

## **Area economico-finanziaria Amministrativa**

Organi istituzionali Segreteria

Ragioneria e tributi

Demografici

Polizia Municipale

Pubblica Istruzione e cultura

Turismo

Assistenza sociale

Sviluppo Economico

## **Area Economico-Finanziaria Amministrativa**

1) Servizio organi istituzionali e segreteria -2) Servizi Demografici Responsabile  
3) Servizio Pubblica istruzione e cultura-4)Turismo- 5) Assistenza sociale- 6) Ragioneria e tributi-  
7) polizia municipale-

**Responsabile: Rag.Frisina Alessandro**

### **OBIETTIVO n. 1**

Assicurare la necessaria attività di supporto al migliore funzionamento degli organi istituzionali dell'Ente e l'efficiente funzionamento del servizio di segreteria comunale.  
Raggiungimento di soddisfacenti livelli di comportamento della P.A verso l'utenza .Accesso agli atti amministrativi. Miglioramento comunicazione interna intersettoriale.  
Impostazione nuova contabilità d.lgs 118 , Verifica ordinaria dei residui ( entro il 30.4.2016)  
questionario sose ( 30.9.20165) predisposizione DUP ( entro il 30.7.2016)

### **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

- 1.Predisposizione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale del settore di competenza. Pubblicazione delle deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale.
- 2.Ordinanze sindacali di competenza.
3. Valutazione delle richieste di accesso agli atti amministrativi di propria competenza e rilascio copie.
- 4.Raccolta delle determinazioni dei responsabili dei servizi
- 5.Contratti generali
- 6.Protocollo
- 7.Gestione dell'albo Pretorio
- 8.Custodia archivio
- 9.Situazione giuridica del personale

### **INDICATORI DI ATTIVITÀ:**

N. deliberazioni CC e G.C  
N. ordinanze sindacali di riferimento  
N. determinazioni assunte  
N. Contratti generali di settore  
N.Tempi di pubblicazione degli atti  
N.Tempi di registrazione dei contratti di cui al n. 5  
N. Accessi agli atti  
Riduzione tempi di risposta di cui al punto n. 3  
N. atti protocollati.  
Riduzione della spesa in materia di certificazione.

### **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

Fase unica entro 31.12.2016

### **RISORSE UMANE ED ECONOMICHE ASSEGNATE:**

Sig.ra Carminitana Antonietta, dott.ssa Anastasio Stefania, rag. Squillacioti Isabella  
Risorse economiche come da allegati.

## **OBIETTIVO N. 2**

Riduzione dei tempi di istruttoria delle pratiche amministrative del servizio demografico, finalizzato al miglioramento della comunicazione con altre P.A, della risposta all'utenza nonché all'ottimizzazione dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità della complessiva azione amministrativa.

### **DESCRIZIONE DELL' ATTIVITA'**

Predisposizione :

- atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni, certificazioni, vidimazioni, registrazioni, matrimoni, ecc.);
- Permessi di seppellimento; pratiche trasporto salme;

Gestione servizio elettorale;

Tenuta anagrafe, statistiche relative, Aire, pratiche migratorie;

Leva militare,

Gestione ufficio statistico;

Pubblico sportello;

Predisposizione carte d'identità;

Aggiornamento toponomastica e numerazione civica in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;

Preparazione Elezioni referendarie

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

N. atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni, certificazioni, vidimazioni, registrazioni, matrimoni, ecc.);

N. Permessi di seppellimento; pratiche trasporto salme;

N. Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche;

N. Statistiche relative, Aire, pratiche migratorie;

N. Atti in materia di leva militare,

N. Statistiche di riferimento;

N. Carte d'identità;

### **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

Fase unica entro 31.12.2016

### **RISORSE UMANE ED ECONOMICHE ASSEGNATE:**

Dott.ssa Stefania Anastasio cat.C che svolge le funzioni di Ufficiale d'anagrafe.

Risorse economiche come da allegati.

## **OBIETTIVO N. 3**

Applicazione istituti previsti dai contratti decentrati integrativi per il personale dipendente che verranno sottoscritti a seguito del CCNL del Comparto Regioni- Autonomie locali , Contenimento spesa per lavoro straordinario dipendenti comunali.

## **DESCRIZIONE ATTIVITÀ**

L'attività consiste:

1. erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi;
2. erogare le indennità previste per l'organizzazione del lavoro;
3. attuare, ricorrendone i presupposti e compatibilmente con le risorse finanziarie, le progressioni orizzontali;
4. distribuire il fondo per lo svolgimento di compiti che comportano specifiche responsabilità;
5. erogare incentivi che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla prestazione o al risultato;
6. contenimento spesa per lavoro straordinario.

## **INDICATORI DI ATTIVITÀ**

Adozione atti finali delle procedure. Economie di spesa per straordinario.

## **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

Entro 20 giorni successivi al completamento delle procedure di definitiva sottoscrizione dei CCDI nonché alla ricezione da parte di ciascun settore dei dati relativi al compenso dei vari istituti contrattuali e comunque entro il 31.12.2015.

## **RISORSE UMANE ED ECONOMICHE ASSEGNATE**

Personale interno al settore e risorse finanziarie come da allegati.

## **OBIETTIVO n. 4**

Contratto di appalto di fornitura per la gestione del servizio mensa scolastica per gli alunni della scuola primaria .

Predisposizione richieste finanziamento e di programmazione nel settore della cultura .-

Predisposizione atti amministrativi Piano diritto allo studio .-

## **DESCRIZIONE ATTIVITÀ**

L'attività consiste nella predisposizione degli atti amministrativi previsti dalla normativa vigente per assicurare le necessarie forniture finalizzate al funzionamento del servizio mensa scolastica per gli alunni della scuola primaria. Presentazione delle richieste di finanziamento secondo le scadenze Provinciali Regionali e Statali. ( Elaborazione di programmi di concerto con l' Assessore al ramo).

## **INDICATORI DI ATTIVITÀ**

- Predisposizione degli atti amministrativi di riferimento.
- N. progetti presentati
- N. finanziamenti ottenuti

## **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

- Entro le scadenze referendarie predisposizione atti.
- Entro settembre affidamento forniture per mensa scolastica.

## **RISORSE UMANE ED ECONOMICHE**

Personale interno al settore- Risorse come da allegati.

### **OBIETTIVO n. 5**

Attuazione delle iniziative in campo turistico, culturale e sportivo, finalizzate alla valorizzazione delle risorse del territorio comunale nel rispetto della programmazione che verrà attuata dall'organo esecutivo.

## **INDICATORI DI ATTIVITA'**

- Atti amministrativi gestionali di riferimento.

## **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

- Entro luglio predisposizione programma iniziative in campo turistico, culturale e sportivo su indirizzo della Giunta.
- Entro agosto/ settembre atti gestionali di riferimento.
- Entro i termini delle scadenze Regionali .-

## **RISORSE UMANE ED ECONOMICHE**

Personale assegnato- Risorse come da allegati.

### **OBIETTIVO n. 6**

Aggiornamento Regolamenti comunali in particolare in materia contabile e contrattuale, ed ordinamento uffici e servizi.

## **DESCRIZIONE ATTIVITA'**

Aggiornamento delle norme regolamentari in materia di contratti, del procedimento amm.vo e di Accesso agli atti amministrativi, ordinamento uffici e servizi in conformità alle intervenute modifiche di cui al D.Lgs 163/2006 D.Lgs 15/2005 D.Lgs 80/2005 L.n.69/2009 e D.lgs. n.150/2009 e nuovo regolamento di contabilità, per i quali è stata già avviata la fase di scrittura e si prevede l'approvazione nel corso dell'esercizio .

## **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Regolamenti predisposti.

## **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

Fase unica entro dicembre 2015

## **RISORSE UMANE ED ECONOMICHE**

Personale assegnato- Risorse come da allegati

### **OBIETTIVO N. 7**

Al fine di dare piena attuazione alle previsioni in materia di e-governement di cui alla legge n.69/2009 e per assicurare maggiori livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amm.va:

funzionamento posta elettronica certificata;

Funzionamento e mantenimento dell'albo pretorio on- line

Funzionamento iniziativa "Web civic- Comune a domicilio"

Aggiornamento Documento Programmatico Sicurezza DPS

Nomina amministratore di Sistema

Aggiornamento sito istituzionale dell'Ente

Amministrazione trasparente

## **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

L'attività consiste:

1. Attivare sul sito internet dell'ente l'indirizzo di posta elettronica certificata PEC
2. Aggiornamento costante sito istituzionale
3. Pubblicazione sul sito dei dati richiesti dalla L.69/2009
4. Funzionamento del Web civic, per consentire la consultazione da parte dei cittadini delle proprie posizioni anagrafiche e tributarie, ricezione richieste di credenziali, rilascio delle stesse, aggiornamento
5. Aggiornamento del DPS
6. Nomina amministratore di Sistema.

## **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

Fase unica entro 15.12.2016

## **RISORSE UMANE ED ECONOMICHE**

Squillaciotti Isabella, Carminitana Antonietta, Anastasio Stefania e De Giorgio Giuseppe. Risorse come da allegati

### **OBIETTIVO N.8**

Svolgimento delle attività amministrative necessarie a finalizzare misure di sostegno economico e sociale per le fasce più deboli della popolazione.

## **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

1. Assicurare l'assistenza agli emigrati con gli appositi fondi vincolati erogati dalla Regione Calabria;
2. Assicurare l'assistenza di vario tipo imprevista ed urgente con gli appositi fondi comunali;
3. Erogazione contributi secondo regolamento c.le e/o le direttive della giunta comunale;
4. Attivazione progetti sociali finanziati
5. Servizio Civico Comunale

#### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

1. N. pratiche assistenza agli emigrati con gli appositi fondi vincolati erogati dalla Regione Calabria;
2. N. assistenze di vario tipo imprevista ed urgente;
3. N. proposte di deliberazioni contributi;
4. N. determinazioni di erogazione contributo;
5. Attività Sociali con fin. Regionale .

#### **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

- 1) fase unica entro 15.12.2016

#### **RISORSE UMANE ED ECONOMICHE**

De Giorgio Giuseppe. Risorse come da allegati

#### **OBIETTIVO N.9**

Tempestiva istruttoria delle vertenze legali finalizzata ad assicurare la difesa in giudizio delle'Ente, ove necessario e/o prevenire il contenzioso. Riconoscimento debiti fuori bilancio nel settore di competenza.

#### **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

Svolgimento delle attività amministrative di verifica del percorso istruttorio in ordine alle vertenze legali promosse contro la P.A. finalizzate a concretizzare la difesa in giudizio delle'Ente locale. Tempestiva istruttoria delle proposte di deliberazione di riconoscimento debiti fuori bilancio da sottoporre all'organo competente.

#### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

1. N. proposte di deliberazione di G.C.
2. N. proposte di deliberazione di C.C.

#### **OBIETTIVO N. 10**

Miglioramento servizio tesoreria Comunale con possibilità eliminazione cartaceo ( nei prossimi due esercizi.-.

Gara espletamento servizio di Tesoreria in Scvadenza al 31.12.2016

## **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

Predisposizione degli atti amministrativi finalizzati ad effettuare l'abbandono del cartaceo.-  
Espletamento Gara

## **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Atti amministrativi di riferimento

## **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

1. Entro il 15.11.2016.
2. Entro il 30.12.2016 stipula del contratto.

## **RISORSE UMANE ED ECONOMICHE ASSEGNATE**

Rag. Isabella Squillacioti- Risorse economiche -Vedi allegati

### **OBIETTIVO N. 11**

Collaborazione con soggetto esterno della riscossione coattiva dei tributi e delle entrate comunale.

## **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Atti amministrativi di riferimento

## **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

Entro il 31.12.2015 individuazione del soggetto esterno.

### **OBIETTIVO N. 12**

Assicurare il rispetto delle scadenze in ordine agli adempimenti fondamentali previsti per legge concernenti l'attività economico-finanziaria dell'Ente e lo svolgimento efficace, efficiente ed economico dell'azione amministrativa e della complessiva attività gestionale interna al settore stesso.

## **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

Predisposizione:

- Bilancio preventivo e sue variazioni
- Accertamento dei residui attivi e passivi
- Conto del bilancio e rendiconto generale
- Accertamento straordinario dei residui;
- Predisposizione nuova contabilità ( d-lgs118)
- Questionario SOSE;
- Predisposizione DUP



- Gestione accertamenti e impegni con emissione di reversali di incasso e mandati di pagamento
- Emissione fatture e registrazione di quelle ricevute
- Gestione IVA
- Gestione ammortamento mutui e altri prestiti
- Piani economici finanziari
- Servizio bancoposta
- Stipendi dipendenti, versamento relativa contribuzione e adempimenti fiscali consequenziali
- Statistiche
- Compilazione ruoli e liste di carico
- Accertamento evasioni di competenza e massima collaborazione con l'appaltatore

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

1. Rispetto dei termini di predisposizione delle proposte di deliberazione inerente gli equilibri e l'assestamento di bilancio.
2. N. deliberazioni di variazione di bilancio
3. N. determinazioni dirigenziali
4. Riduzione tempi di liquidazione fatture.
5. Recupero residui attivi di competenza.
6. Riduzione della spesa.

### **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

1. 30 luglio ( equilibri di bilancio ), 30 aprile ( accertamento ordinario dei residui 30 settembre ( questionario sose) 30 aprile conto annuale del personale dati corte dei conti a scadenze che saranno comunicate , certificazioni bilancio e consuntivo , 31.7.2016 (DUP) e assestamento generale di bilancio)
2. rispetto dei termini di legge per la ratifica delle eventuali variazioni operate dalla giunta.
3. Entro 31.12.2016( punto 5).

### **OBIETTIVO N. 13**

Attivazione controllo di gestione economica.

### **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

Svolgimento delle attività necessarie a monitorare i livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

### **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

Fase unica entro il 31.12.2016

### **RISORSE UMANE ED ECONOMICHE**

Personale interno al settore, risorse come da allegati

## **OBIETTIVO N.14**

Recupero evasione tributi comunali al fine di incamerare risorse economiche alla P.A.

### **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

L'attività consiste nell'individuare in base al controllo incrociato delle banche dati esistenti presso l'Ente, le potenziali fasce d'evasione, al fine di recuperare ulteriori risorse economiche, predisposizione f 24 IMU per i contribuenti.-

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

1. N. accertamenti effettuati
2. N. avvisi di liquidazione.
3. N. istanze di sgravio.
4. Totale somme recuperate

### **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

Fase unica entro il 31.12.2016

### **RISORSE UMANE ED ECONOMICHE ASSEGNATE**

Rag. Squillaciotti Isabella

Risorse economiche- Vedi allegati

Servizio di Polizia Municipale

Responsabile: De Giorgio Giuseppe

## **OBIETTIVO N. 15**

Garantire la vigilanza, la sicurezza stradale e il rispetto del Codice della strada.  
Controllo del territorio in tutti i suoi aspetti; perseguimento dell'abusivismo edilizio  
Gestione efficiente ed efficace dell'attività fieristica e dei mercati.  
Coordinamento con le altre forze di polizia nella lotta alla criminalità  
Gestione efficiente degli spazi cimiteriali  
Riscossione della Tosap, affissioni e pubblicità

### **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

Attività di vigilanza ed osservazione. Accertamenti ordinari, redazione verbali, relazioni e trasmissione agli organi competenti interni ed esterni; rapporti all'autorità giudiziaria ed informativa in genere;  
Rilevazione reati.  
Sopralluoghi edilizi .  
Ricevimento del pubblico.  
Attività d'informazione  
Pattugliamento e perlustrazione  
Rilevamento incidenti e violazione del Codice della Strada  
Riscossione multe, contravvenzioni e Tosap  
Pubblicità e pubbliche affissioni  
Attività di polizia giudiziaria  
Attività di ricognizione, aggiornamento, integrazione e variazione della segnaletica stradale esistente orizzontale e verticale;  
Attività di polizia mortuaria  
Registrazione alloggi  
Notificazione atti.  
Attività di commercio; Fiere e mercati;  
Scorte e rappresentanza;  
Ricoveri coatti;  
Anagrafe canina e controllo ricovero cani randagi;  
Controlli nei settori edilizio, produttivo e commerciale, sanitario e veterinario, ambientale tutela del demanio e del patrimonio;  
Sicurezza ed ordine pubblico (denunce cessioni fabbricati e ospitalità stranieri, consegna licenze porto d'armi, materie esplosive ecc.)  
Vigilanza sull'ordine e la sicurezza pubblica nella materie demandate ai Comuni.

#### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Atti amministrativi di riferimento.

#### **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

Rispetto dei tempi previsti per legge.

#### **RISORSE UMANE ED ECONOMICHE**

V.U. De Giorgio Giuseppe – Risorse come da allegati.

## **Area tecnica e manutentiva**

Ufficio tecnico

Pubblica istruzione

Viabilità trasporti e pubblica illuminazione

Territorio e ambiente

Protezione civile

Smaltimento rifiuti

Cimitero

## Area tecnico-Manutentiva

1) Servizio ufficio tecnico-2) Pubblica istruzione- Viabilità trasporti e pubblica illuminazione-3) Territorio e ambiente- Protezione civile- Smaltimento rifiuti- Cimiteri

Responsabile: Geom. Bongarzone Mario

### **OBIETTIVO N. 1**

Assicurare efficienza e tempestività ai servizi assegnati interni al settore, curando l'aggiornamento costante ed il miglioramento delle procedure amministrative alle nuove disposizioni legislative in materia, con particolare riferimento ai nuovi codici sui contratti pubblici e ambientale e alle nuove norme sul procedimento amministrativo di cui alla legge 241/90 e succ. modifiche e integr. e alla legge n.69/2009. Assicurare il principio del giusto procedimento in materia di accesso agli atti nel settore di competenza. Verifica applicazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Assicurare la necessaria attività di supporto al funzionamento degli Organi Istituzionali dell'Ente. Raggiungimento di più elevati livelli di comunicazione interna e con le altre P.A.. Miglioramento della comunicazione con l'utenza. Assicurare gli adempimenti in materia di trasparenza.

### **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

1. Deliberazioni CC e G.C.;
2. Predisposizione e aggiornamento piano triennale delle opere pubbliche;
3. Istruttoria e attivazione dei finanziamenti statali e regionali;
4. Predisposizione e gestione delle procedure d'appalto inerenti al settore;
5. Predisposizione e stipula contratti interni al settore;
6. Istruttoria e contrazione di mutui di riferimento;
7. Attuazione del D.Lgs.n.626 e n.81/2008 in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro;
8. Comunicazioni all'Autorità Vigilanza sui lavori pubblici;
9. Approvvigionamento materiali e strumenti necessari all'area;
10. Procedure espropriative.
11. Accesso agli atti

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

1. N. deliberazioni CC e G.C.;
2. N. finanziamenti statali e regionali attivati;
3. N. gare d'appalto espletate;
4. N. avvisi bandi predisposti;
5. N. mutui contratti;
6. N. comunicazioni effettuate all'Autorità di Vigilanza;
7. N. procedure espropriative attivate;
8. N. Decreti di esproprio emessi.
9. N. Accessi autorizzati

### **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

1. Schema Piano triennale OOPP ( 15 Ottobre 2016)
2. Aggiornamento Piano Triennale OO.P.P ( entro 31.12.2016 ):
3. Punti 1-3-4-5-6-7-8- fase unica entro 31.12.2016

#### **RISORSE UMANE ED ECONOMICHE**

Geom. Luigi Armogida

Risorse economiche: vedi allegati

#### **OBIETTIVO N. 2**

Completamento procedura di assegnazione aree cimiteriali -Assicurare l'efficiente ed efficace perseguimento dell'azione amministrativa finalizzata alla concessione dei lotti per cappelle gentilizie ed edicole funerarie-

#### **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

1. Concessione dei vari lotti .
2. Predisposizione e stipula dei contratti di concessione delle aree cimiteriali con gli assegnatari.

#### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

1. N. contratti di vendita lotti stipulati.

#### **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

1. Fase unica entro 31.12.2016

#### **RISORSE UMANE ED ECONOMICHE**

Risorse umane interne al settore, risorse economiche come da allegati.

#### **OBIETTIVO N.3**

Assicurare, con efficienza e tempestività, adeguata ed idonea manutenzione del patrimonio comunale mobiliare ed immobiliare (strade comunali- edifici scolastici- cimitero- beni strumentali, ville e giardini, etc.) e del servizio di pubblica illuminazione e della rete idrica e fognante. Acquisto di beni e servizi per gli edifici scolastici e per gli edifici comunali.

#### **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

1. Manutenzione del patrimonio comunale mobiliare ed immobiliare (strade comunali- edifici scolastici- cimitero- beni strumentali, ville e giardini, etc.)
2. Manutenzione del servizio di pubblica illuminazione ;
3. Manutenzione della rete idrica e fognante.
4. Acquisto di beni e servizi per gli edifici scolastici e comunali.

## **INDICATORI DI ATTIVITA'**

1. N. interventi manutentivi effettuati
2. N. interventi di somma urgenza effettuati

## **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

Fase unica entro il 31.12.2016

## **RISORSE UMANE ED ECONOMICHE ASSEGNATE**

Personale interno al settore. Risorse economiche come da allegati.

## **OBIETTIVO N.4**

Assicurare efficienza e tempestività ai Servizi inerenti " Territorio e Ambiente" nel rispetto della normativa vigente, alla luce delle nuove disposizioni recate dal Nuovo Codice ambientale. Curare la regolarità del servizio idrico e la regolarità degli allacci alla rete idrica c.le, avvalendosi anche della collaborazione del Vigile Urbano e dell'ufficio tributi.

Assicurare l'efficiente gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia e l'attività di vigilanza urbanistica sul territorio in ossequio alle norme del D.P.R. 380/2001.

Predisposizione del Piano di Protezione Civile.

Affidamento gestione impianto di depurazione.

## **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

1. Attuazione dello strumento urbanistico vigente
2. Vigilanza territorio
3. Contatto con il pubblico
4. Rilascio autorizzazioni, concessioni varie, permessi a costruire
5. Rilascio copie e certificazioni
6. Calcolo oneri concessori
7. Sportello unico per l'edilizia (ricezione D.I.A., domande, informazioni, rilascio permessi e certificazioni, rapporti tra Comune , privati ed altre amministrazioni);
8. Controllo e sanzioni
9. Interventi di pulizia del territorio; cura del verde pubblico;
10. Tutela e vigilanza sulla qualità delle acque, del suolo, dell'aria, degli scarichi industriali e civili
11. Toponomastica e numerazione civica in collaborazione con il servizio demografico
12. Interventi di somma urgenza
13. Attività tecnica e amministrativa per redazione Piano Strutturale Associato ai sensi dell'art.20 della legge Regionale 19/2002
14. Affidamento della gestione del depuratore c.le

## **INDICATORI DI ATTIVITA'**

1. N. autorizzazioni, concessioni, permessi a costruire rilasciati;

2. Quantificazione oneri concessori incassati;
3. N. D.I.A. e permessi di costruire rilasciati;
4. Sanzioni amministrative comminate.
5. Adempimenti relativi all'Accordo di Programma per PSA;
6. Contratto gestione depuratore

#### **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

Fase unica entro il 31.12.2016

Per le attività di cui al n.5 i tempi previsti dall'Accordo di Programma

#### **RISORSE UMANE ED ECONOMICHE**

Risorse umane interne al settore, risorse economiche come da allegati.

### **OBIETTIVO N. 5**

Affidamento all'esterno del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani differenziati ed indifferenziati e sul servizio di pulizia interna delle strade, al fine di assicurare l'igiene del territorio.

#### **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

1. Individuazione del soggetto affidatario del servizio
2. Verifica regolarità prelievi differenziati ed indifferenziati effettuati.
3. Interventi pulizia del territorio.

#### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

1. Contratto o altro atto amministrativo per affidamento del servizio
2. N. prelievi differenziati effettuati dalla Società-
3. N. prelievi indifferenziati effettuati dalla Società -
4. N. contestazioni effettuate.

#### **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

Fase unica entro il 31.12.2016

#### **RISORSE UMANE ED ECONOMICHE**

Risorse umane interne al settore, risorse economiche come da allegati.

### **OBIETTIVO n. 6**

Attivazione servizio di trasporto scuolabus per gli alunni della scuola primaria, ricorrendo ad un rapporto collaborativo con l'Associazione di Volontariato "Angeli Blu.

#### **DESCRIZIONE DELL' ATTIVITA'**

L'attività consiste nella predisposizione degli atti amministrativi, previa adeguata istruttoria, finalizzati all'attivazione del servizio di trasporto scuolabus per gli alunni della scuola primaria, in collaborazione con l'Associazione di Volontariato "Angeli Blu"

#### **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

- Entro 1.10.2016 avvio del servizio



## **RISORSE UMANE ED ECONOMICHE**

Personale assegnato- Risorse come da allegati.

### **OBIETTIVO N.7**

Tempestiva istruttoria delle vertenze legali finalizzata ad assicurare la difesa in giudizio dell'Ente, ove necessario e/o prevenire il contenzioso. Riconoscimento debiti fuori bilancio nel settore di competenza.

#### **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

Svolgimento delle attività amministrative di verifica del percorso istruttorio in ordine alle vertenze legali promosse contro la P.A. finalizzate a concretizzare la difesa in giudizio dell'Ente locale. Tempestiva istruttoria delle proposte di deliberazione di riconoscimento debiti fuori bilancio da sottoporre all'organo competente.

#### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

- 1.N. proposte di deliberazione di G.C.
- 2.N. proposte di deliberazione di C.C.

### **OBIETTIVO N.8**

Aggiornamento inventario c.le ( art. 230 comma 7 D.Lgs.n.267/2000) e s.m.i.

#### **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

Aggiornamento inventario c.le al fine della successiva allegazione al rendiconto della gestione

#### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

- 1.N. modifiche apportate

#### **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

Entro il 31.12.2016

#### **RISORSE UMANE**

Personale interno al settore

#### **RISORSE ECONOMICHE**

Come da allegati

### **OBIETTIVO n. 9**

Completamento della procedura per l'alienazione dei beni c.li inseriti nel Piano delle alienazioni per l'anno 2016.

#### **DESCRIZIONE DELL' ATTIVITA'**

L'attività consiste nella predisposizione, nel rispetto della normativa di riferimento statale e regionale, degli atti amministrativi finalizzati alla alienazione dei beni.

#### **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

Entro il 31.12.2016

## **OBIETTIVO n. 10**

Avvio delle procedure di redazione Piano di Protezione Civile a seguito delle determinazioni dell'Amm.ne Com.le.

### **DESCRIZIONE DELL' ATTIVITA'**

L'attività consiste nella predisposizione, nel rispetto della normativa di riferimento statale e regionale, degli atti amministrativi finalizzati alla redazione del Piano di Protezione Civile.

### **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

Entro il 31.12.2016