		019	082	064	06	A01/01	Riqualificazione area pedemontana completamento intervento centro storico a monte di via umberto	3		€ 2.400.000,00	€ 2.400.000,00	N				
17		019	082	064	06	A02/11	riqualificazione dei sentieri di accesso all'area archeologica di Monte Jato	3		€ 1.100.000,00	€ 1.100.000,00	N				
18		019	082	064	03	A01/01	Riqualificazione urbanistica delle direttrici d'accesso al centro abitato.	2		€ 1.900.000,00	€ 1.900.000,00	N				
19		019	082	064	03	A01/01	Riqualificazione urbana a avlle del centro storico delimitata da Via Mazzara Via dello Stadio e Via Roma	2		€ 1.150.000,00	€ 1.150.000,00	N				
20		019	082	064	03	A01/01	Riqualificazione Urbana area a N.E. a valle di Via vittorio Emanuele	2		€ 1.500.000,00	€ 1.500.000,00	N				
21		019	082	064	04	A05/08	Manutenzione straordinaria plesso scolastico Piersanti Mattarella	2		€ 515.000,00	€ 515.000,00	N				
22		019	082	064	03	A01/01	Riqualificazione urbana area a valle del centro storico delimitata da Via anime sante, via delle stadio, via conte torino e via mazzara	2		€ 850.000,00	€ 850.000,00	N				
23		019	082	064	03	A01/01	Riqualificazione urbana area a valle del centro storico N.O. delimitato da Via Vitt. Emanuele e da Via Ruggero	2		€ 850.000,00	€ 850.000,00	N				

24		019	082	064	03	A01/01	Riqualificazione urbana area a valle del centro storico delimitata da via delle stadio, via conte torino e via ruggero	2			€ 950.000,00	€ 950.000,00	N			
25		019	082	064	01	A02/05	Cunettone pedemontano o Canale di Gronda (2° Stralcio)	1			€ 3.000.000,00	€ 3.000.000,00	N			
26		019	082	064	01	A02/05	Mitigazione rischio idrogeologico area limitrofa SP34 - 3° stralcio di completamento	2			€ 375.000,00	€ 375.000,00	N			
27		019	082	064	01	A01/01	Prolungamento sede stradale di Via Bolzano	2			€ 138.000,00	€ 138.000,00				
28		019	082	064	01	A01/01	Trasformazione in rotabile di un tratto della Via dei Mulini	2			€ 310.000,00	€ 310.000,00	N			
29		019	082	064	06	A05/08	Manutenzione straordinaria per la funzionalizzazione della Ludoteca comunale	2			€ 415.000,00	€ 415.000,00	N			
30		019	082	064	06	A01/01	Manutenzione stradale di accesso al serbatoio idrico	2			€ 670.000,00	€ 670.000,00	N			
31		019	082	064	01	A04/13	Costruzione centro commerciale Agro Alimentare	2			€ 2.200.000,00	€ 2.200.000,00	N			
32		019	082	064	06	A02/05	Opere di consolidamento e drenaggi zona P3 di C/da Mortilli	2			€ 500.000,00	€ 500.000,00	N			
33		019	082	064	06	A01/01	Manutenzione straordinaria strada vicinale Mortilli innesto S.R. 4 fiume Jato	2			€ 2.225.000,00	€ 2.225.000,00	N			
34		019	082	064	01	A01/014	Prolungamento di Via G. Marconi fino all'innesto con Via Piana degli Albanesi	2			€ 406.000,00	€ 406.000,00	N			
35		019	082	064	06	A05/09	Sistemazione P.zza Falcone e Borsellino	2			€ 950.000,00	€ 950.000,00	N			
36		019	082	064	01	A01/01	Trasformazione in rotabile di un tratto della regia trazzera Traversa	2			€ 290.000,00	€ 290.000,00	N			
37		019	082	064	01	A01/01	Costruzione prolungamento Via Giorgio La Pira	2			€ 315.000,00	€ 315.000,00	N			
38		019	082	064	01	A02/05	Parco Urbano in C/da Mortilli	2			€ 1.100.000,00	€ 1.100.000,00	N			

39		019	082	064	01	A01/01	Ampliamento sede stradale di accesso al cimitero comunale realizzazione parcheggio a servizio.	2			€ 825.000,00	€ 825.000,00	N				
40		019	082	064	06	A02/99	Sistemazione percorsi naturalistici Valle dello Jato	3			€ 1.500.000,00	€ 1.500.000,00	N				
41		019	082	064	06	A05/09	Manutenzione degli alloggi popolari siti in via capitano d'aleo	2			€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	N				
42		019	082	064	01	A03/09	Ampliamento metanizzazione in c/da traversa	2			€ 1.227.750,00	€ 1.227.750,00	N				
43		019	082	064	06	A05/99	Manutenzione straordinaria strutturale casa del fanciullo	2			€. 1.600.000,00	€ 1.600.000,00	N				
44		019	082	064	03	A01/014	Riqualificazione urbana connessioni centro storico a valle Via Umberto	2			€ 3.370.000,00	€ 3.370.000,00	N				
45		019	082	064	06	A05/09	Manutenzione straordinaria immobile Via Lucido acquisito al demanio comunale	2			€ 375.000,00	€ 375.000,00	N				
46		019	082	064	01	A05/08	Costruzione Scuola Materna	2			€ 1.725.000,00	€ 1.725.000,00					
47		019	082	064	01	A01/01	Costruzione prolungamento Via Bari	2			€ 420.000,00	€ 420.000,00	N				
48		019	082	064	06	A05/02	Lavori di completamento campo sportivo comunale	2			€ 600.000,00	€ 600.000,00	N				
49		019	082	064	01	A06/90	Completamento opere di urbanizzazione primarie P.P.R.n° 3	2			€ 900.000,00	€ 900.000,00	N				
50		019	082	064	01	A01/01	Strada di collegamento tra la Provinciale 34 e la provinciale per Palermo	2			€ 1.100.000,00	€ 1.100.000,00	N				
51		019	082	064	01	A06/90	Opere di Urbanizzazione primaria a servizio zona " E P "	2			€ 400.000,00	€ 400.000,00	N				
52		019	082	064	03	A02/11	Consolidamento e sistemazione area in frana a valle di Via Verdi	1			€ 1.900.000,00	€ 1.900.000,00	N				
53		019	082	064	01	A06/90	Completamento opere di urbanizzazione primarie P.P.R.n° 2	2			€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	N				

54		019	082	064	06	A01/01	Manutenzione straordinaria strade vicinali	2			€ 220.000,00	€ 220.000,00	N				
55		019	082	064	06	A01/014	Sistemazione di Piazzale Croce	2			€ 2.450.000,00	€ 2.450.000,00	N				
56		019	082	064	01	A01/014	Costruzione prolungamento Via Dello Stadio	2			€ 5.000.000,00	€ 5.000.000,00	N				
57		019	082	064	01	A05/12	Completamento Palazzetto dello sport e piscina	2			€ 6.045.000,00	€ 6.045.000,00	N				
58		019	082	064	03	A01/88	Riqualificazione zona pedemontana - sentieri, funivie parcheggio area archeologica Monte Jato	2			€ 3.500.000,00	€ 3.500.000,00	N				
59		019	082	064	01	A01/01	Completamento strada vicinale Franzella Manzoni	2			€ 1.850.000,00	€ 1.850.000,00	N				
60		019	082	064	01	A06/92	Opere di Urbanizzazione zona Industriale	2			€ 2.500.000,00	€ 2.500.000,00	N				
61		019	082	064	01	A06/90	Opere di Urbanizzazione prim. zona C	2			€ 2.800.000,00	€ 2.800.000,00	N				
62		019	082	064	01	A05/08	Costruzione Mostra Mercato Zootecnico	2			€ 2.758.000,00	€ 2.758.000,00	N				
63		019	082	064	01	A06/90	Progetto di Quartiere in C/da Mortilli	2			€ 10.100.000,00	€ 10.100.000,00	N				
64		019	082	064	01	A05/08	Costruzione II° scuola materna	2			€ 1.750.000,00	€ 1.750.000,00	N				
65		019	082	064	01	A01/01	Realizzazione strada di accesso alla pista di pattinaggio	2			€ 3.800.000,00	€ 3.800.000,00	N				
							<b>TOTALE</b>				<b>€.220.000,00</b>	<b>€.9.518.652,23</b>	<b>€.83.988.711,56</b>	<b>#####</b>		<b>€.</b>	<b>1.638.961,56</b>

### Programmazione dei lavori pubblici

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

### Piano delle opere pubbliche

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

### Programmazione attività

Il servizio LL.PP. è impegnato nel definire le procedure amministrative relative ai lavori conclusi nell'anno 2017 quali:

- Lavori di manutenzione straordinaria Plesso Mattarella: In corso certificato di regolare esecuzione e richiesta su sistema del Miur delle restanti somme per lavori e per spese a

disposizione dell'Amministrazione;

- Lavori di manutenzione straordinaria Plesso Rodari – in corso approvazione contabilità finale e certificato di regolare esecuzione e richiesta su sistema del Miur delle restanti somme per lavori e per spese a disposizione dell'Amministrazione;

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

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

### **Servizio Patrimonio e Utenze e R.S.P.P.**

#### Descrizione del Programma Motivazioni ed Obiettivi

#### **VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**

A differenza di quanto avviene da sempre nell'azienda privata, infatti, il patrimonio immobiliare pubblico ha ancora oggi una scarsa considerazione quale essenziale fattore produttivo e l'attenzione dei vari attori interni rimane prevalentemente concentrata sull'assegnazione e sull'impiego delle risorse finanziarie ed umane, trascurando le necessità di razionalizzazione e ottimizzazione nell'impiego delle risorse strumentali, in particolar modo immobiliari. Le linee di intervento sul patrimonio riguarderanno i seguenti ambiti:

– **Valorizzazioni** e dismissioni immobili non utili ai fini istituzionali: si tratta di incrementare le entrate tramite alienazioni del patrimonio immobiliare comunale, al fine di sostenere le politiche d'investimento dell'ente, nel contesto dei crescenti vincoli alla spesa pubblica imposti dal Patto di Stabilità. Partendo dall'elenco dei beni immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali, verrà redatto il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari. Per valorizzare gli immobili oggetto di vendita e massimizzare le possibili entrate che ne derivano, verranno realizzate variazioni di destinazione urbanistica.

– **Razionalizzazione** e riqualificazione del patrimonio utilizzato ai fini istituzionali: si tratta di incrementare l'efficienza nella gestione e nell'uso del patrimonio comunale attraverso la progressiva cessazione di contratti di locazione di immobili, da realizzare a seguito di interventi di razionalizzazione negli spazi già in uso e di recupero e rifunzionalizzazione di immobili di proprietà dell'ente idonei allo scopo ma attualmente non utilizzati. Rendere fruibili gli immobili sequestrati, requisiti o acquisiti al patrimonio, in modo da valorizzare sostanzialmente la proprietà immobiliare dell'Ente e quantizzarla in bilancio. Il Piano di razionalizzazione degli spazi e dei locali del Comune indica nello specifico gli interventi da porre in essere.

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

#### **GESTIONE UFFICIO UTENZE**

L'ufficio si occupa di gestire il pagamento delle utenze comunali (luce, acqua, gas, ) controllando volte per volta la regolarità dei consumi e cercando di migliorare lo stato delle forniture tramite contratti con le aziende fornitrici più favorevoli per l'Ente

#### **COMPITI DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

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

### DESCRIZIONE PROGRAMMA

#### **: MERCATO SETTIMALE**

##### INDIVIDUAZIONE OPERATORI MERCATO

a riguardo del mercato settimanale saranno verificati periodicamente le presenze di n.71 operatori, i posteggi loro assegnati, è sarà effettuato il controllo dell'avvenuto pagamento della TOSAP, trasmettendo eventuali solleciti di pagamento agli operatori ritardatari;

##### PRATICHE RELATIVE AI POSTEGGI MERCATO

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

#### **SUOLO PUBBLICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

##### RICEZIONE RICHIESTE PER SUOLO PUBBLICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

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

##### COMMERCIO in sede fissa e ambulante

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

#### **IMPRESE AGRICOLE**

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

### **MANIFESTAZIONI**

Organizzazione mostra animali ed eventuali altre manifestazioni previste dall'Amministrazione inerenti le attività produttive.

**GESTIONE TASTE POINT:** collaborazione con i produttori del luogo, esposizione dei prodotti, sede per eventuali manifestazioni di degustazione prodotti locali.

### **SUAP**

Ricezione di tutte pratiche inerenti le attività produttive e di edilizia produttive, valutazione e trasmissione delle stesse agli preposti Enti per i necessari pareri e il rilascio delle eventuali autorizzazioni/permessi.

Gestione della Pubblicità pubblica e privata secondo quanto stabilito dal Piano Pubblicitario.

### **INFORMATICA- TELEFONIA**

Sarà effettuato un monitoraggio periodico su tecnologie dell'informazione software e quanto necessario al funzionamento della Pubblica Amministrazione, con l'ausilio del tecnico incaricato alla gestione dei servizi informatici;  
Si prevede di migliorare il funzionamento delle linee telefoniche e internet;  
Gestione amministrativa sito Web dell'Ente  
Gestione di n. 12 stampanti Dipartimentali

Personale impegnato n. 1 cat.C

“ “ n. 1 LSU

## ***Servizio Sportello Unico per l'Edilizia***

### **DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

Il programma ha per oggetto la pianificazione, la vigilanza e la valorizzazione del territorio, rurale, periurbano e urbano, attraverso una corretta ed ordinata gestione degli spazi e dell'edilizia residenziale pubblica e privata in conformità a quanto previsto dalle leggi urbanistiche.

**Lo Sportello Unico dell'Edilizia promuove lo sviluppo del territorio e gestisce tutte le attività inerenti alle funzioni edilizie.**

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

### **MOTIVAZIONI ED OBIETTIVI**

#### **Le scelte sono così motivate:**

Sviluppare una pianificazione ispirata a principi di sviluppo sostenibile e di tutela dell'ambiente (incidenza e impatto ambientale) per non compromettere gli equilibri naturali e non alterare la qualità di vita e la salubrità degli insediamenti umani a vantaggio delle generazioni presenti e future;

Assicurare che i processi di trasformazione siano compatibili con la sicurezza e l'identità storico-culturale del territorio;

Promuovere il miglioramento della qualità ambientale, architettonica e sociale del territorio urbano.

Assicurare il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Assicurare lo sviluppo e la salvaguardia del territorio in conformità alle politiche urbanistiche garantendo l'integrazione delle attività ed il coordinamento della progettazione sul territorio;

Curare i diversi processi di pianificazione urbanistica, di approvazione e gestione degli strumenti attuativi del PRG;

Garantire l'efficacia del controllo sul territorio e la legittimità delle trasformazioni del territorio.

#### **FINALITA'**

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

#### **OBIETTIVI STRATEGICI**

Aggiornare e integrare, ove occorra, i contenuti già presenti al link "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e utilizzare i dati contenuti nel link "Amministrazione Trasparente" per monitorare procedure e processi di lavoro, per semplificare e ridurre i tempi di attesa;

Perseguire azioni di innovazione gestionale nei servizi erogati - Potenziare il controllo strategico dell'Ente - Avviare percorsi di semplificazione per gli utenti - Offrire opportunità formative e di approfondimento per l'uso delle tecnologie e dei linguaggi digitali; - Potenziare attività di formazione.

## **Servizi Cimiteriali**

Lo scopo dei servizi cimiteriali è quello di programmare l'assegnazione i loculi cimiteriali, oggetto di revoche di concessione con atto di determina del Responsabile del Settore Tecnico e LL.PP.

Quindi all'assegnazione dei loculi, dalle riunioni dei resti mortali delle salme, in cassette, depositate nell'ossario comunale, determinando l'utilità e l'arricchimento dell'Ente, inoltre la tumulazione viene effettuata dagli operatori cimiteriali del Comune di San Giuseppe Jato senza oneri a carico dell'Ente.

Con il presente programma si fissa come obiettivo anche quello di aggiornare nel digitalizzare in formato CAD, tutte le cappelle gentilizie e tombe realizzate nel cimitero comunale, introducendo tutti i nominativi delle famiglie seppellite, nonché quando si conosce il nome del titolare del contratto cimiteriale, il numero di repertorio e data del contratto, l'attuale intestatario e riferimenti autorizzativi di agibilità/abitabilità.

L'ufficio giornalmente aggiorna le intestazioni contrattuali richiesti dagli utenti – numeri di repertorio e data del contratto nonché agibilità/abitabilità rilasciate, gravanti sul lotto cimiteriale, dove è stata costruita la cappella gentilizia o tomba a monumento.

Inoltre i servizi cimiteriali con il presente programma si fissa come obiettivo quello di digitalizzare in formato tipo ACCESS con identificazione univoca , tutti i nominativi dei defunti, la data di nascita, la data della morte, l'età, la data di seppellimento, il sito dove è stato seppellito, caricare tutti i dati .Tale programma consente di avere un'immediata ricerca dei defunti quindi creando una banca dati anagrafica, in quanto ad oggi i registri sono solo cartacei di difficile ricerche, e quindi di ottenere un miglior servizio di informazione ai visitatori che si recano al cimitero per visitare i loro cari defunti.

### Servizi Manutentivi

Lo scopo dei Servizi Manutentivi è stato e sarà quello di occuparsi della manutenzione ordinaria degli uffici comunali e delle sedi istituzionali.

Oltre alla piccola manutenzione (riparazione di guasti idraulici, falegnameria, tinteggiatura dei locali etc.) ci si è attivati nei trasferimenti di arredi, documenti, suppellettili e materiali vari.

La pulizia ordinaria, la derattizzazione e la disinfestazione sono di pertinenza di questo servizio, ma anche il decoro urbano, la piantumazione, la potatura di alberi e piante sono un nostro impegno.

La collaborazione con le scuole presenti nel nostro comune è sempre stato continuo, non solo per quanto concerne la piccola manutenzione, ma anche nei casi di traslochi di attrezzature scolastiche, derattizzazione e disinfestazione dei locali, potatura e decoro del verde, la manutenzione delle caldaie è stata curata dal nostro servizio amministrativo che ha provveduto e provvederà alla cura di questo servizio seguendo l'iter burocratico con le Ditte .

Disponendo di palco e gazebi comunali, il nostro personale si occupa del montaggio e smontaggio di queste attrezzature, in piena collaborazione, non solo con l'Amministrazione, ma anche con le associazioni sportive, culturali, teatrali e le confraternite religiose che ne fanno richiesta, al fine di organizzare eventi, fiere e manifestazioni. Specialmente in estate, questo diventa parte integrante e sostanziale del nostro servizio.

La collaborazione con lo Staff della Polizia Mun.le è considerevole, in quanto il nostro personale si occupa dell'installazione, della collocazione della segnaletica stradale verticale, nonché della realizzazione di quella orizzontale.

Il rapporto con i nostri concittadini è costante, cerchiamo di dare sempre una risposta a tutte le segnalazioni, sia scritte che telefoniche, le quali confluiscono nel nostro ufficio amministrativo. Dare riscontro alle richieste che ci pervengono è sempre stata e sarà una nostra prerogativa, i sopralluoghi vengono effettuati celermente.

### Servizio Gestione Rapporti Ato Idrico – Rifiuti - Reti

#### modalità di gestione del servizio

	Servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore
1	Gestione rifiuti	Affidamento esterno	
2	Gestione Servizio idrico integrato	House	A.M.A.P.
3	<b>Servizio Reti -Pubblica Illuminazione</b>	<b>Affidamento esterno</b>	

#### Descrizione del programma

1. Il programma ha per oggetto, la gestione delle attività per lo svolgimento del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti nell'ottica della riduzione dei rifiuti prodotti e della valorizzazione della raccolta differenziata.  
Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

#### **Motivazioni e Obiettivi**

L'obiettivo è di fornire un servizio sempre più capillare e attento alla raccolta dei rifiuti in collaborazione della cittadinanza, ed in particolare:

- introduzione di nuove forme di riciclo quali l'installazione di eco-compattatore per favorire la valorizzazione della differenziata;
- iniziative in materia di sensibilizzazione al compostaggio e riciclo "di competenza ARO";

#### **Descrizione del programma**

2. Il programma ha la finalità di regolare i rapporti tra il Comune e la società circa i seguente servizi:  
la gestione del servizio idrico integrato, costituito dall'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acque ad usi civili, di fognatura, nonché la realizzazione delle opere e degli impianti necessari per la prestazione dello stesso servizio.  
Ulteriori servizi complementari potranno essere affidati o richiesti alla società di volta in volta anche mediante l'utilizzazione di personale che potrà essere messo a disposizione da parte del Comune

#### **Motivazioni e Obiettivi**

L'obiettivo è la realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari alla conservazione delle infrastrutture.

#### **Descrizione del programma**

3. La rete di pubblica illuminazione, è stata oggetto di un intervento che ha consentito per un verso la sostituzione di parte dei corpi illuminanti esistenti con altri a consumo ridotto e per altro verso la catalogazione di tutte le informazioni afferenti il sistema della rete in ambito cittadino.  
Allo scopo di consentire un adeguamento di tutta la rete occorre procedere con interventi di messa in sicurezza strutturale mediante sostituzione dei quadri ed integrazione dei dispositivi di sicurezza.

#### **Motivazioni e Obiettivi**

- L'obiettivo è di attivare di un programma di efficientamento dell'impianto di pubblica illuminazione anche mediante il ricorso a strumenti di partenariato privato;

## SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI

**OGGETTO: Attività istituzionale del servizio economato e provveditorato.**

### **DESCRIZIONE OBIETTIVO:**

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

Questo servizio si prefigge, in ottemperanza agli obblighi di legge scaturenti dalla spendig review, di effettuare un piano di razionalizzazione delle apparecchiature di stampa che prevede una progressiva eliminazione di stampanti locali attualmente in uso verso un potenziamento delle stampanti multifunzione di rete.

In particolare questo servizio:

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

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

Provvede alle minute spese;

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

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

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

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

Conserva, archivia e cataloga gli atti del servizio provveditorato;

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

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

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

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

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

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

Magazzino dei materiali di cancelleria e stampati;

Magazzino dei materiali consumabili per il parco stampanti del Comune;

Magazzino dei materiali igienici per gli uffici comunali.

Inoltre si procede alla:

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

Acquisizione codice CIG, per il tramite dell'ANAC;

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

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

Predisposizione dei relativi atti di impegno con conseguente liquidazione;

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

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

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

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

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

Coordinamento di tutte le attività del Servizio.

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

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

Erogazione delle anticipazioni e dei contributi assistenziali;

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

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

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

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

## **RISORSE IMPIEGATE**

**Rag. Rosalia Iacona**- Categoria C1 -Istruttore contabile di ruolo- responsabile del servizio

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

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

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

## **servizio bilancio programmazione e rendiconto.**

### **DESCRIZIONE OBIETTIVO:**

Le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione del Servizio sono quelle elencate nella determinazione dirigenziale n ° 546 del 09/06/2017 ossia:

Predisposizione e formazione del Bilancio di previsione annuale e adempimenti conseguenti;  
Reperimento mezzi finanziari straordinari (mutui e prestiti);  
Supporto organizzativo per il controllo di gestione ed il collegio di revisione;  
Operazioni di chiusura esercizio finanziario;  
Predisposizione del Rendiconto di gestione e tutti gli adempimenti conseguenti;  
Verifica equilibri di bilancio e verifica pareggio di bilancio;  
Variazioni ed assestamento al bilancio di previsione;  
Gestione delle altre attività non elencate e riconducibili al servizio;

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

### **Servizio Gestione del Bilancio**

Il **Servizio Gestione del Bilancio** si occupa:

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

15. Cura dei rapporti interni con tutti i Servizi dell'Ente ed esterni con l'utenza.

**Personale impiegato:**

- Sig.ra Lorino Francesca - Istruttore amministrativo - contrattista a tempo determinato e parziale - responsabile del servizio gestione del bilancio;
- Sig.ra Di Salvo Maria - collaboratore amministrativo - contrattista a tempo determinato e parziale;
- Sig.ra Mirto Marianna - esecutore amministrativo - contrattista a tempo determinato e parziale.

**Servizio Esecuzione del Bilancio**

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

In particolare il **Servizio Esecuzione del Bilancio** si occupa:

1. Accertamento e riscossione mediante ordinativi d'incasso di tutta l'entrata dell'Ente;
2. Smistamento e sistemazione per capitoli di tutti i bollettini di c/c postale dell'Ente;
3. Visura e scarico dei ruoli da Equitalia, identificazione e ricerca dei relativi accertamenti;
4. Visura e scarico dei trasferimenti statali, regionali e finanziamenti diversi;
5. Visura e scarico dei provvisori d'entrata emessi dalla Tesoreria Comunale;
6. Regolarizzazione dei provvisori in entrata ed uscita relative al reintegro dei fondi utilizzati a destinazione vincolata;
7. Relazione con la tesoreria e il concessionario delle entrate;
8. Relazione con Agente di Riscossione Tributi (Equitalia);
9. Gestione Fatturazione elettronica - comunicazione ai vari servizi scadenze fatture ed acquisizione delle stesse;
10. Tenuta Registro Unico;
11. Scritture contabili e registrazioni di fatture emesse dall'Ente, adempimenti fiscali;
12. Controllo e smistamento posta elettronica del Servizio;
13. Gestione della Piattaforma per la certificazione dei crediti;
14. Monitoraggio e caricamento fatture e pagamenti in PCC di competenza del servizio;
15. Comunicazione periodica in PCC di assenza delle posizioni debitorie, in adempimento a quanto prescritto dall'art.7 comma 4-bis del D.L. 35/2013;
16. Monitoraggio flussi telematici e verifica di cassa;
17. Supporto all'organo di revisione contabile per le verifiche periodiche di cassa;
18. Verifiche inadempimenti Equitalia ove necessario;
19. Verifica Durc;
20. Emissione di tutti i mandati di pagamento di competenza del Servizio;
21. Gestione dello split payment, versamento dell'IVA all'Erario tramite F24, autenticazione ed invio file telematico all'Agenzia delle Entrate con procedura ENTRATEL;
22. Gestione delle ritenute d'acconto su lavoro autonomo, certificazione e dichiarazione annuale mod.770;
23. Tenuta dei seguenti libri contabili: Giornale dei mandati e delle reversali, Mastro cassa, rilevazione trimestrale dei dati di cassa.
24. Monitoraggio delle situazioni debitorie dell'Ente, verifica e riscontro degli estratti conto ricevuti dai fornitori.

**Personale impiegato:**

- Sig.ra Canepa Irene - Istruttore contabile - contrattista a tempo determinato e parziale - responsabile del servizio esecuzione del bilancio;

- Sig.ra Marchese Angela - esecutore amministrativo - contrattista a tempo determinato e parziale;
- Sig.ra Bono Giovanna - esecutore amministrativo - contrattista a tempo determinato e parziale;

## Servizio Tributi

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

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

La fiscalità locale non riesce a trovare stabilità e le modifiche normative che nascono spesso non necessarie e contraddittorie rendono difficile il rapporto tra pubblica amministrazione e cittadino. Il personale dell'ufficio Tributi ha cercato nel corso degli anni di migliorare l'impostazione regolamentare dell'Ente e garantire al Comune una maggiore efficacia nella gestione delle novità normative acquisendo la necessaria professionalità senza ricercarla all'esterno.

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

catastali e convertire come dichiarazioni pervenute tutte le modifiche immobiliari.

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

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

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

Si conferma l'aliquota unica del 7,6 per mille per altri fabbricati, aree fabbricabili, immobili produttivi e terreni agricoli.

Si ricorda che dal 2014 i terreni agricoli sono soggetti al pagamento. Il decreto interministeriale 28 novembre 2014, pubblicato nella G.U. n. 284 del 6 dicembre 2014, è stato emanato in attuazione dell'art. 22 comma 2 del D.L. 66/2014.

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

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

### TARI — TASSA SUI RIFIUTI

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

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

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

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

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

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

**VERSAMENTO:** scadenze bimestrali tramite F24.

**Tax gap e contrasto a l'evasione:**

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

Nella prima fase è necessario quantificare l'evasione presente, al fine di generare una tempestiva attività di verifica.

L'ufficio si è attivato a ridurre i tempi dei controlli da 5 a 2 anni, favorendo la rapidità dei controlli, l'aggiornamento in tempi più rapidi delle banche dati.

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

## **SETTORE STAFF di POLIZIA MUNICIPALE**

### ***PROGRAMMA:***

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

Riorganizzazione dello Staff di Polizia Municipale (con l'apporto di almeno quattro nuove unità) con particolare attenzione alle modalità di svolgimento delle funzioni di vigilanza del territorio, al controllo delle soste in centro urbano, fattore responsabile del rallentamento dei flussi veicolari negli orari di maggior traffico;

Elaborazione di progetti volti all'aumento della sicurezza reale e/o percepita negli spazi pubblici, parco giochi e verde pubblico;

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

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

Obiettivi strategici:

- Potenziamento del servizio di vigilanza;

- Miglioramento della gestione del sistema di videosorveglianza;
- Promozione e formazione di campagne di sensibilizzazione;
- Rivisitazione con l'intento di migliorare, del servizio di raccolta rifiuti porta a porta, incrementando i controlli del sistema di raccolta porta a porta, studiando anche le problematiche ad esso connesse, suggerendo le possibili modifiche da apportare al servizio e sulla creazione di isole ecologiche esterne al centro abitato, nelle varie contrade, per il conferimento delle varie tipologie di rifiuti, con punti di raccolta fissi presidiati e controllati anche con la videosorveglianza.
- Monitoraggio e controllo periodico del territorio per la cura dello stesso;

Supporto all'Ente di gestione del servizio idrico nelle conduzioni delle crisi idriche che si verificano nel corso dell'anno;

Amministrazione, funzionamento e regolazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio, (mediante l'adozione di piani traffico specifici in particolari periodi dell'anno in concomitanza di feste, sagre, e fiere o/e eventi eccezionali) per garantire un costante flusso veicolare nella viabilità delle strade cittadine, l'incolumità dei pedoni e dei cittadini presenti.

Per quanto concerne il servizio di trasporto pubblico locale Autobus di linea AST, obiettivo principale è cercare di garantire il corretto e regolare svolgimento del servizio sul territorio comunale, soprattutto con riferimento alle attività conseguenti alla gestione del Traffico, adottando appositi percorsi esterni, nei casi sopra descritti, in quanto la rete viaria interna non consente percorsi alternativi per autobus e mezzi superiori a 35q.li , avvisando tempestivamente la direzione con Fax o/e e\_mail per essere opportuni e non arrecare nocumento alle utenze cittadine, attivando rapidamente il già collaudato dispositivo del percorso esterno dalla SS.VV. 624- PA-SCI.

## OBIETTIVO n°1

### ISTITUZIONE FRONT – OFFICE VERBALI (implementazione Autovelox)

Con le conseguenti attività sotto elencate:

Elaborare le informazioni provenienti dai dati e dalle immagini relative alle violazioni stradali accertate, mediante l'utilizzo di strumenti informatici e loro inserimento (data entry) nel sistema gestionale. I dati saranno immediatamente disponibili per essere istruiti.

Assistere l'organo accertatore per l'individuazione dei dati del destinatario del procedimento sanzionatorio presso la Motorizzazione Civile e le anagrafi dei Comuni Italiani, anche attraverso le convenzioni già in essere da parte del Comune.

Preparare la minuta del verbale da redigere e sottoscrivere a cura del verbalizzante secondo le disposizioni e personalizzazioni del Comando di P.M.

Preparare e formattare il flusso di dati per la stampa dei verbali dei verbali apposizione del codice a barre per il trekking postale, abbinamento bollettino di CC.P., imbustamento, affrancatura, formazione della distinta postale per la notifica degli atti a mezzo del servizio postale.

Ritirare le cartoline A/R, digitalizzare e registrare le stesse nel relativo fascicolo, ordinarle ed archiviare.

Verificare la ritualità della notifica ai sensi di legge, preparare gli atti per le eventuali ri-notifiche. In caso di mancato recapito per assenza, irreperibilità, o altra causa del destinatario, aggiornare o reperire i nuovi dati anagrafici, se disponibili, nel rispetto della normativa vigente in materia di notifica dei verbali di violazione al codice della strada.

Favorire la riscossione delle somme accertate su conto corrente postale intestato al Comune di San Giuseppe Jato appositamente istituito.

Eseguire la registrazione dei pagamenti effettuati, con aggiornamento della banca dati con le notizie ( data, importo, etc) relative anche ai pagamenti parziali.

Registrare le istanze di annullamento o di sgravio, predisporre l'istruttoria e la trasmissione delle stesse ai fini del provvedimento di annullamento o sgravio.

Predisporre la lista dei soggetti che non hanno assolto l'obbligo del pagamento della convenzione ai fini della formazione del ruolo coattivo tramite Equitalia S.p.A..

Predisporre il servizio digitale dell'atto.

Digitalizzare i documenti cartacei relativi ai procedimenti amministrativi in corso fatti pervenire dagli utenti qualsiasi titolo (moduli, comunicazioni varie, aggiornamenti proprietà, etc.) con collegamento indicizzato degli stessi al relativo fascicolo /scheda del verbale raggiungibile attraverso il sito gestionale (DA ATTIVARE).

Gestire le comunicazione dati del conducente con relativo inserimento del trasgressore, predisposizione alla ristampa per la rinotifica, digitalizzazione del relativo documento.

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

Preparare e gestire decurtazione dei punti.

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

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

Gestire, anche, con l'ausilio di studio specializzato le controdeduzioni per i ricorsi che saranno presentati presso il Giudice di Pace oppure presso il Tribunale Competente.

Partecipare per delega del Comune alle udienze.

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

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

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

Gestire i procedimenti, laddove dall'originario verbale scaturiscano ulteriori eventuali contestazioni di violazioni al codice della strada, come, ad esempio il mancato aggiornamento del titolo di proprietà, revisione, assicurazione, mancata esibizione di documenti,

Riscuotere le somme non riscosse predisponendo avvisi bonari.

Riscuotere tramite ruolo coattivo tramite il concessionario Equitalia S.p.A.;

## GESTIONE CONTENZIOSO

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

Tempi d'attuazione: costante nel corso del tempo

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

Indicatori: Garantire la regolarità, snellezza e trasparenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori, accorciando i tempi e fornendo ai cittadini un servizio di supporto che consenta di obblare le sanzioni con il minor aggravio possibile sia in termini economici che di procedimento amministrativo, il rapporto è da considerarsi raggiunto con l'effettivo espletamento degli stessi, attivando anche il pos che consenta di potere effettuare l'operazione del pagamento dall'Ufficio stesso.

## OBIETTIVO n°2

### ATTUAZIONE PIANO ANTIABUSIVISMO COMMERCIALE

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

Tempi d'attuazione: costante nel tempo.

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

## OBIETTIVO n°3

### INCENTIVAZIONE CONTROLLI EDILIZI

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

Tempi d'attuazione: costante nel tempo.

Indicatori: In particolare, l'obiettivo si intenderà raggiunto entro la fine dell'anno 2018 valutando il numero degli interventi effettuati e rapportati al

numero delle effettive segnalazioni acquisite dall'Ente, anche d'ufficio e, laddove, il rapporto sia pari almeno al 50%.

#### OBIETTIVO n°4

##### IMPLEMENTAZIONE COSTANTE CONTROLLO ABBANDONO RIFIUTI

E' stata messa in funzione la rete di videosorveglianza voluta fortemente dal precedente Sindaco Davide Licari, il quale ha indetto parecchi tavoli tecnici sul tema, coinvolgendo i vari Enti Pubblici limitrofi l'ANAS e la Provincia Regionale di Palermo, le varie Forze dell'ordine presenti sul territorio, Carabinieri, Guardie Forestali e Guardia di Finanza, raggiungendo l'obiettivo con l'Anas di installare le videocamere nelle aree di sosta della S.S.624. PA-SCI. Le quali erano adibite a discariche di ogni genere di rifiuti.

Il controllo la custodia dell'impianto e stato assegnato con apposita convenzione alla Polizia Municipale di San Giuseppe Jato, che ha anche il compito di elevare i verbali derivanti, nelle aree di sosta video controllate.

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

Tempi d'attuazione: costante nel tempo.

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

#### OBIETTIVO n°5

##### RIADEGUAMENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE

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

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

Idrogeologico ed idraulico;

Sismico;

Gas-Metano;

Incendi, durante la stagione estiva;

Impraticabilità strade in caso di neve, con i disagi connessi e correlati;

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

#### OBIETTIVO n°6

##### LOTTA AL RANDAGISMO

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

d'affezione che possiede.

#### RISORSE STRUMENTALI

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

#### RISORSE UMANE APPARTENENTI AL SETTORE P.M.

Nr°	Personale	Qualifica
01	Dirigente Comandante	
	Orobello Giuseppe	Comm. Isp. Sup.
05	Vigile Urbano	
	Ales Vito	Isp. Capo di P.M.
	Nania Giuseppe	Isp. Capo di P.M.
	Lamia Vincenzo	Isp. Capo di P.M.
	Campanotta Sergio	Agente di P.M.
	Ganci Vincenzo	Agente di P.M.
02	Ausiliare della Sosta	
	Simonetti Gioacchino	Aus. Messo area
	Liotta Antonella	Aus. del Traffico
05	Ufficio Amministrativo	
	Perrone Giuseppa	Istr. Amministrativo
	Barrale Lidia	Coll. Amministrativo
	Guarneri Mimma	A.S.U.
	Abbruzzo Gisella	Contrattista
	Pullarà Enza	A.S.U.
	Caruso Caterina	Contrattista
	Cangelosi Cosimo	Collab. Prof.Amm.vo
01	OPERAIO	
	Di Piazza Giovanni	A.S.U. Prot. Civile

# **SEZIONE OPERATIVA**

**Parte nr. 2**

## 12. LA SPESA PER LE RISORSE UMANE

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

<b>Previsioni</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
Spese per il personale dipendente	2.962.249,95	3.006.474,40	2.967.045,95	2.967.045,95
I.R.A.P.	186.961,03	208.287,46	201.926,44	201.926,44
Spese per il personale in comando	0,00	0,00	0,00	0,00
Incarichi professionali art.110 comma 1-2 TUEL	0,00	0,00	0,00	0,00
Buoni pasto	30.000,00	14.700,00	13.000,00	13.000,00
Altre spese per il personale	17.670,40	3.300,00	2.050,00	2.050,00
<b>TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE</b>	<b>3.196.881,38</b>	<b>3.232.761,86</b>	<b>3.184.022,39</b>	<b>3.184.022,39</b>

<b>Descrizione deduzione</b>	<b>Previsioni 2017</b>	<b>Previsioni 2018</b>	<b>Previsioni 2019</b>	<b>Previsioni 2020</b>
	220.608,47	259.905,12	260.655,12	260.655,12
<b>TOTALE DEDUZIONI SPESE PERSONALE</b>	<b>220.608,47</b>	<b>259.905,12</b>	<b>260.655,12</b>	<b>260.655,12</b>

<b>TOTALE NETTO SPESE PERSONALE</b>	<b>2.976.272,91</b>	<b>2.972.856,74</b>	<b>2.923.367,27</b>	<b>2.923.367,27</b>
-------------------------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

## **13. LE VARIAZIONI DEL PATRIMONIO**

### **PIANO DI ALIENAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE PER IL TRIENNIO**

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

## **VALUTAZIONI FINALI DELLA PROGRAMMAZIONE**

Le linee programmatiche inserite nel D.U.P. evidenziano la prospettiva futura che questa Amministrazione intende intraprendere e che, in parte ha già intrapreso, attraverso una dettagliata programmazione degli inserimenti a livello territoriale. Purtroppo la programmazione di medio e lungo termine è costantemente influenzata dalla esasperata mutevolezza del quadro normativo vigente e dalla pesante ed indebita ingerenza dell'Amministrazione centrale e Regionale nelle politiche di autonomia finanziaria locali.

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

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



Il Responsabile  
del Servizio Finanziario

Maria Sanzone

Il Rappresentante Legale

Rosario Agostaro