



# **COMUNE DI CARINARO**

## **Provincia di Caserta**

**Piano degli Obiettivi e della Performance**  
**2023 – 2025**

## PRESENTAZIONE DEL PIANO

### 1.1 PRINCIPI GENERALI

In questo documento l'Amministrazione comunale esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e, quindi, i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione dei risultati da conseguire nel triennio 2023-2025.

Il Presente piano della performance, previsto dall'art.10 del D.L.vo n.150/2009, è unificato organicamente al PEG 2023/2025 ai sensi dell' art. 169 del D.lgs 267/2000.

Nel piano, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- **Trasparenza** (pubblicazione del piano sul sito istituzionale)
- **Immediata intelligibilità** ( il piano deve essere comprensibile)
- **Veridicità e verificabilità** (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati)
- **Partecipazione** (nella stesura del piano va coinvolto il personale)
- **Coerenza interna ed esterna** (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contenuto interno on termini di disponibilità di risorse e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi

Il piano costituisce “uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del ciclo di gestione della performance”. Esso rappresenta il collegamento tra il DUP – bilancio preventivo – attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà, poi, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Viene predisposta ogni anno e rappresenta il documento preventivo che contiene indirizzi strategici, obiettivi, piani di azione, responsabilità, indicatori e target

Il documento comprende l'analisi del contesto esterno ed interno e si compone di due parti:

- la prima contenente strategie e macro obiettivi, indicatori di impatto e di risultato definiti, con i rispettivi target.
- la seconda contenente i centri di responsabilità e i piani di azione con obiettivi anche di gestione corrente

### 1.2 LE FINALITA'

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto).

È un documento in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target, ovvero gli elementi fondamentali su cui si dovrà basare, a fine anno, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Secondo quanto previsto dall'art.10 –comma 1 – del decreto, il piano è redatto con lo scopo di assicurare “la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

**1.3 I DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

DESCRIZIONE
Documento unico di programmazione 2023/2025 (D.U.P.)
Piano esecutivo di gestione
Sistema di Misurazione e Valutazione della performance

**SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER  
ESTERNI**

**2.1 IL TERRITORIO**

Il Comune di Carinaro è collocato a sud della Provincia di Caserta; si estende su una superficie di circa 6,29 kmq. e confina con i Comuni di Aversa, Gricignano di Aversa Teverola, Santa Maria Capua Vetere, Marcianise.

La popolazione residente al 1° gennaio 2023 (ultimo dato Istat disponibile) è pari a **n°7265 cittadini**

**2.2 IDENTITA' DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il Comune di Carinaro è ente autonomo locale con rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e nel rispetto delle Leggi della Repubblica italiana, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. È dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dello Statuto, dei propri regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

È titolare di funzioni proprie ed esercita, altresì, secondo le leggi dello Stato e della Regione le funzioni da esse attribuite o delegate. Il Comune svolge le funzioni di cui sopra anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

E' composto da:

**Consiglio comunale** con n° 12 componenti oltre il Sindaco, con competenza alla definizione dei piani e programmi ed all'adozione di atti fondamentali individuati dall'articolo 42 del T.U.E.L. (Decreto Legislativo n. 267/2000);

**Giunta**, organo esecutivo, è costituita dal Sindaco, che la presiede, e da n. 4 Assessori. Compito della Giunta, tra gli altri, è quello di provvedere all'attuazione del programma di governo

**Sindaco** nella sua veste di Capo dell'Amministrazione e di Ufficiale di Governo, che ne ha la rappresentanza legale.

**2.3 LE ARTICOLAZIONI**

Dal punto di vista organizzativo, l'Ente è articolato in Aree e Uffici, la cui responsabilità è affidata a Funzionari di Categoria D, titolari di Posizione organizzativa, a cui spetta il compito di dare attuazione operativa alle linee politiche espresse nei documenti di programmazione approvati dal Consiglio comunale e definiti, esecutivamente, dalla Giunta nel documento di cui all'articolo 169 del T.U.E.L.

<b>Area/Settore/Ufficio/Servizi</b>	<b>Titolare di P.O.</b>
<b>Area Affari generali</b> (Servizi alla persona-Demografici-Segreteria)	Vincenzo Picone ad interim
<b>Area Economico-Finanziaria - Entrate</b> <b>Tributarie</b>	Carlo Nicola Barbato
<b>Area Tecnica</b> Urbanistica-SUAP	Salvatore Cardone
<b>Area Tecnica</b> LL.PP.-Manutenzioni-Ambiente-Cimitero	Salvatore Cardone ad interim
<b>Area Vigilanza</b>	Vincenzo Picone
<b>Servizio Legale e Contratti</b>	Segretario Comunale

**2.4 LE FUNZIONI ASSEGNATE ALLE SINGOLE AREE****1. AREA AFFARI GENERALI  
(SERVIZI ALLA PERSONA-DEMOGRAFICI-SEGRETERIA)****ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E GESTIONALI**

Redazione, per la giunta comunale, delle proposte di deliberazioni, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del settore; Redazione, per il consiglio comunale, delle proposte di deliberazioni e relativi allegati.

Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti); Programmazione e pianificazione acquisizione materiale di cancelleria, toner, arredi e materiali di consumo, ivi compresi i manifesti di comunicazione istituzionale e di rappresentanza dell'ente.

Supporto alle attività di competenza del Segretario Generale; supporto alle attività del Nucleo di Valutazione; Coordinamento pubblicazioni per trasparenza d.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni; Atti di liquidazione compensi amministratori e gettoni di presenza consiglieri comunali;

Attività di archiviazione e pubblicazione informatica di tutte le deliberazioni giuntali, Consiliari, determinazioni; Ricerca atti e documenti d'archivio; Servizi ausiliari (custodia, gestione servizi di telefonia fissa e mobile di tutte le utenze intestate all'Ente).

**ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE-PERSONALE GIURIDICO**

Gestione pratiche accertamento idoneità o meno alle mansioni; Atti di organizzazione uffici e servizi su direttive del segretario generale; Programmazione, gestione e controllo dotazione organica (su direttiva del segretario generale); Trattamento giuridico del personale dipendente; Programmazione triennale del fabbisogno di personale (su direttiva del segretario generale); Redazione ed aggiornamento dei regolamenti di organizzazione degli uffici e servizi (su direttiva del segretario generale); Accordi decentrati normativa contrattuale comparto regioni-enti locali (in collaborazione con i componenti della delegazione di parte pubblica); Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse; Mobilità del personale; Reclutamento personale tramite pubblico concorso. Rilevazione delle presenze in servizio del personale dipendente.

Aggiornamento pensionistico contrattuale; gestione cause di servizio; Gestione pratiche collocamento a riposo per accertamento inidoneità a svolgere qualsiasi attività lavorativa; Aggiornamento contrattuale TFS – TFR; Conto annuale del personale in collaborazione con il settore finanziario competente per l'inserimento dei dati contabili; Gestione pratiche pensione per inabilità assoluta e permanente; Gestione pratiche pensione anticipata; Gestione pratiche pensione di vecchiaia; Determinazione liquidazione indennità di preavviso; Gestione pratiche ricongiunzione contributiva.

**SERVIZI ALLA PERSONA**

Rapporti con ambito socio-sanitario C6; servizio di segretariato-assistenza sociale, iniziative per gli anziani, servizi di prossimità; assistentato materiale; assegnazione contributi regionali per sostegno accesso abitazioni in locazione; adesione al progetto banco alimentare; gestione pratiche assegni di maternità; gestione domande Reddito di cittadinanza - Servizi e prestazioni in favore dei disabili; Servizi tutelanti i minori in concerto con strutture protette, emergenza covid-19: misure di solidarietà alimentare nonché di sostegno alle famiglie bisognevoli

**PUBBLICA ISTRUZIONE**

Interventi a sostegno del diritto allo studio: fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo – assegni per borse di studio agli studenti meritevoli– assegni di studio regionali per libri di testo, attività integrative previste dai piani dell’offerta formativa; refezione scolastica scuola dell’infanzia (iter procedurale per acquisizione servizio e procedure successive e conseguenti), iscrizioni, pagamento buoni, controllo qualità e haccp.

**CULTURA, TEMPO LIBERO E SPORT**

La promozione di attività culturali, ricreative e sportive, saranno avviate nel pieno rispetto delle condizioni di sicurezza dei partecipanti a tali attività.

**SERVIZI DEMOGRAFICI****ATTIVITA' DI ANAGRAFE**

Legalizzazione di fotografie; iscrizione anagrafica; ANPR; Iscrizione schedario popolazione temporanea; Rinnovo dichiarazione dimora abituale (cittadini stranieri); Cambio indirizzo; Cancellazione anagrafica; Rilascio certificati anagrafici (anche storici); carte d’ identità elettroniche.

**ATTIVITA' DI STATO CIVILE**

Denuncia di nascita; Pratica pubblicazione e celebrazione matrimonio civile; Tenuta registro Unioni Civili; Denuncia di morte; Riconoscimento di figli naturali successivi alla morte; Trascrizione, annotazioni e rettifica su atti di stato civile; Attività conseguenti alla ricezione di decreto concessione cittadinanza; Pratiche di cremazione; Pratiche amministrative inerenti le denunce di morte ivi compresi permessi ed autorizzazioni varie; Autorizzazione trasporti funebri/ rilascio passaporti mortuari; Adozioni; Cambio nome; Disconoscimenti; Tenuta archivio di stato civile con aggiornamento.

**ATTIVITA' ELETTORALE E STATISTICA**

Certificati di esiti di leva; Formazione annuale delle liste di leva; Tenuta dei “ruoli matricolari”; Indagini statistiche promosse dall’ISTAT; Tenuta ed aggiornamento schedario elettori residenti all’estero; Tenuta ed aggiornamento schedario elettorale; Istruttori e raccolta firme a domicilio; Rilascio tessere elettorali; Rilascio duplicati tessere elettorali; Formazione fascicoli personali elettori; Gestione archivio corrente relativo ai fascicoli personali degli elettori; Raccolta firme per referendum e proposte di iniziative popolari; Tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti; Tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori; Revisione semestrale iscrivendi; Revisione semestrale cancellandi; Revisione dinamiche liste elettorali; Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie; Rilascio certificazione elettorale; Tenuta ed aggiornamento

Albo giudici popolari; Predisposizione di proposte di delibere e determine per l'attività elettorale; Aggiornamento dello schedario elettorale; Adempimenti in materia di statistica di pertinenza dell'Ente; Gestione protocollo informatico dell'Ente; Gestione servizio di notificazione atti e albo pretorio on line.

### **SERVIZIO LEGALE E CONTRATTI**

#### **ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E GESTIONALI**

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza. Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati; Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti).

#### **SERVIZIO LEGALE - CONTENZIOSO**

Propone la costituzione in giudizio in ordine alle liti attive e passive del Comune, predispone gli atti per la rappresentanza e difesa del Comune innanzi alle giurisdizioni civili, amministrative in ogni stato e grado del relativo giudizio; predispone gli atti relativi a denunce e querele proposte nell'interesse dell'Ente; predisposizione delle proposte deliberative per la costituzione in giudizio dell'Ente; formulazione delle richieste ai diversi uffici utili all'istruttoria della costituzione in giudizio; gestione della fascicolazione ed archiviazione del contenzioso stesso; svolgimento di tutta l'attività amministrativa inerente l'attività legale; liquidazione dei compensi per incarichi esterni; supporto istruttorio alle transazioni stragiudiziali e risarcimento danni.

#### **CONTRATTI ED ADEMPIMENTI DI SEGRETERIA**

Gestione dei contratti pubblici e tenuta repertorio; pubblicazione sezione amministrazione atti inerenti le materie di competenza; Privacy relativa alla gestione trattamento dei dati inerenti i servizi e materie di competenza.

## 2. AREA VIGILANZA

### ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E GESTIONALI

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore; Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati; Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti);

### MOBILITA' E TRAFFICO

Applicazione delle linee di indirizzo e delle modalità di intervento sia in tema di controllo in generale della viabilità cittadina e sia in materia di sicurezza urbana su intero territorio comunale; In accordo con i settori comunali e con le istituzioni sul territorio, definizione piani di intervento specifici e delle diverse priorità; Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; Rilievo incidenti stradali: completamento atti afferenti attività amministrativa e di P.G., sia di iniziativa che delegata dalla Autorità Giudiziaria; rapporti con U.T.G. - M.C.T.C. –; Predisposizione ed esecuzione servizi diretti alla regolamentazione della circolazione veicolare; Acquisto ed installazione di segnaletica stradale orizzontale, verticale e mobile; Gestione delle procedure delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al C.d.S.; Regolamenti comunali e ordinanze; emissione ruoli conseguenti a sanzioni amministrative pecuniarie non pagate; Ricorsi, esposti e segnalazioni relative alle violazioni amministrative ed al C.d.S.; gestione amministrativa: rimozioni – fermi – sequestri – dissequestri e confisca veicoli; Ritiro documenti in seguito a violazioni al C.d.S.: patenti – carte di circolazione – certificati di idoneità tecnica; Gestione delle problematiche connesse alla presenza di animali e diffusione insetti (randagismo, ecc.) – ricovero animali randagi (rapporti con l'ASL – individuazione canile – impegni di spesa e relative liquidazioni)

### POLIZIA GIUDIZIARIA

Attività di notificazione atti giudiziari per conto Procure e/o Tribunali e/o altre autorità giudiziarie. Attività di indagine in materia di vigilanza e controllo di polizia edilizia. Accertamento violazioni amministrative e/o penali in tema di normativa edilizia: redazione sanzioni, verbali, sequestri; Attività di indagine in materia di controllo e vigilanza di polizia ambientale; attività di indagine relativamente a tutto ciò che può configurarsi reato perseguibile d'ufficio e redazione degli atti consequenziali; Accertamento violazione amministrativa e/o penale in tema di normative ambientali; Ricezione denunce e querele; Attività di indagini delegate dalle Autorità giudiziarie; Ricezione denunce infortuni sul lavoro; Collaborazione, per le materie di competenza, con le altre forze di polizia nelle attività di controllo del territorio.

### POLIZIA AMMINISTRATIVA

Attività di accertamento in materia di Polizia Amministrativa – Pubblici esercizi – Circoli privati e sale giochi; Attività di accertamento e controllo in materia di attività produttive e/o industriali a posto fisso; attività di accertamento e controllo in materia di attività produttive commerciali su aree pubbliche destinate a fiera settimanale; attività di accertamento e controllo in materia di attività produttive artigianali; attività di accertamento e controllo in materia di attività produttive agricole; rilascio pareri e/o N.O. occupazione suolo pubblico temporaneo e/o permanente attività produttive e non artigianali – commerciali – pubblici esercizi – fiere e sagre; attività di monitoraggio e repressione sull'intero territorio comunale occupazione abusiva di suolo pubblico.

### 3. AREA TECNICA URBANISTICA-SUAP

#### ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E GESTIONALI

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore; Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati; Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti).

#### EDILIZIA PRIVATA

Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate del sito internet comunale; Ricezione e gestione degli atti edilizi: Comunicazione di inizio dei lavori; dichiarazione inizio attività; Segnalazione certificata inizio attività; Permesso di costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti; assistenza all'utenza; Ricezione e protocollo delle denunce di opere in cemento armato e di strutture metalliche (Legge n.1086/71ss.mm.ii.); Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del settore; Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità); Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni; Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica-CDU secondo le istanze dell'utenza pubblica e privata, pervenute all'Ufficio Urbanistica; Vigilanza edilizia; Rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio; Assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti; verifiche d'ufficio sulle attività in corso con sopralluoghi sui cantieri; stesura di relazioni tecniche in caso di conformità alle opere; Stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato; Stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi; Istruttorie relative alle pratiche di permesso di costruire in sanatoria, conservazione opere, ecc.; Calcolo e redazione delle irrogazioni sanzioni amministrative; verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse;

#### URBANISTICA

Gestione dell'iter di esecuzione del nuovo Piano Urbanistico Comunale – P.U.C. – del Comune di Teverola; Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata; Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata; Gestione dei PUA; Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare –P.E.E.P. ; Gestione di interventi di edilizia sociale; Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi – P.I.P. ; Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti ai finanziamenti di piani o programmi.

#### SUAP

Il cittadino che ha intenzione di avviare un'attività soggetta a SCIA o ad autorizzazione ha come solo interlocutore pubblico lo Sportello Unico, che provvede, dopo aver verificato la completezza formale della documentazione, ad acquisire, entro tempi certi e rapidi, gli atti di assenso o le verifiche dagli Uffici Pubblici competenti.

La struttura provvede, attraverso l'unificazione dei procedimenti, alla ricezione delle segnalazioni certificate di inizio attività ovvero, nei casi necessari, al rilascio di un'unica autorizzazione per l'esercizio di attività produttive e/o per la realizzazione di interventi edilizi funzionali allo svolgimento dell'attività.

**PATRIMONIO**

Gestione Amministrativa dei Beni del Patrimonio Comunale-Alienazioni patrimoniali: istruttoria, deliberazione approvazione Piano alienazioni, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune); Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune); Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune); Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica; Acquisizione a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): deliberazione e classificazione; Locazione, affitto terreni, concessioni, determinazione del canone o del valore, deliberazione, assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità; vulnerabilità sismica degli edifici scolastici; - interventi di adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio pubblico esistente (Edilizia scolastica, uffici pubblici, etc); - Sdemianizzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti; Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti; - Autorizzazione interventi su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione dirigenziale; - Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione; Trasmissione elenco beni di proprietà comunale fabbricati e terreni, ai sensi dell'art. 222 L. n. 191/2009 e s.m.i., al Dipartimento del Tesoro – Ministero dell'Economia e delle Finanze – invio schede dei beni e aggiornamento annuale dei beni immobili; - Aggiornamento del Regolamento sulla gestione e alienazione del patrimonio immobiliare comunale

**LL.PP.-Manutenzioni-Ambiente-Cimitero****ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E GESTIONALI**

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore; Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati; Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti).

**OPERE PUBBLICHE**

Predisposizione ed attuazione programma OO.PP.; Progettazione e attuazione di nuove opere pubbliche; Progettazione e attuazione di opere di urbanizzazione ed Sopralluoghi e verifiche.

**AMBIENTE**

Gestione ciclo rifiuti e igiene ambientale; rapporti con il gestore servizio igiene urbana; approvazione P.E.F. e rapporti con l'ente d'ambito per la gestione dei rifiuti (EDA) e ARERA, anagrafica su siti inquinanti e industrie insalubri; Bonifica siti inquinanti e discariche (suolo e sottosuolo); Scarichi abusivi; Gestione, mantenimento e pulizia delle strutture quali parchi, villette, aree a verde pubblico, compresi infrastrutture, arredi, strutture ludiche.

**MANUTENZIONI**

Interventi di manutenzione sulle strade comunali; pulizia caditoie e griglie di raccolta acque superficiali; pulizia cunette stradali; chiusura buche su pavimentazioni in conglomerato bituminoso; Sopralluoghi e verifiche.

Affidamento servizi di manutenzione relativi al patrimonio comunale ( scuole di ogni ordine e grado, immobili pubblici, ecc.): pulizia, sicurezza, custodia, sorveglianza, manutenzioni strutture ed impianti: capitolato/ atto di cottimo di servizi, determinazione a contrattare, affidamento se diretto, gestione del contratto, impegno/liquidazione spesa; piccole manutenzioni al patrimonio; edilizia scolastica: programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici scolastici di proprietà comunale.

**SERVIZI CIMITERIALI**

Custodia cimiteriale e dei beni; Inumazione tumulazione; Esumazione estumulazione; Esumazioni e traslazioni; Gestione amministrativa e compilazione dei contratti di concessione loculi, cappelle etc.; Appalti e fornitura dei servizi, beni e materiali occorrenti; Analisi economico-finanziarie dei servizi anche alla luce delle disposizioni emanate in materia di finanza locale e formulazione delle proposte di aggiornamento delle tariffe. Ogni altra incombenza in materia funeraria prevista a carico del Comune dalla normativa vigente e del regolamento comunale.

## **5. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – PROGRAMMAZIONE**

### **ENTRATE TRIBUTARIE**

#### **ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E GESTIONALI**

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore; Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati; Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti).

#### **STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) - BILANCIO DI PREVISIONE - RENDICONTO DI GESTIONE - BILANCIO CONSOLIDATO**

Atti contabili relativi alla programmazione, predisposizione Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione; Piano esecutivo di gestione; Variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale di bilancio; storni contabili e prelievi dal fondo di riserva; predisposizione e monitoraggio degli equilibri di bilancio; predisposizione del Rendiconto della gestione dell'Ente  
Predisposizione Bilancio Consolidato con gli enti ed organismi strumentali partecipati.

#### **CONTABILITA' GENERALE E ALTRE ATTIVITA' FINANZIARIE COLLEGATE**

Attività tecnico-contabili di impegno, liquidazione e mandati di pagamento; servizio verifica inadempimenti fiscali (ex art.48-bis D.P.R. n.602/73) per pagamenti di importo superiore a 5.000 euro nonché della tracciabilità dei pagamenti; Rendicontazione Conto di bilancio ; Relazioni tecniche e certificazione di bilancio e consuntivo e relativa pubblicazione degli atti; Attività di controllo della disponibilità di cassa, sia in termini di fondi vincolati che di fondi disponibili, supporto all'organo di revisione nelle verifiche trimestrali di cassa individuando gli eventuali movimenti finanziari oggetto di successiva regolarizzazione contabile; verifica delle partecipazioni in enti strumentali, Consorzi e società con trasmissione telematica delle dichiarazioni al MEF e alla Corte dei Conti; verifica e gestione dei mutui contratti dall'ente, da conti correnti postali, entrate in conto terzi e predisposizione degli ordinativi di incasso; registrazione delle fatture ai fini IVA e riscontro della rilevanza delle stesse ai fini del D.P.R. 633/72, con annessi adempimenti di liquidazione periodica e di dichiarazione IVA, Predisposizione C.U. ai professionisti; Predisposizione dichiarazione IRAP.

**ATTIVITA' DI GESTIONE - ACCERTAMENTI DI ENTRATE DELL'ENTE E OPERAZIONI COLLEGATE**

Studio legislazione tributaria ed extratributaria; Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali; Proiezioni delle entrate dell'Ente; Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente (IMU – TARI – Ex TASI); Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente; Attività di accertamento con adesione; Gestione Canone Unico Patrimoniale riguardante la ex TOSAP permanente e temporanea, l'ex imposta sulla pubblicità e dei diritti di pubblica affissione; Gestione attività di accertamento e riscossione servizio idrico integrato; Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie, accertamenti, verifiche, richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore; Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata; Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione).

## OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione. In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

**Di seguito vengono illustrati gli obiettivi operativi dell'ente individuati nel D.U.P. 2023-2025, distinti per ogni programma.**

**Per ciascun programma sono rappresentati:**

- **gli obiettivi operativi-strategici con i seguenti dati:**
- **titolo obiettivo**
- **descrizione obiettivo**
- **responsabile gestionale**
- **orizzonte temporale**
- **Indicatore performante con relativo target per l'anno 2023.**

**Le risorse finanziarie per la realizzazione dei programmi sopra riportati sono analiticamente riportate nel piano esecutivo di gestione, unitamente approvato al P.D.O.**

**Seguono schede descrittive degli obiettivi per ogni singolo responsabile di area/servizio**

OBIETTIVI INDIVIDUATI IN RIFERIMENTO D.U.P. E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE			UFFICIO SEGRETARIO - SERVIZIO LEGALE/CONTRATTI RESP. SEGRETARIO COMUNALE	
OBIETTIVO OPERATIVO-DESCRIZIONE	PESO 100%	INDICATORI	PROGRAMMAZIONE	RISULTATO ATTESO
<p>1) Attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza previste nel PTPCT comunale in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa;</p> <p>2) Sistema controlli interni</p>	<p>25%</p> <p>25%</p>	<p>monitoraggio delle misure di prevenzione e trasparenza previste nel PTPCT comunale;</p> <p>rispetto della tempistica per i relativi adempimenti</p> <p>aggiornamento sezione "amministrazione trasparente"</p> <p>effettuazione controlli successivi di regolarità</p> <p>predisposizione atti amministrativi in ottemperanza alle check-list predisposta per i controlli successivi di regolarità amministrativa e alle indicazioni operative del PTPC</p> <p>aggiornamento in tempo reale delle sezioni di competenza della sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale</p>	<p>2023-2025</p>	<p>Aggiornamento Piano anticorruzione, relazione anticorruzione nei termini di legge</p> <p>monitoraggio richieste di accesso civico;</p> <p>controllo trimestrale effettuazione controlli successivi</p> <p>riduzione numero di rilievi da parte della struttura deputata ai controlli successivi di regolarità amministrativa;</p> <p>Implementazione di almeno del 90% delle sezioni di competenza</p>
<p>Rispetto delle tempistiche di costituzione alle udienze</p> <p>Avvio attività di creazione archivio digitale contenzioso.</p>	<p>25%</p>	<p>Predisposizione proposte di delibera per opposizione nei termini e affidamento incarichi legali. Avvio archivio contenzioso finalizzato alla creazione di fascicoli digitali. Report alla data del 31/12/2023</p>	<p>2023-2025</p>	<p>Attività conseguite nella misura così come riportato nella sezione "INDICATORI"</p>

<b>Supporto agli organi politici – direzione e coordinamento ai Responsabili di Area e al personale per l’attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo</b>	25%	Almeno tre riunioni nell’annualità 2023 con i responsabili di area tese a definire una maggiore efficienza della macchina amministrativa	2023-2025	Attività conseguite nella misura così come riportato nella sezione <b>“INDICATORI”</b> entro il 31/12/2023
--	-----	--	-----------	--

**Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Succivo fino alla data del 31/07/2023 risulta il dott. Carlo Della Peruta**

**Segretario Comunale dal 07/09/2023 risulta il dott. Salvatore Capoluongo**

**Risorse umane assegnate (dipendenti a tempo indeterminato part-time): Della Gatta Filomena, Paciello Pasquale, Oliva Lorenzo.**

**Risorse finanziarie assegnate:** Come da PEG allegato

OBIETTIVI INDIVIDUATI IN RIFERIMENTO D.U.P. E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE			AREA AFFARI GENERALI (Servizi alla persona/Demografici/Segret./Personale g. Responsabile ad interim – Vincenzo Picone	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO 100%	INDICATORI	PROGRAMMAZIONE	RISULTATO ATTESO
<p><b>Migliorare e velocizzare l'attività di accertamento e impegno delle risorse assegnate dal PEG</b>                      Con questo obiettivo di struttura l'Amministrazione Comunale intende promuovere e sviluppare una ottimale gestione delle risorse messe a disposizione di ogni responsabile dei servizi che dovranno pianificare e monitorare le attività di controllo per l'accertamento e incasso delle entrate previste in bilancio assegnate nonché impegnare le somme previste in uscita per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente.</p>	20	Raggiungimento di una percentuale di accertamenti pari all' 80% delle entrate previste e di una percentuale di impegni pari all'75% delle spese così come assegnate e gestite in esercizio provvisorio e dal successivo piano esecutivo di gestione 2023, con esclusione delle partite di giro e dei trasferimenti statali/regionali/altri enti del settore pubblico (parte entrata e spesa)	2023-2025	Attività conseguite nelle misure così come riportato nella sezione"INDICATORI" entro il 31/12/2023
<p><b>Rispetto tempestività dei pagamenti</b>                      Rispetto dei termini di liquidazione rispetto alla data di ricevimento della fattura elettronica a protocollo o documento analogo</p>	20	Raggiungimento dell'80% dei pagamenti mediamente effettuati entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	2023-2025	Attività conseguite nelle misure così come riportate nella sezione"INDICATORI" entro il 31/12/2023
<p><b>INTERVENTI PER LA DISABILITA'</b> :                      Attivazione progetto finanziato dal MIUR che prevede interventi a favore di studenti con disabilità della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del territorio.</p>	15%	Il progetto indicato dovrà essere attivato entro il 31/10/2023. Report finale alla data del 31/12/2023 sulle azioni intraprese, i risultati raggiunti e le attività in corso	2023/2025	Attività conseguite nelle misure così come riportate nella sezione"INDICATORI"
<p><b>Realizzazione centri estivi e contrasto alla povertà educativa</b>                      secondo le indicazioni dettate dal Dipartimento Politiche per la famiglia</p>	10%	Attivazione e definizione attività entro la data il 31/12/2023	2023-2025	Definizioni attività entro la data così come riportata nella sezione"INDICATORI"

<b>Riallineamento dati liste elettorali con ANPR</b>	10%	Operazioni da definire entro il 01/12/2023	2023-2025	Definizioni attività entro la data così come riportata nella sezione <b>"INDICATORI"</b>
<b>Proposta Progettuale iniziative culturali</b> Promuovere e attuare, anche in collaborazione con associazioni presenti sul territorio, iniziative culturali, aggregative e di spettacolo a beneficio della popolazione, nonché patrocini per iniziative ad Associazioni locali che operano nel campo della cultura con funzione di sussidiarietà rispetto ai compiti dell'Amministrazione Comunale.	10%	1) Predisposizione di almeno una proposta progettuale entro il 31/12/2023 per ammissione a finanziamenti utili ad incrementare le iniziative culturali e promozionali sul territorio, anche attraverso la collaborazione delle associazioni	2023-2025	Definizioni attività entro la data così come riportata nella sezione <b>"INDICATORI"</b>
<b>Attuazione programma assunzionale 2023/2025</b>	15%	Entro la fine dell'esercizio avvio attività procedurali per addivenire ad assunzioni programmate da fabbisogno personale 2023/2025	2023-2025	Definizioni attività entro la data così come riportata nella sezione <b>"INDICATORI"</b>

**Risorse umane assegnate** (dipendenti a tempo indeterminato part-time): **Affinito Nicolina, Sarno Silvano, Barbato Maria, Sequino Salvatore, Capece Maria Eufemia, Migliaccio Errico, Villano Mariella, Barbato Nicola, Menditto Augusta, Petrarca Franceschina, Sagliocco Angela, Barbato Luigi, Di Pietro Ester, Bracciano Maria Antonietta**

**Risorse finanziarie assegnate:** Come da PEG allegato

<b>OBIETTIVI INDIVIDUATI IN RIFERIMENTO D.U.P. E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b>			<b>AREA VIGILANZA</b> <b>Responsabile – Vincenzo Picone</b>	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO 100%	INDICATORI	PROGRAMMAZIONE	RISULTATO ATTESO
<p><b>Migliorare e velocizzare l'attività di accertamento e impegno delle risorse assegnate dal PEG</b></p> <p>Con questo obiettivo di struttura l'Amministrazione Comunale intende promuovere e sviluppare una ottimale gestione delle risorse messe a disposizione di ogni responsabile dei servizi che dovranno pianificare e monitorare le attività di controllo per l'accertamento e incasso delle entrate previste in bilancio assegnate nonché impegnare le somme previste in uscita per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente.</p>	20%	Raggiungimento di una percentuale di accertamenti pari all' 80% delle entrate previste e di una percentuale di impegni pari all'75% delle spese così come assegnate e gestite in esercizio provvisorio e dal successivo piano esecutivo di gestione 2023, con esclusione delle partite di giro e dei trasferimenti statali/regionali/altri enti del settore pubblico (parte entrata e spesa)	2023-2025	Attività conseguite nella misura così come riportata nella sezione <b>"INDICATORI</b>
<p><b>Rispetto tempestività dei pagamenti</b></p> <p>Rispetto dei termini di liquidazione rispetto alla data di ricevimento della fattura elettronica a protocollo o documento analogo</p>	20%	Raggiungimento nell'annualità 2023 dell'80% dei pagamenti mediamente effettuati entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	2023-2025	Attività conseguite nella misura così come riportata nella sezione <b>"INDICATORI</b>
<p><b>Controlli protezione ambiente e sicurezza sul territorio</b></p> <p>Controllo eventuali scarichi abusivi di rifiuti e repressione degli illeciti ambientali, danni alle strutture pubbliche attraverso un costante controllo degli impianti di videosorveglianza in dotazione all'ente</p>	25%	Sopralluoghi effettuati da effettuarsi entro 7 giorni dalla segnalazione pervenuta. Report riepilogativo da definire entro la data del 31/12/2023	2023-2025	Attività conseguite nella misura così come riportata nella sezione <b>"INDICATORI</b>

<b>Indagini di P.G. attraverso verifica impianti di Videosorveglianza</b> Visione costante degli impianti di videosorveglianza ai fini delle indagini di P.G. delegate dalle forze dell'ordine e della Procura della Repubblica	20%	Definire almeno n. 20 Report di controllo lavorati fuori dall'ordinario orario di lavoro entro la data del 31/12/2023	2023/2025	Attività conseguite nella misura riportata nella sezione <b>"INDICATORI"</b>
<b>Protezione civile- Attività di supporto così come stabilite in convenzione</b>	15%	Definizione piani di supporto alle attività di polizia municipale relativamente ad attività di sicurezza stradale e ordine pubblico. Report finale alla data del 31/12/2023 sulle azioni intraprese, i risultati raggiunti e le attività in corso	2023/2025	Attività conseguite nella misura riportata nella sezione <b>"INDICATORI"</b>

**Risorse umane assegnate** (dipendenti a tempo indeterminato part-time): **Coppola Pasquale, Piazza Antonino, Verde Rossella**

**Risorse finanziarie assegnate:** Come da PEG allegato

<b>OBIETTIVI INDIVIDUATI IN RIFERIMENTO D.U.P. E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b>			<b>AREA ECONOMICO – FINANZIARIA</b> <b>Entrate Tributarie-Personale economico</b> <b>Responsabile – dott. Carlo Nicola Barbato</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO 100%</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>PROGRAMMAZIONE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
<p><b>Migliorare e velocizzare l'attività di accertamento e impegno delle risorse assegnate dal PEG</b></p> <p>Con questo obiettivo di struttura l'Amministrazione Comunale intende promuovere e sviluppare una ottimale gestione delle risorse messe a disposizione di ogni responsabile dei servizi che dovranno pianificare e monitorare le attività di controllo per l'accertamento e incasso delle entrate previste in bilancio assegnate nonché impegnare le somme previste in uscita per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente.</p>	20%	Raggiungimento di una percentuale di accertamenti pari all' 80% delle entrate previste e di una percentuale di impegni pari all'75% delle spese così come assegnate e gestite in esercizio provvisorio e dal successivo piano esecutivo di gestione 2023, con esclusione delle partite di giro e dei trasferimenti statali/regionali/altri enti del settore pubblico (parte entrata e spesa)	2023-2025	Attività conseguite nelle misure così come riportate nella correlata tabella <b>"INDICATORI"</b> entro il 31/12/2023
<p><b>Rispetto tempestività dei pagamenti</b></p> <p>Rispetto dei termini di liquidazione rispetto alla data di ricevimento della fattura elettronica a protocollo o documento analogo</p>	20%	Raggiungimento nell'annualità 2023 dell'80% dei pagamenti mediamente effettuati entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	2023-2025	Attività conseguite nella misura riportata nella sezione <b>"INDICATORI"</b> entro il 31/12/2023
<p><b>Aggiornamento regolamento di contabilità</b></p>	20%	Predisposizione regolamento con proposta di delibera consiliare entro la data del 31/12/2023	2023-2025	Attività conseguite nella misura riportata nella sezione <b>"INDICATORI"</b>
<p><b>Attività accertativa mediante piano di recupero evasione IMU</b></p>	40%	Attività finalizzate al recupero di imposta evasa con Report finale alla data del 31/12/2023 sulle azioni intraprese, i risultati raggiunti e le attività in corso	2023/2025	Attività conseguite nella misura riportata nella sezione <b>"INDICATORI"</b>

**Risorse umane assegnate** (dipendenti a tempo indeterminato part-time/convenzione): **Barbato Elena** ,dipendente full-time a tempo indeterminato sino alla data del 28/02/2023. Dal 01/03/2023 in convenzione a titolo gratuito sino alla data del 31/12/2023, **Della Volpe Filippo, Levita Ada, Sgravo Antonietta, Sgravo Patrizia**

**Risorse finanziarie assegnate:** Come da PEG allegato

OBIETTIVI INDIVIDUATI IN RIFERIMENTO D.U.P. E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE			AREA LL.PP. - Manutenzioni – Ambiente-Cimitero Responsabile ad interim - Salvatore Cardone	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO 100%	INDICATORI	PROGRAMMAZIONE	RISULTATO ATTESO
<p><b>Migliorare e velocizzare l'attività di accertamento e impegno delle risorse assegnate dal PEG</b>                      Con questo obiettivo di struttura l'Amministrazione Comunale intende promuovere e sviluppare una ottimale gestione delle risorse messe a disposizione di ogni responsabile dei servizi che dovranno pianificare e monitorare le attività di controllo per l'accertamento e incasso delle entrate previste in bilancio assegnate nonché impegnare le somme previste in uscita per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente.</p>	20%	Raggiungimento di una percentuale di accertamenti pari all' 80% delle entrate previste e di una percentuale di impegni pari all'75% delle spese così come assegnate e gestite in esercizio provvisorio e dal successivo piano esecutivo di gestione 2023, con esclusione delle partite di giro e dei trasferimenti statali/regionali/altri enti del settore pubblico (parte entrata e spesa)	2023-2025	Attività conseguite nelle misure così come riportate nella sezione <b>"INDICATORI"</b>
<p><b>Rispetto tempestività dei pagamenti</b>                      Rispetto dei termini di liquidazione rispetto alla data di ricevimento della fattura elettronica a protocollo o documento analogo</p>	20%	Raggiungimento nell'annualità 2023 dell'80% dei pagamenti mediamente effettuati entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	2023-2025	Attività conseguite nelle misure così come riportate nella sezione <b>"INDICATORI"</b>
<p><b>Programma OO.PP.</b>                      Attuazione degli interventi previsti nell'elenco annuale del programma Opere Pubbliche 2023/2025</p>	25%	Avvio attività realizzazione opere già finanziate entro il 31/12/2023;	2023-2025	Realizzazione programma annuale opere pubbliche da conseguire nella misura così come riportato nella sezione <b>"INDICATORI"</b>
<p><b>Affidamento servizio conferimento rifiuti frazione umida</b></p>	20%	Attivazione procedure di affidamento conferimento frazione umida entro il 30/11/2023	2023/2025	Attività conseguite nella misura così come riportata nella sezione <b>"INDICATORI"</b> .

<b>Affidamento servizi cimiteriali di tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, ect</b>	15%	Attivazione procedure di affidamento entro il 30/11/2023	2023/2025	Attività conseguite nella misura così come riportata nella sezione <b>"INDICATORI"</b> .
---	-----	--	-----------	--

**Risorse umane assegnate** (dipendenti a tempo determinato-indeterminato full/time e part-time): **N.B.: Ing.Daniele Vetere**, Responsabile del servizio fino alla data del 28/07/2023, **Truosolo Pasquale, Cantile Annunziata, Lettera Maddalena, Pennini Mario, Luiso Agostino, Arpaia Francesco, Colella Antonietta, Garofano Pasquale, Picone Angelo, Pala Giampiero (assunto progetto PNRR dal 01/09/2022) , Falace Antonio fino al 31/05/2023, Ciaramella Angelo fino al 31/07/2023**

**Risorse finanziarie assegnate:** Come da PEG allegato

OBIETTIVI INDIVIDUATI IN RIFERIMENTO D.U.P. E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE			AREA URBANISTICA-SUAP Responsabile - Salvatore Cardone	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO 100 %	INDICATORI	PROGRAMMAZIONE	RISULTATO ATTESO
<p><b>Migliorare e velocizzare l'attività di accertamento e impegno delle risorse assegnate dal PEG</b></p> <p>Con questo obiettivo di struttura l'Amministrazione Comunale intende promuovere e sviluppare una ottimale gestione delle risorse messe a disposizione di ogni responsabile dei servizi che dovranno pianificare e monitorare le attività di controllo per l'accertamento e incasso delle entrate previste in bilancio assegnate nonché impegnare le somme previste in uscita per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente.</p>	20%	Raggiungimento di una percentuale di accertamenti pari all' 80% delle entrate previste e di una percentuale di impegni pari all'75% delle spese così come assegnate e gestite in esercizio provvisorio e dal successivo piano esecutivo di gestione 2023, con esclusione delle partite di giro e dei trasferimenti statali/regionali/altri enti del settore pubblico (parte entrata e spesa)	2023-2025	Attività conseguite nelle misure così come riportate nella sezione <b>"INDICATORI"</b>
<p><b>Rispetto tempestività dei pagamenti</b></p> <p>Rispetto dei termini di liquidazione rispetto alla data di ricevimento della fattura elettronica a protocollo o documento analogo</p>	20%	Raggiungimento nell'annualità 2023 dell'80% dei pagamenti mediamente effettuati entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	2023-2025	Attività conseguite nelle misure così come riportate nella sezione <b>"INDICATORI"</b>
<p><b>Aggiornamento oneri di costruzione e urbanizzazione</b></p>	25%	Predisposizione entro il 31/12/2023 di atti e proposta deliberativa aggiornamento oneri di costruzione e urbanizzazione	2023/2025	Attività conseguite nella misura così come riportate nella sezione <b>"INDICATORI"</b>
<p><b>Controllo abusivismo edilizio</b></p> <p>Controllo di attività produttive oltre specifici sopralluoghi per controllo abusivismo edilizio sul territorio</p>	35%	Almeno n.20 controlli effettuati entro il 31/12/2023 da riportare in apposite relazioni di sopralluogo	2023/2025	Attività conseguite nella misura così come riportate nella sezione <b>"INDICATORI"</b>

**ATTUAZIONE DEGLI ATTI DI INDIRIZZO ADOTTATI DALLA GIUNTA E DAL CONSIGLIO, DELLE DIRETTIVE DELL'AMMINISTRAZIONE E DEL SEGRETARIO COMUNALE**

**Risorse umane assegnate** (dipendenti a tempo indeterminato full/time e part-time): **Petrarca Adele**

**Risorse finanziarie assegnate:** Come da PEG allegato