

COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO

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

PERIODO: 2019 - 2020 - 2021

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

2. ANALISI DI CONTESTO

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

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

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

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

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

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

2.1.1 POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento				8.721
Popolazione residente a fine 2017 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n.	8.634
	di cui:	maschi	n.	4.244
		femmine	n.	4.390
	nuclei familiari		n.	3.342
	comunità/convivenze		n.	5
Popolazione al 1 gennaio 2017			n.	8.653
Nati nell'anno	n.	77		
Deceduti nell'anno	n.	96		
		saldo naturale	n.	-19
Immigrati nell'anno	n.	187		
Emigrati nell'anno	n.	187		
		saldo migratorio	n.	0
di cui				
In età prescolare (0/6 anni)			n.	613
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)			n.	942
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)			n.	1.706
In età adulta (30/65 anni)			n.	3.798
In età senile (oltre 65 anni)			n.	1.575

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2013	0,99 %
	2014	1,32 %
	2015	0,92 %
	2016	0,82 %
	2017	0,89 %
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2013	1,25 %
	2014	1,18 %

		2015	1,15 %
		2016	1,06 %
		2017	1,11 %
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	

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

2.1.4 TERRITORIO

Superficie in Kmq				29,00
RISORSE IDRICHE				
	* Laghi			0
	* Fiumi e torrenti			0
STRADE				
		* Statali	Km.	0,00
	* Provinciali		Km.	0,00
	* Comunali		Km.	28,00
	* Vicinali		Km.	0,00
		* Autostrade	Km.	0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione				
* Piano regolatore adottato	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
* Piano regolatore approvato	Si	<input checked="" type="checkbox"/>		No
* Programma di fabbricazione	Si			No
* Piano edilizia economica e popolare	Si			No
				X
				X
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
* Artiginali	Si	<input checked="" type="checkbox"/>		No
* Commerciali	Si			No
* Altri strumenti (specificare)	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)				
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
		AREA INTERESSATA		
P.E.E.P.	mq.	0,00	mq.	0,00
P.I.P.	mq.	1.000,00	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	19
A.2	0	0	C.2	0	0
A.3	0	0	C.3	0	0
A.4	0	0	C.4	0	0
A.5	0	0	C.5	2	2
B.1	9	7	D.1	8	7
B.2	0	0	D.2	0	0
B.3	1	0	D.3	2	1
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	1	0	Dirigente	0	0
TOTALE	16	10	TOTALE	36	29

Totale personale al 31-12-2017:

di ruolo n.	39
fuori ruolo n.	0

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

Dir	0	0	Dir	0	0
ALTRE AREE			TOTALE		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N^. in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N^. in servizio
A	2	0	A	5	3
B	2	0	B	11	7
C	2	0	C	26	21
D	1	0	D	10	8
Dir	0	0	Dir	0	0
			TOTALE	52	39

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

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

2.2.1. Obiettivi degli organismi gestionali dell'ente

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

Societa' ed organismi gestionali	%
AMAP SPA	0,001
SRR SOCIETA' PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE RIFIUTI PALERMO PROVINCIA ATO 14 PALERMO OVEST - SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI)	5,480
ALTO BELICE CORLEONESE SRL	5,000
SOCIETA' ALTO BELICE AMBIENTE SPA	7,080

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

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

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

2.2.2 SOCIETA' PARTECIPATE

Denominazione	Indirizzo sito WEB	% Partec.	Funzioni attribuite e attività svolte	Scadenza impegno	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO		
						Anno 2017	Anno 2016	Anno 2015
AMAP SPA		0,001			500,00	500,00	500,00	0,00
SRR SOCIETA' PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE RIFIUTI PALERMO PROVINCIAATO 14 PALERMO OVEST - SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI)		5,480			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
SOCIETA' ALTO BELICE AMBIENTE SPA		7,080	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

- ACCORDI DI PROGRAMMA E ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA

ACCORDO DI PROGRAMMA

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

PATTO TERRITORIALE

In atto non esistono patti territoriali partecipate dal Comune.-

4 - ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA

In atto non esistono altri strumenti di programmazione negoziata partecipati dal Comune

5 - FUNZIONI ESERCITATE SU DELEGA

FUNZIONI E SERVIZI DELEGATI DALLO STATO

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

FUNZIONI E SERVIZI DELEGATI DALLA REGIONE

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

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

SCHEDA2: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2019 / 2021 DELL'AMMINISTRAZIONE

ARTICOLAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

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

N.	Descrizione (oggetto dell'opera)	Anno di impegno fondi	Importo			Fonti di finanziamento (descrizione estremi)
			Totale	Già liquidato	Da liquidare	
1	REALIZZAZIONE PALAZZETTO DELLO SPORT	2005	6.150.000,00	3.111.027,91	3.038.972,09	F.TO STATALE
2	RIQUALIFICAZIONE VIE E PIAZZE	2012	1.000.000,00	686.787,33	313.212,67	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
	2016 (accertamenti)	2017 (accertamenti)	2018 (previsioni)	2019 (previsioni)	2020 (previsioni)	2021 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Tributarie	2.738.051,21	2.656.337,69	3.146.300,00	3.330.300,00	3.371.300,00	3.371.300,00	5,848
Contributi e trasferimenti correnti	3.294.852,45	3.203.409,72	3.781.304,10	3.326.970,63	3.325.002,57	2.981.114,57	- 12,015
Extratributarie	1.029.477,63	944.364,44	866.622,09	1.390.870,00	983.870,00	983.870,00	60,493
TOTALE ENTRATE CORRENTI	7.062.381,29	6.804.111,85	7.794.226,19	8.048.140,63	7.680.172,57	7.336.284,57	3,257
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a manutenzione ordinaria del patrimonio	0,00	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti	450.994,25	631.541,40	257.053,20	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	141.035,68	53.922,80	143.428,69	0,00	0,00	0,00	-100,000
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	7.654.411,22	7.489.576,05	8.194.708,08	8.048.140,63	7.680.172,57	7.336.284,57	- 1,788
Alienazione di beni e trasferimenti capitale	831.979,05	1.838.044,10	3.347.228,57	1.887.522,37	482.000,00	482.000,00	- 43,609
- di cui 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	500,00	1.982,00	200.000,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale	4.414.761,30	4.163.935,73	4.011.207,70	2.370.274,29	2.550,00	0,00	- 40,908
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	5.247.240,35	6.003.961,83	7.558.436,27	4.257.796,66	484.550,00	482.000,00	- 43,668

Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	2.942.658,87	2.268.037,29	2.268.037,29	2.268.037,29	- 22,925
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	0,00	0,00	2.942.658,87	2.268.037,29	2.268.037,29	2.268.037,29	- 22,925
TOTALE GENERALE (A+B+C)	12.901.651,57	13.493.537,88	18.695.803,22	14.573.974,58	10.432.759,86	10.086.321,86	- 22,046

Quadro riassuntivo di cassa

ENTRATE					% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2016 (riscossioni)	2017 (riscossioni)	2018 (previsioni cassa)	2019 (previsioni cassa)	
	1	2	3	4	
Tributarie	2.108.155,93	2.048.147,86	4.593.167,48	5.075.898,04	10,509
Contributi e trasferimenti correnti	2.464.660,17	4.809.952,44	3.680.133,10	3.530.760,69	- 4,058
Extratributarie	702.385,06	276.205,19	1.884.711,79	2.593.014,82	37,581
TOTALE ENTRATE CORRENTI	5.275.201,16	7.134.305,49	10.158.012,37	11.199.673,55	10,254
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a manutenzione ordinaria del patrimonio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	5.275.201,16	7.134.305,49	10.158.012,37	11.199.673,55	10,254
Alienazione di beni e trasferimenti capitale	1.558.614,43	1.938.090,41	2.105.043,08	2.359.716,16	12,098
<i>- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,000</i>
Accensione mutui passivi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	1.558.614,43	1.938.090,41	2.105.043,08	2.359.716,16	12,098
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	2.942.658,87	2.268.037,29	- 22,925
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	0,00	0,00	2.942.658,87	2.268.037,29	- 22,925
TOTALE GENERALE (A+B+C)	6.833.815,59	9.072.395,90	15.205.714,32	15.827.427,00	4,088

6.4 ANALISI DELLE RISORSE

6.4.1 ENTRATE TRIBUTARIE

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2016 (accertamenti)	2017 (accertamenti)	2018 (previsioni)	2019 (previsioni)	2020 (previsioni)	2021 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	7
TOTALE ENTRATE TRIBUTARIE	2.738.051,21	2.656.337,69	3.146.300,00	3.330.300,00	3.371.300,00	3.371.300,00	5,848

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2019 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2016 (riscossioni)	2017 (riscossioni)	2018 (previsioni cassa)		
	1	2	3	4	5
TOTALE ENTRATE TRIBUTARIE	2.108.155,93	2.048.147,86	4.593.167,48	5.075.898,04	10,509

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA				
	ALIQUOTE IMU		GETTITO	
	2018	2019	2018	2019
Prima casa	9,6000	9,6000	0,00	0,00
Altri fabbricati residenziali	9,6000	9,6000	10.000,00	10.000,00
Altri fabbricati non residenziali	9,6000	9,6000	820.000,00	840.000,00
Terreni	9,6000	9,6000	20.000,00	20.000,00
Aree fabbricabili	9,6000	9,6000	50.000,00	50.000,00
TOTALE			900.000,00	920.000,00

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

Imposta Unica Comunale - Iuc

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

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

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

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

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 diverse tipologie immobiliari:

- l'aliquota ordinaria è del 9.60;

la previsione complessiva del gettito Imu 2019, iscritta in bilancio, è quantificata in € 920.000,00.

Il gettito Imu risulta in linea con quanto previsto nell'anno precedente (al netto della 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 2019/2020/2021 ammonta a € 1.072.000,00.

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 € 360.000,00 circa relativi all'anno 2015 in gran parte già notificati per , e avvisi di accertamento da elaborare per l'anno 2016 pari a € 500.000,00 circa. Per gli anni 2020 e 2021 sono state previste rispettivamente evasione IMU 2016/2017 e terreni agricoli anni pregressi, poichè 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 stata prevista in aumento per l'anno 2019 fissandola allo 0,8% - aliquota unica.

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
	2016 (accertamenti)	2017 (accertamenti)	2018 (previsioni)	2019 (previsioni)	2020 (previsioni)	2021 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
TOTALE CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI	3.294.852,45	3.203.409,72	3.781.304,10	3.326.970,63	3.325.002,57	2.981.114,57	- 12,015

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2019 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2016 (riscossioni)	2017 (riscossioni)	2018 (previsioni cassa)		
	1	2	3		
TOTALE CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI	2.464.660,17	4.809.952,44	3.680.133,10	3.530.760,69	- 4,058

6.4.3 PROVENTI EXTRATRIBUTARI

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	2016 (accertamenti)	2017 (accertamenti)	2018 (previsioni)	2019 (previsioni)	2020 (previsioni)	2021 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
TOTALE PROVENTI EXTRATRIBUTARI	1.029.477,63	944.364,44	866.622,09	1.390.870,00	983.870,00	983.870,00	60,493

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2019 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2016 (riscossioni)	2017 (riscossioni)	2018 (previsioni cassa)		
	1	2	3		
TOTALE PROVENTI EXTRATRIBUTARI	702.385,06	276.205,19	1.884.711,79	2.593.014,82	37,581

6.4.4 ANALISI DELLE RISORSE FINANZIARIE IN CONTO CAPITALE

ENTRATE COMPETENZA		TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
		2016 (accertamenti)	2017 (accertamenti)	2018 (previsioni)	2019 (previsioni)	2020 (previsioni)	2021 (previsioni)	
		1	2	3	4	5	6	
Oneri di urbanizzazione per spese correnti		0,00	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	0,000
Alienazione beni e trasferimenti capitale	831.979,05	1.838.044,10	3.347.228,57	1.887.522,37	482.000,00	482.000,00		- 43,609
Oneri di urbanizzazione per spese capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,000
Accensione di mutui passivi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,000
Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,000
TOTALE	831.979,05	1.838.044,10	3.347.228,57	1.907.522,37	502.000,00	502.000,00		- 43,011

ENTRATE CASSA		TREND STORICO			2019 (previsioni cassa)	% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
		2016 (riscossioni)	2017 (riscossioni)	2018 (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		1.558.614,43	1.938.090,41	2.105.043,08	2.359.716,16	12,098
Oneri di urbanizzazione per spese capitale		0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione di mutui passivi		0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione di prestiti		0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE		1.558.614,43	1.938.090,41	2.105.043,08	2.359.716,16	12,098

4.5 FUTURI MUTUI PER FINANZIAMENTO INVESTIMENTI

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

6.4.6 VERIFICA LIMITI DI INDEBITAMENTO

	Previsioni	2019	2020	2021
(+) Spese interessi passivi		50.817,34	62.137,48	63.023,93
(+) Quote interessi relative a delegazioni		0,00	0,00	0,00
(-) Contributi in conto interessi		0,00	0,00	0,00
(=) Spese interessi nette (Art.204 TUEL)		50.817,34	62.137,48	63.023,93

	Accertamenti 2017	Previsioni 2018	Previsioni 2019
Entrate correnti	6.804.111,85	7.794.226,19	8.048.140,63

	% anno 2019	% anno 2020	% anno 2021
% incidenza interessi passivi su entrate correnti	0,746	0,797	0,783

6.4.7 RISCOSSIONE DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI DI CASSA

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	2016 (accertamenti)	2017 (accertamenti)	2018 (previsioni)	2019 (previsioni)	2020 (previsioni)	2021 (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	2.942.658,87	2.268.037,29	2.268.037,29	2.268.037,29	- 22,925
TOTALE	0,00	0,00	2.942.658,87	2.268.037,29	2.268.037,29	2.268.037,29	- 22,925

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2019 (previsioni cassa)	% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	2016 (riscossioni)	2017 (riscossioni)	2018 (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	2.942.658,87	2.268.037,29	- 22,925
TOTALE	0,00	0,00	2.942.658,87	2.268.037,29	- 22,925

6.4.8 PROVENTI DELL'ENTE

PROVENTI DEI SERVIZI DELL'ENTE

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

NOTE DEI PROVENTI DEI SERVIZI DELL'ENTE

ELENCO BENI IMMOBILI DELL'ENTE

Descrizione	Ubicazione	Canone	Note
-------------	------------	--------	------

PROVENTI DELLA GESTIONE DEI BENI DELL'ENTE

Descrizione	Provento 2019	Provento 2020	Provento 2021
TOTALE PROVENTI DELLA GESTIONE DEI BENI	0,00	0,00	0,00

NOTE DEI PROVENTI DELLA GESTIONE DEI BENI DELL'ENTE

6.5 GLI EQUILIBRI DELLA SITUAZIONE CORRENTE E GENERALI DEL BILANCIO

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2019	COMPETENZA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2021
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		2.271.856,71			
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 <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		8.089.140,63 0,00	7.798.672,57 0,00	7.454.784,57 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)				
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti <i>di cui</i> <i>- fondo pluriennale vincolato</i> <i>- fondo crediti di dubbia esigibilità</i>	(-)		7.969.431,51 0,00 917.341,03	7.748.305,79 0,00 1.025.263,51	7.404.417,79 0,00 1.079.224,75
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(-)				
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to mutui e prestiti obbligazionari <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i> <i>- di cui Fondo anticipazioni di liquidità (DL 35/2013 e successive modifiche e rifinanziamenti)</i>	(-)		175.144,26 0,00 0,00	183.824,12 0,00 0,00	192.937,67 0,00 0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)			-114.801,92	-192.824,12	-201.937,67
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI					
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti (**) <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		0,00 0,00		
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		195.144,26 0,00	203.824,12 0,00	212.937,67 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge	(-)		80.342,34	11.000,00	11.000,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (***)					
O=G+H+I-L+M			0,00	0,00	0,00

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO 2019	COMPETENZA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2021
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento (**)	(+)	0,00		
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	(+)	2.378.005,93	2.550,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00 - 5.00 - 6.00	(+)	1.897.522,37	482.000,00	482.000,00
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	(-)	195.144,26	203.824,12	212.937,67
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	(+)	80.342,34	11.000,00	11.000,00
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>	(-)	4.159.726,38 2.550,00	290.725,88 0,00	279.062,33 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)	1.000,00	1.000,00	1.000,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)			
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE				
Z=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E		0,00	0,00	0,00

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO 2019	COMPETENZA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2021
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(+)			
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(+)			
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)			
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessioni crediti di breve termine	(-)			
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessioni crediti di medio-lungo termine	(-)			
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)			
EQUILIBRIO FINALE				
W=O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y		0,00	0,00	0,00

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

QUADRO GENERALE DEGLI IMPIEGHI PER MISSIONE

Gestione di competenza

Codice missione	ANNO 2019				ANNO 2020				ANNO 2021			
	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale
1	2.524.772,46	1.245.977,68	0,00	3.770.750,14	2.423.746,42	52.675,88	0,00	2.476.422,30	2.415.094,71	52.562,30	0,00	2.467.657,01
TOTALI:	2.524.772,46	1.245.977,68	0,00	3.770.750,14	2.423.746,42	52.675,88	0,00	2.476.422,30	2.415.094,71	52.562,30	0,00	2.467.657,01

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

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

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

- Obiettivo N. 1

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

- Obiettivo N. 2

Predisposizione regolamento comunale per la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili sul territorio del Comune di San Giuseppe Jato nel rispetto della normativa vigente ed in conformità di quanto previsto dagli art. 106 e seguenti del Codice Civile.

Risorse strumentali

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

Personale coinvolto:

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

SERVIZI SOCIALI

Programma

- gestire i piani regionali, comunali ed intersettoriali in materia di servizi sociali (vedi Legge 328/2000);
- curare i rapporti tra le varie istituzioni al fine di assicurare adeguata assistenza ai portatori di handicap nei percorsi formativi scolastici;
- curare iniziative a supporto per l'inserimento sociale dei minori portatori di handicap;
- curare la predisposizione di provvedimenti per iniziative di sostegno sociale, anche mediante l'erogazione di contributi economici per il sostegno delle famiglie e dei cittadini socialmente bisognosi;
- garantire adeguato sostegno per i ricoveri in Istituti di minori, anziani e handicappati, anche attraverso il pagamento delle relative rette;
- garantire assistenza sociale ai giovani in età evolutiva, anche allo scopo di evitare evasioni scolastiche;
- effettuare interventi specifici di assistenza sociale e particolari categorie (dei lavoratori italiani, madri vedove, famiglie dei detenuti e degli ex detenuti, ragazze madri, sfrattati);
- curare i rapporti con la ASL nell'ambito dei servizi socio assistenziali
- curare, per quanto di competenza, il procedimento relativo alle gare di affidamento in appalto di servizi e di forniture di materiali;
- garantire tutte le erogazioni dei benefici previsti dalla normativa vigente (assegni di maternità, assegni nucleo familiare, bonus socio-sanitario, etc.

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.

L'assegno 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).

L'assegno per il nucleo familiare è una prestazione a sostegno delle famiglie dei lavoratori dipendenti e dei titolari di prestazione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria, che abbiano un reddito complessivo al di sotto delle fasce stabilite ogni anno per legge.

La sussistenza del diritto e l'importo dell'assegno dipendono dal numero dei componenti il nucleo familiare, dal reddito del nucleo familiare e dalla tipologia del nucleo familiare.

Le tabelle contenenti gli importi e le fasce reddituali sono pubblicate ogni anno .

L'assegno di maternità (in cumulabile con altri trattamenti previdenziali fatto salvo l'eventuale diritto a percepire dal Comune la quota differenziale) spetta purchè residenti in Italia:

- Alle cittadine italiane (dal 2 luglio 1999) circolare 179/1999;
- Alle cittadine comunitarie(dal 1° Luglio 2000) msg. 482/2000;
- Alle cittadine extracomunitarie in possesso di carta di soggiorno(dal 1° Luglio 2000) msg. 482/2000;
- Alle cittadine non comunitarie in possesso del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (circ.35/2010);
- Alle cittadine non comunitarie in possesso della carta di soggiorno di familiare di cittadino dell'Unione o italiano, della durata di cinque (35/2010).

“R.E.I. (Reddito di Inclusione attiva)

Il Reddito di inclusione (REI) è una misura di contrasto alla povertà. Il REI si compone di due parti: **il beneficio economico**, erogato mensilmente attraverso una carta di pagamento elettronica (carta REI) e un **Progetto personalizzato** di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa volto al superamento della condizione di povertà.

Il REI sarà erogato alle famiglie in possesso dei seguenti requisiti.

Requisiti di residenza e soggiorno

Il richiedente deve essere congiuntamente:

- cittadino dell'Unione o suo familiare che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ovvero cittadino di paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo;
- residente in Italia, in via continuativa, da almeno due anni al momento della presentazione della domanda.

Requisiti familiari

Il nucleo familiare deve trovarsi in almeno una delle seguenti condizioni:

- presenza di un minorenne;
- presenza di una persona con disabilità e di almeno un suo genitore o un suo tutore;
- presenza di una donna in stato di gravidanza accertata (nel caso in cui sia l'unico requisito familiare posseduto, la domanda può essere presentata non prima di quattro mesi dalla data presunta del parto e deve essere corredata da documentazione medica rilasciata da una struttura pubblica).
- presenza di una persona di età pari o superiore a 55 anni che si trovi in stato di disoccupazione.

Baratto Amministrativo

L'Amministrazione Comunale considerata la grande crisi economica e l'alto tasso di disoccupazione che purtroppo caratterizza il nostro territorio, e la difficoltà di alcune famiglie che si trovano nella impossibilità di pagare i tributi comunali previsti per legge e vista la normativa vigente, nello specifico l'art.190 D.Lgs. 18 Aprile 2016 n°50 – Codice Appalti, che prevede la possibilità di avvalersi dell'istituto del “**Baratto Amministrativo**” di cui al presente regolamento, approvato con atto C.C. n°4 del 26/03/2018 si introduce la possibilità per i cittadini impossibilitati al pagamento dei tributi comunali dell'anno in corso, offrendo all'Ente Comunale, e quindi alla comunità territoriale, una propria prestazione di pubblica utilità.

Tale agevolazione si cumula con altri interventi di sostegno sociale ed è considerata una forma di intervento di politica sociale in un luogo di beneficenza pubblica

Gli interventi dei cittadini avranno carattere occasionale e non continuativo, e saranno finalizzati alla cura o alla gestione condivisa di aree ed immobili pubblici del patrimonio comunale individuati dall'Amministrazione.

Ogni anno, in fase di elaborazione del Bilancio di previsione, l'Ufficio Servizio Affari Sociali propone l'ammontare delle risorse economiche per l'attivazione del servizio de quo e il montante massimo di quanto compensabile mediante l'attivazione del patto di collaborazione definito “baratto amministrativo”.

- Scopo fondamentale del progetto per fini di assistenza ed integrazione sociale è quello di rimuovere situazioni di disagio economico-occupazionale in cui si trovano numerosi cittadini.
- Pertanto è volontà del Comune di San Giuseppe Jato di creare i presupposti al fine di prevenire o rimuovere situazioni di disagio e di emarginazione ai soggetti privi di lavoro e refrattari alla mera assistenza, stimolando o recuperando l'autosufficienza, l'autodeterminazione e la crescita nel proprio contesto socio-ambientale.

Il servizio civico ha, come scopo, la promozione e la valorizzazione della dignità della persona, favorire la sua integrazione nel tessuto sociale di appartenenza, mediante l'impiego della stessa, in attività socialmente utili;

Che, in considerazione della crisi economica che coinvolge Enti Pubblici e privati, appare necessaria l'ottimizzazione delle risorse al fine di evitare inutili sprechi;

Il progetto è rivolto alla seguente categoria di residenti in questo Comune, che abbiano un'età compresa tra i 18 e i 60 anni per le donne e tra i 18 e i 65 anni per gli uomini e che possiedono le seguenti caratteristiche:

- Ragazze madri;
- Donne sole in difficoltà;
- Mogli di detenuti;

- Cittadini residenti versanti in condizioni socio-economiche disagiate;

“Bonus Sociale per l’Energia Elettrica, Bonus Sociale Gas e Bonus Idrico”

- 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.
- Con l’emanazione della Delibera 897/2017/R/idr l’Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA) ha dato attuazione al sistema di compensazione della spesa sostenuta per la fornitura idrica dagli utenti domestici residenti in condizioni di disagio economico sociale, in coerenza con le disposizioni recante dal d.P.C.M. 13 ottobre 2016, prevedendo, mediante l’introduzione di regole uniformi per l’intero territorio nazionale, l’istituzione di un bonus sociale idrico.

Le richieste dei cittadini per i Bonus Energia Elettrica, Gas e Idrico, 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:

Spica Calogera	D	Assistente Sociale
Finazzo Maria	C	Istruttore Amministrativo
Massimino Domenica	C	Istruttore Amministrativo
Musso Gabriella	B	Collaboratore Amministrativo

SERVIZI SCOLASTICI E BIBLIOTECA

Programma

- predisposizione di tutti gli atti amministrativi preliminari e conseguenti inerenti i compiti di istituto;

- espletamento delle attività amministrative di competenza comunale atte a garantire, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, le forniture di servizi e materiali per le scuole;
- cura dei rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche nonché con gli Organi collegiali delle scuole;
- assegnazione cedole librerie;
- 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.

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

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

1. verifica condizioni per l'erogazione del contributo sull'abbonamento AST per il trasporto degli alunni pendolari per la Scuola ubicata nel Comune più lontano;
2. verifica della quota di compartecipazione alla spesa del 30% dell'abbonamento AST per il trasporto alunni pendolari;
3. realizzazione visite guidate, gite di istruzione, trasporto soggetti appartenenti all'Associazione di Volontariato "AVULUSS" con gli scuolabus comunali in nostra dotazione;
4. progetti integrati di istruzione e formazione rivolti alle scolaresche, realizzati dalle Insegnanti Attività Integrative Comunali, in collaborazione con il personale docente della Scuola;
5. attività di progetti per la Biblioteca concernenti: a) prosecuzione inserimento dei libri nel catalogo provinciale, per l'espletamento del progetto Sitab; b) organizzazione visite didattiche guidate delle scolaresche; c) organizzazione eventi.

- Per quanto concerne il punto 1 sopra riportato, l'obiettivo ipotizzato è volto a garantire pari opportunità a quanti degli studenti scelgano una Scuola più lontana rispetto ad altre della stessa tipologia, nel proprio Comune di residenza. L'art. 9 della L.R. 14 del 2002 al comma 5 dispone che le famiglie, in ottemperanza del dispositivo di cui sopra, sono costretti ad anticipare tutto il costo dell'abbonamento che verrà rimborsato solo in seguito all'accertamento di effettiva frequenza documentata dalla Scuola e alla contestuale esibizione della documentazione rilasciata dai mezzi di linea (abbonamenti biglietti ecc.). Pertanto, al fine di agevolare

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

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

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

a) il piano annuale delle visite guidate e delle gite di istruzione, programmate con le Istituzioni Scolastiche, sottoposte all'approvazione dell'Amministrazione Comunale, che hanno lo scopo di far conoscere agli alunni il nostro territorio e favorire il rapporto scuola-ambiente extrascolastico. Realizzare visite guidate e gite d'istruzione interagendo con l'ambiente studiato, da sempre permette di ottenere esiti educativo-didattici positivi, in quanto motivano e orientano gli alunni alla comprensione del significato storico, artistico ed estetico dei luoghi oggetto di studio;

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

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

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

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

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

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

Per l'espletamento dei progetti sopra riportati per l'anno 2019, le risorse umane sono interne al Servizio Scolastico, Biblioteca e Archivio e i nominativi sono di seguito elencati:

Giuseppe Todaro

cat:

D1 Prof.lo: Istruttore Dir.vo Amm.vo

Resp. del Servizio

Giuseppe Campochiario	cat:	C	manzione:	Autista Scuolabus
Giuseppe Maniscalco	cat:	B	manzione:	Autista Scuolabus
Abbatino M. Loredana	cat:	C	Prof.lo:	Insegnante
Ales M. Maddalena	cat.	C	Prof.lo	Insegnante
Fasullo Caterina	cat	C	Prof.lo	Insegnante
Vaccaro Maria	cat.	C	Prof.lo	Insegnante
Italiano Vito Salvatore	cat.	C	Prof.lo	Istruttore Amministrativo

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

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, servizio di portierato, centralino e di fotocopie nella sede principale del comune.

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

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

Responsabile del servizio Affari Istituzionali – Enza Maniscalco

Obiettivi Della Gestione

a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il servizio presidia i seguenti principali ambiti:

- Supporto organi istituzionali (Gabinetto Sindaco e segreteria Presidente del Consiglio);
- Tenuta dei registri delle deliberazioni degli organi collegiali e delle determinazioni;
- Tenuta dell'elenco delle Commissioni consiliari e dei relativi fascicoli inerenti la nomina;
- Gestione delle procedure relative all'accesso alle informazioni da parte dei Consiglieri Comunali per l'espletamento del proprio mandato, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto,
- Adempimenti relativi alle indennità degli amministratori;
- Raccolta e conservazione dei regolamenti comunali;
- In collaborazione con il Segretario Comunale provvede al rogito dei contratti in forma pubblica amministrativa di cui è parte l'Ente;
- Cura dei contenziosi legali;
- Gestione del protocollo informatico;
- Servizio di notificazione degli atti per conto del comune e di altre Pubbliche Amministrazioni;
- Organizzazione del servizio di portierato, centralino e di fotocopie nella sede principale del comune.

Le peculiari funzioni rientranti nel programma comportano un continuo rapportarsi, da una parte, con gli organi di governo e, dall'altra con gli altri uffici comunali. Tenuto conto di tale peculiarità, l'attività perseguita consiste, in sintesi, nell'assicurare le condizioni per un proficuo espletamento delle attività istituzionali, finalizzate ad una gestione amministrativa caratterizzata da trasparenza ed efficienza . Nello svolgimento di tale attività, occorre tener conto, peraltro, delle implicazioni sottese all'impiego delle nuove tecnologie, alla luce del quadro normativo delineato dal D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.,

- Obiettivi

- Dovrà essere incentivato l'uso della posta elettronica certificata (PEC) al fine di abbattere i tempi di trasmissione e i costi sulle spedizioni di lettere e raccomandate;
- Aggiornamento e monitoraggio del programma della trasparenza, perfezionamento e miglioramento della pubblicazione degli atti ai fini di perseguire una maggiore completezza, comprensibilità e accessibilità delle informazioni;
- Verifica e riordino di tutti i contratti cimiteriali pregressi stipulati dall'Ente al fine di individuare le concessioni da rinnovare;
- Monitoraggio dei giudizi conclusi con sentenze favorevoli per l'Ente al fine di recuperare i crediti tramite iscrizione a ruolo.

Spesa Di Investimento

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

Patrimonio

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

Risorse Umane

Istruttore Amministrativo N. 3

Messo Comunale N. 2

Esecutore Amministrativo N. 4

Centralinista N. 1

Usciere N. 2

SERVIZIO SPORT TURISMO E SPETTACOLO

Programma

- predisposizione degli allestimenti relativi alle manifestazioni folcloristiche-artistiche-storiche organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale;;
- promozione ed organizzazione di manifestazioni ricreative varie;

- promozione di attività ludiche a sostegno delle scuole;
- la realizzazione, per quanto di competenza, del procedimento relativo alle gare di affidamento in appalto di servizi e di forniture di materiali.
- predisposizione di convenzioni con le varie associazioni culturali e sportive presenti nel Territorio

Obiettivo n. 1: **“ESTATE JATINA 2019”**

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

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

Motivazione Della Scelta

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

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

Obiettivo n.2: **Ricorrenza 25 Aprile 2019**

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.

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).

Obiettivo n. 3: “Servizio Bike Sharing 2019”

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.

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.

Obiettivo n. 4: “Baccanales – Carnevale Jatino 2019”

In occasione del carnevale, denominato quest’anno “Baccanales – Carnevale Jatino 2019” l’ufficio si rende operativo per realizzare l’evento, programmato dall’Ente.

Il carnevale, da sempre, rappresenta il tradizionale appuntamento della cultura popolare di San Giuseppe Jato, costituendo nel contempo occasione di svago, intrattenimento, momento di incontro e partecipazione alla vita sociale, l’importanza che la manifestazione riveste, sia per la bravura e l’impegno dei ragazzi nell’allestire i carri allegorici, sia per la cospicua partecipazione di mascheranti e figuranti alla sfilata che abbraccia le due cittadine di San Giuseppe Jato e San Cipirello, è l’aggregazione socio-culturale che si viene a creare tra le diverse fasce di età che prendono parte all’iniziativa.

Motivazione Della Scelta

Promuovere e sviluppare la tradizione popolare del Carnevale nel nostro Comune, incentivando e sostenendo iniziative atte a favorire lo sviluppo turistico ed economico del nostro territorio. Vivere e condividere momenti divertenti le cui finalità creative sono dedite alla crescita, alla coesione sociale e culturale

Risorse Strumentali Da Utilizzare

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

Personale Coinvolto

Vaccaro Giuseppe cat. C3

Marchese Angela cat. B1

Marchese Enza cat. B1

Chirchio Felice cat. B3

SERVIZIO URP e SEGRETERIA DEL SINDACO

Programma

Servizi URP

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

Tutte le istituzioni e gli enti pubblici sono tenuti ad istituire il proprio URP, per tradurre in azioni concrete l'ambizioso obiettivo del legislatore di modernizzare, agevolare e migliorare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione. L'URP costituisce il luogo "fisico" privilegiato di incontro tra il cittadino e l'Ente, all'interno del quale operatori qualificati offrono un servizio gratuito di informazione globale per entrare in contatto diretto con la pubblica amministrazione. L'URP è organizzato in due strutture: il front office ovvero l'ufficio che accoglie fisicamente i cittadini e che gestisce tutti i servizi di sportello e il back office che, dietro le quinte, cura le campagne di pubblica utilità, le attività redazionali e amministrative, nonché le relazioni con l'interno e con le altre istituzioni.

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

Segreteria del Sindaco

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

raccolta, analisi, protocollazione e archiviazione di materiali di lavoro e di studio del Sindaco;

preparazione di documentazione di interesse o competenza del Sindaco;

gestione dell'agenda, della corrispondenza, degli inviti e delle missioni del Sindaco;

gestione delle richieste dei cittadini rivolte al Sindaco;

organizzazione e gestione del cerimoniale e delle occasioni di rappresentanza istituzionale.

Obiettivi

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

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

Implementazione del rapporto con i cittadini.

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

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

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

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

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

Personale coinvolto:

Responsabile del Servizio: Di Simone Rosalia Istruttore Direttivo Amministrativo

Pullarà Graziella Istruttore Amministrativo.

Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2019/2020 del Comune di San Giuseppe Jato

Prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, beni e servizi	CUI lavoro o altra acquisizione nel cui importo complessivo l'acquisto è ricompreso (3)	Settore	DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO	Responsabile del Procedimento (7)	Durata del contratto	L'acquisto è relativo a nuovo affidamento di contratto in essere	STIMA DEI COSTI DELL'ACQUISTO				
									Primo anno	Secondo anno	Costi su annualità successive	Totale	
data (anno)	data (anno)	si/no	codice	forniture / servizi	testo	testo	numero (mesi)	si/no	calcolo	calcolo	valore	campo somma	
2019	2019	no		Servizi	Ricovero minori	Sig.ra D. massimino	12	si	41.811,00			41.811,00	
2019	2019	no			Servizi		Trasporti Ast		Sig. G. Todaro		12	si	160.000,00
2019	2019	no					servizi		SPRAAR		24	si	339.888,00
2019	2019	no					Servizi		App. Autovelox postazione fissa		36	si	60.000,00
2019	2019	si		servizio	Servizio di raccolta con metodo porta a porta e trasporto allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani	Ing. F. Roppolo	3	si	257.115,20			257.115,20	
2019	2019	si					servizio		Servizio di raccolta con metodo porta a porta e trasporto allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani		3	si	257.115,20
2019	2019	si					servizio		Servizio di raccolta con metodo porta a porta e trasporto allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani		3	si	257.115,20

2. 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:

PROGRAMMA TRIENNALE OPERE PUBBLICHE 2019/2021- ELENCO ANNUALE

Descrizione Intervento	CPV	Responsabile del Procedimento		Importo Annualità	Totale	Finalità	Conformità		Verifica Vincoli Ambientali	Priorità	Stato Proget.ne approvata	Stima Tempi di Esecuzione	
		Cognome	Nome				Urb (S/N)	Amb (S/N)				Trim/Anno inizio lavori	Trim/Anno fine lavori
Realizzazione loculi Cimitero Comunale		Roppolo	Filippo	€ 200.000,00	€ 200.000,00		S	S		1	Pf	1° 2019	3° 2019
Abbattimento barriere architettoniche e recupero casa comunale		Roppolo	Filippo	€ 1.100.000,00	€ 1.100.000,00		S	N		1	Pe	2° 2019	4° 2019
TOTALE				€ 1.300.000,00	€ 1.300.000,00								

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 2019	Stima dei costi del programma 2° Anno 2020	Stima dei costi del programma 3° Anno 2021	Totale	Cessione Immobili S/N	Apporto di capitale privato Importo	Apporto di capitale privato Tipologia	Note	Annuale
1		019	082	064	01	A02/99	Realizzazione colombario "C" cimitero comunale	1	€.200.000,00			€. 200.000,00	N				
2		019	082	064	04	A02/99	Abbattimento barriere architettoniche e recupero casa comunale	1	€.1.100.000,00			€ 1.100.000,00	N				
3		019	082	064	01	A04/07	progetto videosorveglianza		€. 405.917,11			€. 405.917,11	N				
4		019	082	064	04	A03/06	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	A02/11	adeguamento sismico sede comunale " Casa del Fanciullo"			€.1.485.000,00		€.1.485.000,00	N				
6		019	082	064	04	A02/11	messa in sicurezza cornicioni ed imo.pianto elettrico "Ex Casa del Notaio"			€.350.000,00		€.350.000,00	N				
7		019	082	064	04	A02/11	messa in sicurezza parcheggio a monte parco urbano C.da Mortilli prolungamento Via Spagna			€. 821.570,00		€. 821.570,00	N				
8		019	082	064	04	A02/11	messa in sicurezza "centro Diurno" regimentazine acque, ripresa marciapiedi e parcheggio			€.126.350,00		€.126.350,00	N				
9		019	082	064	04	A01/01	messa in sicurezza e ripristino tratti di strade oggetto di frane , dissesti e/o smottamenti			€.925.117,00		€.925.117,00	N				
10		019	082	064	04	A02/11	messa in sicurezza area esterna e muro perimetrale "Ex casa del fanciullo" confinante con area Parco Urbano c.da mortilli			€.906.962,45		€.906.962,45	N				
11		019	082	064	04	A02/11	messa in sicurezza area a valle plesso "Asilo Nido" oggetto di smottamento			€.610.000,00		€.610.000,00	N				
12		019	082	064	04	A03/89	Lavori finalizzati riduzione dei consumi energetici e all'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili nella sede			€.800.000,00		€.800.000,00					

							urbana a avlle del centro storico delimitata da Via Mazzara Via dello Stadio e Via Roma				1.150.000,00	1.150.000,00					
29		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				
30		019	082	064	04	A02/99	Manutenzione straordinaria plesso scolastico Piersanti Mattarella	2			€ 515.000,00	€ 515.000,00	N				
31		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				
32		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				
33		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				
34		019	082	064	01	A02/05	Cunettono pedemontano o Canale di Gronda (2° Stralcio)	1			€ 3.000.000,00	€ 3.000.000,00	N				
35		019	082	064	01	A02/05	Mitigazione rischio idrogeologico area limitrofa SP34 - 3° stralcio di completamento	2			€ 375.000,00	€ 375.000,00	N				
36		019	082	064	01	A01/01	Prolungamento sede stradale di Via Bolzano	2			€ 138.000,00	€ 138.000,00					
37		019	082	064	01	A01/01	Trasformazione in rotabile di un tratto della Via dei Mulini	2			€ 310.000,00	€ 310.000,00	N				
38		019	082	064	06	A02/99	Manutenzione straordinaria per la funzionalizzazione della Ludoteca comunale	2			€ 415.000,00	€ 415.000,00	N				
39		019	082	064	06	A01/01	Manutenzione stradale di accesso al serbatoio idrico	2			€ 670.000,00	€ 670.000,00	N				
40		019	082	064	01	A04/13	Costruzione centro commerciale Agro Alimentare	2			€ 2.200.000,00	€ 2.200.000,00	N				
41		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				
42		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				
43		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				

44		019	082	064	06	A05/09	Sistemazione P.zza Falcone e Borsellino	2			€ 950.000,00	€ 950.000,00	N				
45		019	082	064	01	A01/01	Trasformazione in rotabile di un tratto della regia trazzera Traversa	2			€ 290.000,00	€ 290.000,00	N				
46		019	082	064	01	A01/01	Costruzione prolungamento Via Giorgio La Pira	2			€ 315.000,00	€ 315.000,00	N				
47		019	082	064	01	A02/05	Parco Urbano in C/da Mortilli	2			€ 1.100.000,00	€ 1.100.000,00	N				
48		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				
49		019	082	064	06	A01/01	Sistemazione percorsi naturalistici Valle dello Jato	3			€ 1.500.000,00	€ 1.500.000,00	N				
50		019	082	064	06	A02/99	Manutenzione degli alloggi popolari siti in via capitano d'aleo	2			€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	N				
51		019	082	064	01	A03/99	Ampliamento metanizzazione in c/da traversa	2			€ 1.227.750,00	€ 1.227.750,00	N				
52		019	082	064	06	A02/99	Manutenzione straordinaria strutturale casa del fanciullo	2			€. 1.600.000,00	€ 1.600.000,00	N				
53		019	082	064	03	A01/01	Riqualificazione urbana connessioni centro storico a valle Via Umberto	2			€ 3.370.000,00	€ 3.370.000,00	N				
54		019	082	064	06	A02/99	Manutenzione straordinaria immobile Via Lucido acquisito al demanio comunale	2			€ 375.000,00	€ 375.000,00	N				
55		019	082	064	01	A02/99	Costruzione Scuola Materna	2			€ 1.725.000,00	€ 1.725.000,00					
56		019	082	064	01	A01/01	Costruzione prolungamento Via Bari	2			€ 420.000,00	€ 420.000,00	N				
57		019	082	064	06	A05/02	Lavori di completamento campo sportivo comunale	2			€ 600.000,00	€ 600.000,00	N				
58		019	082	064	01	A06/90	Completamento opere di urbanizzazione primarie P.P.R.n° 3	2			€ 900.000,00	€ 900.000,00	N				
59		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				
60		019	082	064	01	A06/90	Opere di Urbanizzazione primaria a servizio zona " E P "	2			€ 400.000,00	€ 400.000,00	N				
61		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				
62		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				
63		019	082	064	06	A01/01	Manutenzione straordinaria strade	2			€ 220.000,00	€ 220.000,00	N				

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: Rendicontazione sul sistema del Miur e sul sistema Caronte;
- Lavori di manutenzione straordinaria Plesso Rodari – Rendicontazione sul sistema del Miur ;

Nel predisporre gli atti necessari all'ottenimento del contributo per le indagini rischio sismico OPCM 3274/2003 PO FESR 2014/20 pari ad €. 18.550,00 per il quale secondo la D.D.G. n. 4056 del 13.09.18 del Dipartimento dell'Istruzione e della formazione professionale;

Seguire le procedure di richieste di finanziamento relative alla partecipazione ai Bandi:

-Assessorato all'energia dell'Assessorato Energia azione 4.1.1 ed azione 4.1.3 alle quali si è partecipato e di cui si aspettano gli esiti;

-Assessorato Istruzione e formazione professionale:

- Azione 10.7.1 PO FERS 2014/2010 al quale si è partecipato si è stati finanziati per la valutazione sismica della scuola Piersanti Mattarella;
- Avviso programmazione interventi edilizia scolastica triennio 2014/2020 al quale si è stati ammessi con il progetto di manutenzione straordinaria ed adeguamento sismico della scuola G. Falcone ;

- Prefettura Palermo:

- PON Legalità 2014/2010 al quale si è stati ammessi con il progetto di realizzazione di videosorveglianza ;

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 conclusi;

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.

Descrizione del Programma Motivazioni ed Obiettivi

VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

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

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

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

GESTIONE UFFICIO UTENZE

L'ufficio si occupa di gestire il pagamento delle utenze comunali (luce, acqua, gas,) controllando volte per volta la regolarità dei consumi e cercando di migliorare lo stato delle forniture effettuando, quando necessita, controlli congiunti con le aziende fornitrici e rivedendo i contratti di fornitura al fine di renderli più favorevoli per l'Ente.

SISTEMI INFORMATICI

Servizio appena acquisito, per cui si può prevedere di aggiornare i sistemi alla nuova legislatura e renderli competitivi ed al passo con la modernizzazione nel rispetto dei limiti di bilancio.

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.

SERVIZIO: SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE -

Responsabile Geom. Carmelo Citraro

Collaboratori: Sig.ra Amato Rolsaba (ASU) – Sig.ra Taormina Anna (ASU)

DESCRIZIONE PROGRAMMA

MERCATO SETTIMALE

INDIVIDUAZIONE OPERATORI MERCATO

a riguardo del mercato settimanale saranno verificati periodicamente le presenza 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.

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.

Servizio Manutentivo

Responsabile del Servizio:

Istruttore Tecnico geom. Di Bella Giuseppe

Istruttore Tecnico Scalici Rosa Maria

ASU Genovese Rosalia

ASU Greco Rossella

Operai: Macaluso Antonio

Crimaldi Giacomo

Spina Antonio

Sunseri Salvatore

Davì Nicola

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

Servizio Cimiteriale

Responsabile del Servizio: **Istruttore Tecnico geom. Di Bella Giuseppe**
 Istruttore Tecnico Scalici Rosa Maria
 ASU Genovese Rosalia
 ASU Greco Rossella
 Operai: Pirrone Giovanni

Di Liberto Giovanni

- Assegnazione loculi cimiteriali oggetto di revoca di concessione;
- Riunione dei resti mortali delle salme, in cassette e depositate nell'ossario comunale;
- Tumulazione;
- Aggiornamento dei nominativi di salme e dei titolari del contratto cimiteriale in formato CAD nella planimetria del cimitero comunale;
- Servizio necroscopico e cimiteriale: Gestione delle attività connesse ai servizi cimiteriali, nonché la manutenzione, il decoro e la pulizia del cimitero comunale che è un obiettivo costante. Particolare attenzione viene posta ai casi di sepolture private senza discendenti per i quali, dopo attento e documentato monitoraggio, viene disposta la reimmissione in possesso e la riassegnazione a nuovi concessionari;
- Gestione delle segnalazioni di agibilità/abitabilità delle tombe e cappelle;
- Creazione della banca dati con l'uso del programma ACCESS per identificare tutti i nominativi dei defunti con i tutti i dati riguardante;

- Programmazione orari di apertura del cimitero comunale al pubblico;

Servizio Gestione Rapporti Ato Idrico – Rifiuti - Reti

- 1.
2. **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	Servizio Reti -Pubblica Illuminazione	Affidamento esterno	

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

SERVIZIO E CONOMATO E PROVVEDITORATO

OGGETTO: Attività istituzionale del servizio economato e provveditorato.

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

In particolare questo servizio:

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

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

Provvede alle minute spese;

Controlla formalmente e contabilmente i documenti contabili pervenuti e li registra, emette le bollette di pagamento;

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

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

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

Conserva, archivia e cataloga gli atti del servizio provveditorato;

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

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

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

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

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

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

Magazzino dei materiali di cancelleria e stampati;

Magazzino dei materiali consumabili per il parco stampanti del Comune;

Magazzino dei materiali igienici per gli uffici comunali.

Inoltre si procede alla:

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

Acquisizione codice CIG, per il tramite dell'ANAC;

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

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

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

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

Predisposizione dei relativi atti di impegno con conseguente liquidazione;

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

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

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

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

Coordinamento di tutte le attività del Servizio.

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

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

Erogazione delle anticipazioni e dei contributi assistenziali;

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

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

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

RISORSE IMPIEGATE

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

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

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

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;

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. Protocollazione e selezione di tutti gli atti provenienti dalla segreteria;
11. Consegna in segreteria delle determine e delibere con visto di esecutività;
12. Gestione dell'archivio del servizio;
13. Controllo periodico dei registri delle determinazioni e delibere;
14. Protocollazione 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 - a tempo parziale - responsabile del servizio gestione del bilancio;
- Sig.ra Di Salvo Maria - collaboratore amministrativo - a tempo parziale;
- Sig.ra Mirto Marianna - esecutore amministrativo - a tempo parziale.

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 - a tempo parziale;
- Sig.ra Bono Giovanna - esecutore amministrativo - a tempo 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.

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

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

SETTORE STAFF di POLIZIA MUNICIPALE

PROGRAMMA:

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

Completare la riorganizzazione dello Staff di Polizia Municipale (con l'apporto di almeno quattro nuove unità esterne)+ due interne, con particolare attenzione alle modalità di svolgimento delle funzioni di vigilanza del territorio, al controllo delle soste in centro urbano fattore responsabile del rallentamento dei flussi veicolari;

Elaborazione di progetti volti all'aumento della sicurezza reale e/o percepita negli spazi pubblici, parco giochi e verde pubblico;
Predisporre gli adempimenti necessari per il potenziamento dell'impianto di videosorveglianza già installato nel territorio cittadino urbano ed extra urbano e siti sensibili, avendone già sperimentato la funzionalità, così come il coordinamento tra le diverse forze dell'ordine e pubbliche amministrazioni, incentivando anche in collaborazione con altri Enti territoriali limitrofi, e/o proprietari delle strade un'attenta e costante vigilanza, preventiva atta a debellare il fenomeno diffuso dell'abbandono dei rifiuti, già oggetto di interventi attivati già nell'anno appena trascorso, e da intensificare per il futuro.

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

Obiettivi strategici:

- Riattivazione della postazione fissa per controllo della velocità “Autovelox”;
- Potenziamento dei servizi di vigilanza , fissa e mobile, acquisto pc con programma mirato per la gestione e l’archiviazione dei dati riferiti ad illeciti derivanti dalla videosorveglianza;
- Miglioramento globale ed aggiornamento nella gestione del sistema di videosorveglianza;
- Promozione e formazione di campagne di sensibilizzazione;
- Costante studio ed eventuale rivisitazione con l’intento di migliorarne gli effetti del servizio di raccolta rifiuti porta a porta, incrementando i controlli del sistema di raccolta porta a porta, anche studiando le problematiche ad esso connesse, suggerendo le possibili modifiche da apportare al servizio e anche sulla creazione di isole ecologiche esterne al centro abitato, per il conferimento delle varie tipologie di rifiuti, con punti di raccolta fissi presidiati e controllati anche con la videosorveglianza;
- Monitoraggio e controllo periodico del territorio per la cura dello stesso;
- Supporto all’Ente gestore del servizio idrico nelle conduzioni delle crisi idriche che si verificano nel corso dell’anno;
- Intensificare e realizzare interventi mirati al funzionamento e regolazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio, (mediante l’adozione di piani traffico specifici in particolari periodi dell’anno in concomitanza di feste, sagre, e fiere o/e eventi eccezionali)per garantire un costante flusso veicolare nella viabilità delle strade cittadine, l’incolumità dei pedoni presenti contemporaneamente.
- Per quanto concerne il servizio di trasporto pubblico locale Autobus di linea AST, obiettivo principale è cercare di garantire il corretto e regolare svolgimento del servizio sul territorio comunale, soprattutto con riferimento alle attività conseguenti alla gestione del Traffico, adottando appositi percorsi esterni, nei casi sopra descritti, in quanto la rete viaria interna non consente percorsi alternativi, avvisando la direzione con Fax o/e e_mail per essere tempestivi e non arrecare nocumento alle utenze cittadine, attivando rapidamente il già collaudato dispositivo del percorso esterno dalla SS.VV. 624- PA-SCI.

OBIETTIVO n°1

Supportare l’Amministrazione nella gestione del contenzioso derivante dalla rescissione contratto Koinos, e continuare nella gestione dei ruoli ancora in itinere da definire;

Tutta questa attività ha comportato e comporta un grande impegno mentale e fisico del personale addetto, in quanto stiamo praticamente procedendo a verificare uno per uno tutti gli atti, per verificarne lo stato, e procedere quindi, prima con gli avvisi bonari e successivamente l'immissione a ruolo.

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

Con le conseguenti attività sotto elencate:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Preparare la minuta del verbale da redigere e sottoscrivere a cura del verbalizzante secondo le disposizioni e personalizzazioni del Comando di P.M.
- d) Preparare e formattare il flusso di dati per la stampa dei verbali apposizione del codice a barre per il trekking postale, abbinamento bollettino di CC.P., imbustare, affrancatura, compilazione della distinta per la notifica degli atti a mezzo del servizio postale.
- e) Ritirare e/o ricevere le cartoline A/R e CAD, digitalizzare e registrare le stesse nel relativo fascicolo, ordinarle ed archiviare.
- f) Verificare la ritualità della notifica ai sensi di legge, preparare gli atti per le eventuali ri - notifiche. In caso di mancato recapito per assenza, irreperibilità, o altra causa del destinatario, aggiornare o reperire i nuovi dati anagrafici, se disponibili, nel rispetto della normativa vigente in materia di notifica dei verbali di violazione al codice della strada, per economizzare e per non gravare nelle tasche dei contribuenti residenti nel nostro comune, vengono effettuate dal messo comunale appartenente allo Staff della Polizia Municipale.
- g) Favorire la riscossione delle somme accertate su conto corrente postale intestato al Comune di San Giuseppe Jato appositamente istituito.
- h) Eseguire la registrazione dei pagamenti effettuati, con aggiornamento della banca dati con le notizie (data, importo, etc) relative anche ai pagamenti parziali.
- i) Registrare le istanze di annullamento o di sgravio, predisporre l'istruttoria e la trasmissione delle stesse ai fini del provvedimento di annullamento o sgravio.
- j) Predisporre la lista dei soggetti che non hanno assolto l'obbligo del pagamento della convenzione ai fini della formazione del ruolo coattivo tramite l'Agenzia delle Entrate e Riscossione.
- k) Predisporre il servizio digitale dell'atto.
- l) Digitalizzare i documenti cartacei relativi ai procedimenti amministrativi in corso fatti pervenire dagli utenti qualsiasi titolo (moduli, comunicazioni varie, aggiornamenti proprietà, etc.) con collegamento indicizzato degli stessi al relativo fascicolo /scheda del verbale raggiungibile attraverso il sito gestionale; (già in funzione).
- m) Gestire le comunicazioni dati del conducente con relativo inserimento del trasgressore, predisposizione alla ristampa per la ri - notifica, digitalizzazione del relativo documento.
- n) Preparare e gestire i verbali ex 126 -bis, II° comma.
- o) Preparare e gestire l'iter di trasmissione dati telematici alla Prefettura per la decurtazione dei punti.
- p) Gestire le sanzioni accessorie (sospensione della patente) con la relativa generazione del documento, predisposizione per la stampa del documento e relativa digitalizzazione.
- q) Rilevare, catalogare e scansare i ricorsi presentati a qualsiasi titolo sui provvedimenti emessi.

- r) Gestire, anche, con l'ausilio di studio specializzato le controdeduzioni per i ricorsi che saranno presentati presso il Giudice di Pace oppure presso il Tribunale Competente.
- s) Partecipare per delega del Comune alle udienze.
- t) Trasmettere, nei termini previsti per inoltro alla Prefettura della documentazione necessaria per la trattazione dei ricorsi presentati in tale senso.
- u) Gestire la risultanza delle sentenze emesse dal Prefetto, dai Giudici di Pace e dai Tribunali, riscuotere e trattenere gli eventuali importi liquidati.
- v) Generare la comunicazione al Prefetto riguardante la sospensiva della patente, con relativa digitalizzazione del documento.
- w) Gestire i procedimenti, laddove dall'originario verbale scaturiscano ulteriori eventuali contestazioni di violazioni al codice della strada, come, ad esempio il mancato aggiornamento del titolo di proprietà, revisione, assicurazione, mancata esibizione di documenti,
- x) Riscuotere le somme non riscosse predisponendo avvisi bonari.
- y) Riscuotere tramite ruolo coattivo tramite il concessionario l'Agenzia delle Entrate e Riscossione.

GESTIONE CONTENZIOSO

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

In seguito alle nuove novità della recente normativa che disciplina la notifica dei verbali per le violazioni al C.d.S. tramite PEC. Decreto interministeriale del 18.12.2017 entrato in vigore il 27.01.2018, per le quali occorre registrare una Pec (dedicata) della Polizia Municipale nel registro

REGINDE e la relativa gestione delle notifiche dei verbali, adeguandosi alla nuova normativa.

- Istituire un conto corrente postale intestato alla Polizia Municipale, per semplificare l'iter contabile dell'entrata, inoltre per agevolare i cittadini nel pagamento dei verbali e non costringerli a fare il turno nell'ufficio postale saranno attivati i POS per effettuare i pagamenti ON-LINE, uno fisso nell'Ufficio di P.M, l'altro mobile da usare all'esterno per la pattuglia degli agenti in servizio esterno.

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 degli obiettivi.

RISORSE UMANE DA IMPLEMENTARE (Potenziamento Ufficio Verbali)

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

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,

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 2019 valutando il numero degli interventi effettuati e rapportati al numero delle effettive segnalazioni acquisite dall'Ente, anche d'ufficio e, laddove, il rapporto sia pari almeno al 50%.

OBIETTIVO n°4

IMPLEMENTAZIONE COSTANTE CONTROLLO ABBANDONO RIFIUTI

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

Tempi d'attuazione: costante nel tempo.

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

OBIETTIVO n°5

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

Alla luce dei recenti disastri che hanno interessato la nostra Nazione, causati dalle piogge torrenziali dovuti agli evidenti mutamenti climatici, è necessario ammodernare e di rendere efficiente il servizio di Protezione Civile, anche all'interno della organizzazione degli uffici e servizi, con le conseguenti modifiche dell'organigramma e funzionigramma, finalizzato a svolgere attività e compiti volti allo studio di previsione e prevenzione della varie condizioni di rischio, al soccorso della popolazione sinistrata ed ogni altra attività necessaria ed indifferibile diretta a superare l'emergenza connessa agli eventi calamitosi.

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

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

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

OBIETTIVO n°6

LOTTA AL RANDAGISMO

Attivare di concerto con AUSL 6 (Veterinaria Partinico) adeguato piano contro il Randagismo, coinvolgendo il vicino comune di San Cipirello, visto che i randagi non hanno confini territoriali, concertando un piano di sterilizzazione delle femmine previa individuazione, ed eliminare così l'aumento spropositato delle cucciolate che attualmente proliferano, attivando un mezzo intercomunale con personale addestrato all'uopo, per la

cattura il trasporto presso l'AUSL 6 per la 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 UMANE Attualmente APPARTENENTI allo STAFF della P.M.

<i>Nr°</i>	<i>Personale</i>	<i>Qualifica</i>
01	Dirigente Comandante	
	Orobello Giuseppe	Comm. Isp. Sup.
05	Vigile Urbano	
	Ales Vito	Isp. Capo di P.M.
	Lamia Vincenzo	Isp. Capo di P.M.
	Lamia Vincenzo	Isp. Capo di P.M.
	Campanotta Sergio	Agente di P.M.
	Ganci Vincenzo	Agente di P.M.
02	Ausiliare della Sosta	
	Simonetti Gioacchino	Aus- Messo area
	Liotta Antonella	Aus-del Traffico
05	Ufficio Amministrativo	
	Perrone Giuseppa	Istr. Amministrativo
	Barrale Lidia	Coll. Amministrativo
	Abbruzzo Giuseppina	Istr. Amministrativo
	Guarneri Mimma	Asu
	Pullarà Enza	Asu
	Di Piazza Giovanni	Asu

RISORSE UMANE DA IMPLEMENTARE nel Corpo della Polizia Municipale)

<i>Nr°</i>	<i>Personale</i>	<i>Qualifica</i>
01		<i>Agente Polizia M.</i>
02		<i>Agente Polizia M.</i>

03		<i>Agente Polizia M.</i>
04		<i>Agente Polizia M.</i>

RISORSE STRUMENTALI

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

RESPONSABILE DEL SETTORE DELLA P.M.

Giuseppe Orobello

SEZIONE OPERATIVA

Parte nr. 2

12. LA SPESA PER LE RISORSE UMANE

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

Previsioni	2018	2019	2020	2021
Spese per il personale dipendente	2.895.345,44	2.941.981,99	2.922.812,46	2.891.321,36
I.R.A.P.	176.442,76	198.931,47	196.402,90	195.402,90
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	14.700,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00
Altre spese per il personale	1.500,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE	3.087.988,20	3.156.313,46	3.134.615,36	3.102.124,26

Descrizione deduzione	Previsioni 2018	Previsioni 2019	Previsioni 2020	Previsioni 2021
A DETRARRE DALLE SPESE DI PERSONALE	155.434,07	239.840,35	230.840,35	230.840,35
TOTALE DEDUZIONI SPESE PERSONALE	155.434,07	239.840,35	230.840,35	230.840,35

TOTALE NETTO SPESE PERSONALE	2.932.554,13	2.916.473,11	2.903.775,01	2.871.283,91
-------------------------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

Limiti di spesa per il personale imposti dalla legge

Limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione

SPESE PER INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Capitolo	Codice di bilancio	Descrizione	Previsione spesa
0 0			

13. LE VARIAZIONI DEL PATRIMONIO

PIANO DI ALIENAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE PER IL TRIENNIO 2019-2020-2021

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

VALUTAZIONI FINALI DELLA PROGRAMMAZIONE

Le linee programmatiche inserite nel D.U.P. per il triennio 2019/2021 evidenziano la prospettiva futura che l'Amministrazione intende intraprendere e che, in parte ha già intrapreso, attraverso una dettagliata programmazione degli inserimenti a livello territoriale.

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

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

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



Il Responsabile
del Servizio Finanziario

Maria SANZONE

Il Rappresentante Legale

Rosario AGOSTARO