



**COMUNE DI CASTELLO DI CISTERNA**  
PROVINCIA DI NAPOLI

**DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE**

N. 92 del 3.10.2016

**ORIGINALE**

**OGGETTO:** Approvazione Piano esecutivo di gestione e Piano degli obiettivi 2016.

L'anno **duemilasedici** il giorno **tre** del mese di **ottobre**, tenutasi ad iniziare alle ore **17:30**, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nei modi di legge, si è riunita la **Giunta Comunale** con la presenza dei sigg.:

			Presenti	Assenti
1	Rega Aniello	Sindaco	X	
2	Scotto Giuseppe	Vice Sindaco	X	
3	Villano Maria Luigia	Assessore	X	
4	Nocerino Davide	"	X	
5	Mirra Giovanna	"	X	

Con l'assistenza del Segretario Generale, dr.ssa **Cecilia Cartosciello**.

Il **Dr. Aniello Rega**, in qualità di Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 di approvazione del T.U.EE.LL.;  
Premesso che, sulla proposta della presente deliberazione:

- Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica; ai sensi dell'art. 49, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 – Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, ha espresso parere **favorevole**.

<b>OGGETTO:</b>	<b>APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016</b>
-----------------	--

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMETTE CHE:

- dal 1° gennaio 2016 gli Enti devono provvedere alla tenuta della contabilità finanziaria sulla base dei principi generali previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro organismi ...”* ;
- con deliberazione del consiglio comunale n. del è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2016/18 fa seguito il PEG, programma esecutivo di gestione quale strumento operativo – informativo e di controllo dell’attività gestionale, che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e le funzioni di gestione secondo cui agli organi di governo spettano le funzioni di indirizzo politico ed amministrativo, mentre ai titolari di posizione organizzativa spetta l’adozione degli atti che impegnano l’amministrazione verso l’esterno;
- dato atto che il PEG
- ha carattere autorizzatorio perché definisce le linee espresse dagli amministratori rispetto all’attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa;
- si contempera con il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- individua il responsabile e gli obiettivi di gestione e quelli strategici (performance);

rilevato che, secondo quanto previsto dall’articolo 10, comma 1, del decreto legislativo n. 150/2009, il piano è redatto con lo scopo di assicurare *“la qualità, comprensibilità e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”* e, pertanto, l’elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrate:  
 Il piano degli obiettivi è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 dello stesso decreto). e’ un documento in cui, in coerenza con le risorse assegnate, definisce gli elementi fondamentali della gestione su cui si baserà poi la misurazione e la valutazione del personale.

-

Il piano degli obiettivi è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance e’ un documento in cui, in coerenza con le risorse assegnate, definisce gli elementi fondamentali della gestione su cui si baserà poi la misurazione e la valutazione del personale.

visto l’allegato piano degli obiettivi proposto e predisposto dal segretario comunale sul quale ha espresso anche il parere tecnico favorevole a norma dell’art. 49n del D. Lgs. 267/00;

visto l’allegato piano esecutivo di gestione proposto e predisposto dal responsabile del servizio finanziario sul quale ha espresso anche il parere favorevole tecnico e contabile a norma dell’art. 49n del D. Lgs. 267/00;

visto il provvedimento del Sindaco n. 2 del 9.4.2015, con il quale il segretario comunale è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione di questo comune, ai sensi e per gli effetti della l. 190/2012”;

Dato atto che con il medesimo atto Il Segretario comunale è stato nominato anche responsabile della trasparenza.

dato atto che i sigg.: dott. Saverio Esposito, ing. Tommaso Zerella, dr.ssa Clementina Di Monda e dott. Cecilia Cartosciello sono stati nominati con decreto sindacale responsabili di posizione organizzativa, rispettivamente, dell'area finanziaria, tecnica, amministrativa e di polizia municipale;

considerato che con propria deliberazione n.184 del 19.12.2012 è stato approvato il “il manuale di valutazione del personale dipendente;

visti i pareri tecnici favorevoli espressi a norma dell'art. 49 del D. Lgs. 267/00 dal segretario comunale e dai responsabili di servizio e il parere contabile sottoscritto dal responsabile servizio finanziario;

*con votazione unanime,*

## **DELIBERA**

- Di approvare l'allegato P.E.G. - piano esecutivo di gestione – armonizzato per il 2016 e l'allegato piano degli obiettivi, gestionali e strategici, per il 2016, da ritenersi unificati organicamente.
- Di attribuire ai centri di responsabilità, coincidenti in questo comune con le aree di posizione organizzative, le risorse economiche (umane e strumentali) e finanziarie di cui alle allegare schede.
- Di incaricare il segretario comunale del coordinamento delle azioni rivolte al raggiungimento degli obiettivi.
- Di dare atto i dipendenti non apicali verranno valutate le relazioni di raggiungimento obiettivi redatte dal responsabile di area.
- Di dare atto che l'attività del segretario comunale sarà oggetto di valutazione da parte del sindaco.
- Di rimettere la presente al nucleo di valutazione per la successiva validazione.
- Di pubblicare la presente sul sito web istituzionale e sul link “amministrazione trasparente” “performance” “piano della performance”.
- Di comunicare, in elenco, la presente ai capigruppo consiliari, contestualmente alla sua pubblicazione nell'albo pretorio on-line.
- Di rimettere il presente atto ai responsabili di P.O..
- Di rendere la presente immediatamente eseguibile, con separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000.

# COMUNE DI CASTELLO DI CISTERNA

Provincia di Napoli

## PIANO DELLA PERFORMANCE

### 2016

---

~~(APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 93 DEL 03.10.2016)~~

# Introduzione

## Introduzione

Il comma 3 bis dell'art 169 del TUEL, introdotto dal D.L. 174/2012 ha unificato il P.E.G- - piano esecutivo di gestione - al piano degli obiettivi detto anche delle prestazioni.

La motivazione risiede nella necessità di rendere la programmazione organizzativa dell'Ente idonea a garantire la traduzione operativa degli obiettivi prefissati dagli organi politici e servire da strumento di lavoro per il personale per attuare il confronto fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di ente.

Il documento prende le mosse degli obiettivi di mandato, da realizzarsi in un arco temporale di 5 anni.

A seguito dell'approvazione del bilancio annuale, adottato con delibera consiliare n. 11 del 23.5.2016 si procede alla definizione di obiettivi operativi e indicatori di risultato relativi all'anno in corso, all'attribuzione degli obiettivi e delle risorse alle posizioni organizzative, ai quali corre l'obbligo di definire i contratti attraverso l'ausilio dei responsabili di procedimento. Queste sono contenute nell'allegato PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE per la parte delle entrate e delle spese.. Il piano degli obiettivi fornisce un quadro dei risultati che l'ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti ed esplicita gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il ciclo della performance è ispirato ai seguenti principi: a) coerenza tra politiche e operatività; b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di programmazione e controllo; c) miglioramento della qualità del lavoro attraverso le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale; La normativa di riferimento Il piano trova fondamento normativo nel D. Lgs 267/2000 e in e in particolare nell'art. 169, comma 2 bis, nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 e nell'art. 6 della L.R. 16/2010. A livello di Ente, nel "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*", approvato con delibera della giunta comunale.

### **Il sistema di programmazione**

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

Le linee programmatiche di mandato che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni;

□ il documento unico di programmazione approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi assegnati alle strutture organizzative dell'ente.

□ Il bilancio di previsione triennale, secondo lo schema, di cui all'all.n.9 al D. Lgs. n. 118/2011;

□ Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, approvato annualmente dal consiglio comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento;

□ Il Piano degli obiettivi che deriva dai documenti programmatori precedenti e li declinano operativamente.

Rappresenta atto di indirizzo anche il piano triennale per la prevenzione della corruzione, approvato con delibera di Giunta n. 10 del 3.2.2016, contenente anche le misure atte ad assolvere gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Seguono gli obiettivi.

Castello di Cisterna, 20.9.2016.

## **OBIETTIVI ANNO 2016**

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai quattro responsabili di posizione organizzativa, evidenziando tempi di esecuzione.

<u>SEGRETARIO COMUNALE</u> Personale coinvolto: Cecilia Cartosciello Tommaso Zerella Clementina Di Monda Saverio Esposito Nucleo di valutazione	
1	Predisposizione del "Piano degli obiettivi 2016". Pianificazione e programmazione delle attività in funzione degli indirizzi e degli obiettivi politico - strategici.
2	Svolgere le funzioni di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del sindaco e degli altri organi istituzionali del comune (consiglio e giunta), da attuarsi entro trenta giorni dalla richiesta, nonché ai Responsabili di P.O. in questioni particolarmente complesse.
3	organizzare una giornata di studio su anticorruzione
4	Attività di supporto e controllo degli atti e provvedimenti deliberativi, elaborati dai responsabili di P.O.
5	Espletamento delle funzioni attribuite con il Piano di Prevenzione della Corruzione (aggiornamento Piano, verifica efficacia Piano, formazione del personale, predisposizione relazione anticorruzione, monitoraggio, ecc).
6	Esame delle possibilità di utilizzo dei residui di mutuo ovvero di realizzare economie sulle rate dei mutui.

<u>SETTORE FINANZIARIO</u>	Personale coinvolto Saverio Esposito, Laura Russo, Antonio Beneduce, Stefano Esti, Raffaele Romano, Giuseppe Rega
----------------------------	---

## OBIETTIVI GESTIONALI

### CONTABILITA'

Programmazione economico-finanziaria e rendicontazione: gestione del processo di costruzione del bilancio preventivo annuale, pluriennale, documento unico di programmazione – DUP - del Piano esecutivo di gestione e relative variazioni; redazione degli atti connessi e relazioni illustrative; verifica di veridicità delle previsioni di entrata e delle compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai dirigenti da iscriversi a bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

- predisposizione del rendiconto di gestione composto da: conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, redazione atti connessi, relazioni illustrative, compreso controllo agenti contabili interni ed esterni;

- gestione del bilancio in termini di competenza e di cassa; trasmissione questionario debiti fuori bilancio cortei dei conti, trasmissione dati rendiconto attraverso SIRTEL, Cortei dei conti;

- espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali; attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti assegnati ai dirigenti con il PEG;

- monitoraggio degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi; segnalazioni obbligatorie al Sindaco, in caso di necessità, dei fatti che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Gestione del patto di stabilità ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti ogni anno, sia per la competenza che per la cassa, dalla legge finanziaria; monitoraggio periodico dei flussi di cassa e degli impegni/accertamenti da trasmettere al Ministero dell'Economia e delle Finanze via web;

- gestione economica del personale, della rilevazione delle presenze, stipendi, previdenza;

- statistiche della spesa e rilevazioni varie del personale.

### PERSONALE

- gestione giuridico-amministrativa del personale: applicazione CCN, predisposizione CCDI, gestione timbrature, assenze e presenze, pratiche di fine rapporto e pensionamento; supporto ad altri uffici per procedure concorsuali - rapporti di lavoro, mobilità esterna, gestione fascicoli individuali;

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE: gestione stipendi, contributi, C.U., gestione tickets, rapporti con INPS e INAIL

### SERVIZIO TRIBUTI

Il complesso delle attività che fanno capo a tale servizio concernono:

- Programmazione, gestione, consulenza, assistenza, liquidazione e accertamento in materia dei seguenti tributi: IMU - Imposta municipale sugli immobili, TARI - Tassa sui Rifiuti, TASI – tassa sui servizi, COSAP - Canone di Occupazione Suolo Pubblico, ICP Imposta Comunale sulla Pubblicità e Addizionale IRPEF; .

Supporto agli utenti per il pagamento delle imposte. Supporto all'attività del concessionario e controllo.

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA Predisposizione delibere e determinazioni di competenza.

## OBIETTIVI STRATEGICI

**Adeguamento regolamenti al nuovo sistema contabile armonizzato. Regolamento di contabilità.**

A partire dal 01.01.2016 si è dato avvio alla nuova contabilità denominata "Armonizzata" in attuazione del decreto legislativo 118/2011 e ss.mm.ii.-

**Risultato atteso.**

L'esercizio 2015 è servito per studiare l'impatto delle modifiche normative sull'intero sistema della contabilità e dell'intera gestione dell'Ente.

Nel 2016 si è reso necessario procedere all'aggiornamento delle fonti regolamentari in modo da renderle coerenti con il quadro normativo, il



	<p>quale peraltro risulta ancora in continua variazione</p> <p><b>Fasi e tempi di realizzazione:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Approvazione del nuovo regolamento di contabilità e successivi incontri e proposte mirate a disegnare la mappa delle nuove competenze e delle tempistiche legate ad ogni adempimento previsto dal nuovo TUEL riformato. <b>(DIC)</b></li> </ol> <p>Indicatori di risultato</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approvazione regolamento contabilità aggiornato.</li> <li>2. Avvio contabilità economico-patrimoniale. Riclassificazione bilancio.</li> <li>3. Predisposizione modelli documentali e gestionali adeguati alle nuove esigenze anche di carattere normativo</li> <li>4. Predisposizione convenzione per l'appalto del servizio tesoreria per il prossimo anno finanziario e affidamento entro il 01.01.17.</li> </ol>
<p><b>Definizione obiettivi strategici ed operativi per la predisposizione del DUP 2017-2019</b></p>	<p>Il responsabile dell'area contabile, unitamente al segretario comunale, responsabile anche dell'area amministrativa, e del responsabili dell'area tecnica, forniranno, ciascuno per la propria parte, elementi per l'elaborazione del DUP - documento unico di programmazione 2017-2019</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 novembre 2016</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> raccolta dei reports da parte di tutte le P.O.</p>
<p><b>D. Lgs. 33/2013 - Trasparenza dall'azione amministrativa. Trasferimento ai fini della pubblicazione all'Area competente dei dati e dei files relativi all'attività dell'area finanziaria.</b></p>	<p>Con questo obiettivo si intende dare attuazione al piano di prevenzione della corruzione 2016-2018.</p> <p>Il Responsabile dell'area dovrà curare e aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, trasferendo in modo costante e tempestivo all'area competente i dati o files da pubblicare.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> dicembre 2016</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link "Amministrazione trasparente".</p>

<p><u>SETTORE TECNICO</u></p>	<p>Personale coinvolto: Tommaso Zerella, Bernardino Ciccarelli, Vincenzo Luigi D'Amore, Rocco Rega, Francesco Testa, Angelo Amato.</p>
<p><b>OBIETTIVI GESTIONALI AREA LL . PP.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione, realizzazione e coordinamento delle opere pubbliche del Comune)</li> <li>- programmazione annuale e triennale delle Opere Pubbliche;</li> <li>- progettazione verde pubblico;</li> <li>- progettazione dell'impiantistica sportiva;</li> <li>- progettazione di opere stradali.</li> <li>- appalti OO.PP.</li> <li>- ecologia ed educazione ambientale;</li> </ul>	

- gestione manutentiva del patrimonio comunale;
- servizi a rete
- progettazione, coordinamento e controllo nella redazione della manutenzione programmata;
- cura della presentazione delle richieste di prevenzione incendi in relazione all'esecuzione agli interventi su edifici comunali.

#### **AREA URBANISTICA**

Il servizio provvede ad effettuare :

- sovrintendenza ed adozione di provvedimenti repressivi per abusi edilizi;
- gestione del contenzioso in materia urbanistica ed edilizia;
- controllo edilizio per attività economiche;
- segreteria delle commissioni consultive in materia edilizia, urbanistica e ambientale.
- pianificazione urbanistica principale (Piano Regolatore Generale/Piano di Governo del Territorio)
- pianificazione e progettazione particolareggiata esecutiva
- pianificazione urbanistica attuativa di iniziativa pubblica e privata
- certificati di destinazione urbanistica, frazionamenti, raccolta atti
- permessi di costruire ( SCIA )e istruttoria Denuncia Inizio Attività (DIA) edilizia
- autorizzazioni paesistiche ambientali
- agibilità e controllo attività edilizia.

#### **PROTEZIONE CIVILE**

Provvede alla gestione di interventi in materia di protezione civile ed emergenze territoriali.

#### **SERVIZI TECNICI**

Il Servizio provvede ad effettuare :

- progettazione, coordinamento e controllo nella redazione della manutenzione programmata.
- interventi per l'attuazione delle direttive CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro (D. Lgs 626/94) e redazione dei piani per la gestione delle emergenze negli edifici comunali;
- cura della presentazione delle richieste di prevenzione incendi in relazione all'esecuzione agli interventi su edifici comunali.

#### **OBIETTIVI STRATEGICI**

Lavori pubblici	Realizzazione del piano triennale dei lavori pubblici – elenco lavori anno 2016 – approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 11 del 23.05.16
edilizia	Rilascio titoli abilitativi e controllo del territorio in collaborazione con gli agenti di vigilanza

Finanziamenti europei/regionali	Candidare i progetti di: 1) efficientamento energetico della pubblica illuminazione 2) rigenerazione urbana de territorio 3) efficientamento energetico casa comunale 4) efficientamento energetico centro servizi sociali e culturali intercomunale 5) adeguamento sismico scuola elementare Sciascia 6) adeguamento sismico centro sociale in loc. Passariello 7) adeguamento sismico scuola media De Gasperi 8) adeguamento sismico casa comunale 9) adeguamento sismico scuola materna Grazia Deledda 10) efficientamento energetico scuola materna Grazia Deledda
D. Lgs. 33/2013 - Trasparenza dall'azione amministrativa Trasferimento ai fini della pubblicazione all'Area competente dei dati e dei files relativi all'attività dell'area tecnica	Con questo obiettivo si intende dare attuazione al piano di prevenzione della corruzione 2016-2018. Il responsabile dell'area tecnica dovrà curare e aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, trasferendo i dati nelle sottosezioni del portale "Amministrazione trasparente": "Bandi di gara e contratti", "Pianificazione e governo del territorio" e "opere pubbliche". Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2016 Indicatori risultato: verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".

<u>SETTORE AMMINISTRATIVO</u>	Personale coinvolto: Clementina Di Monda, Luigi Coppola, Marisa Di Maio, Raffaella Ianuale, Rosanna Malfi, Maria Antonietta Ianuale, Stefano Bencivenga, Gaetano Guadagno, Felice Ianuale.
<p><b>OBIETTIVI GESTIONALI</b></p> <p>Il Settore è preposto all'assolvimento omogeneo e compiuto delle seguenti attività:</p> <p><b>1. SERVIZIO AFFARI GENERALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di supporto al segretario comunale;</li> <li>- elaborazione di proposte deliberative per gli organi istituzionali;</li> <li>- gestione dell'archivio e del protocollo.</li> </ul> <p><b>2. SERVIZIO CONTENZIOSO</b></p> <p>Il Settore è preposto all'assolvimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- affari legali;</li> <li>- contenzioso;</li> <li>- consulenza giuridica ai fini dell'elaborazione di atti normativi e programmatici ed all'adozione di atti e provvedimenti amministrativi.</li> </ul> <p><b>SERVIZI SCOLASTICI</b></p> <p>Il servizio ha il compito di garantire il diritto allo studio e alla formazione, attraverso l'erogazione di contributi agli studenti di famiglie a basso reddito e con interventi di promozione e sostegno anche in collaborazione con le scuole.</p>	

Le attività principali sono:

- gestione dei servizi di mensa scolastica a favore degli alunni
- organizzazione del servizio di trasporto scolastico
- gestione ed erogazione dei contributi per gli acquisti dei libri di testo
- borse di studio, buoni libro, supporto per l'organizzazione di manifestazioni ed eventi culturali, ludici, teatrali, cinematografici e sportivi in ambito scolastico

**Conservazione dei documenti**

Avviare e definire il processo di dematerializzazione finalizzato alla gestione informatica dei procedimenti necessaria a migliorare l'efficienza interna, agevolare l'utenza esterna e contenere i costi, e avviare il percorso di assicurare e conservare gli atti.

Implementare l'uso di strumenti di comunicazione telematica anche mediante attivazione di nuove aree documentali riservate agli amministratori comunali.. Implementazione dotazione di firme digitale per la legalizzazione di documenti informatici

**Tempi di realizzazione:** 31 dicembre 2016

**Indicatori risultato:** Predisposizione provvedimenti attuativi dell'obiettivo e affidamento servizio di conservazione ad impresa autorizzata.

**Accesso civico**

Il decreto attuativo della riforma della pubblica amministrazione, denominato FOIA (Freedom of information act) prevede una accelerazione alla promozione dell'etica pubblica e della trasparenza, ponendo una forte attenzione all'ascolto delle esigenze dei cittadini, favorendo la partecipazione attiva e sviluppando nuove forme di comunicazione.

La previsione di un "accesso civico" totale prevede la rimodulazione nel 2016 dei regolamenti sul "**diritto di accesso agli atti amministrativi**" mediante l'utilizzo delle opportunità offerte dalle nuove tecnologie.

**Tempi di realizzazione:** 31 dicembre 2016

**D. Lgs. 33/2013 - Trasparenza dall'azione amministrativa  
Trasferimento ai fini della pubblicazione all'Area competente dei dati e dei files relativi all'attività dell'area amministrativa**

Con questo obiettivo si intende dare attuazione al piano di prevenzione della corruzione 2016-2018.

Il Responsabile dell'area dovrà curare e aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, trasferendo in modo costante e tempestivo all'area competente i dati o files da pubblicare.

**Tempi di realizzazione:** 31 dicembre 2016

**Indicatori risultato:** verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".

SETTORE VIGILANZA E AMBIENTE

Personale coinvolto: Girolamo Di Maio, Angelo Caccia, Giovanni Villano, Luigi Russo, Vincenzo Romano, Carmine Fontanella, Rosa Sepe.

**OBIETTIVI GESTIONALI**

**POLIZIA URBANA**

(Regolazione del traffico cittadino, programmazione e pianificazione dei flussi di mobilità nell'ambito

della gestione e del controllo della rete viaria cittadina con la individuazione di aree e zone da sottrarre alla circolazione veicolare. Rilevazione e rapporti su incidenti.

**POLIZIA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA**

Vigilanza in materia di regolamenti/provvedimenti adottati dall'amministrazione comunale e irrogazione sanzioni; vigilanza del territorio per attività delegate dall'autorità giudiziaria; esecuzione dei provvedimenti giudiziari

**ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- ordinanze in materia di orari delle attività economiche e calendari di apertura;
- sostegno alle attività economiche (incentivi ecc.);
- gestione della Commissione Comunale di Vigilanza per i pubblici spettacoli;
- autorizzazione per pubblici spettacoli;
- autorizzazioni per manifestazioni fieristiche;
- gestione e rilascio di autorizzazioni relative al mercato settimanale;
- gestione dei mercatini periodici od occasionali;
- autorizzazioni per operatori itineranti;

**ATTIVITA' DI VIGILANZA**

-Servizio di vigilanza nel corso delle manifestazioni civili e religiose con predisposizione degli atti autorizzativi.

**OBIETTIVI STRATEGICI**

Garantire il servizio nonostante l'assenza dell'unità organizzativa di vertice.

D. lgs. 33/2013 - Trasparenza dall'azione amministrativa  
Trasferimento ai fini della pubblicazione all'Area competente dei dati e dei files relativi all'attività dell'area di vigilanza

Con questo obiettivo si intende dare attuazione al piano di prevenzione della corruzione 2016-2018.  
Gli agenti di polizia dovranno curare e aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, trasferendo al personale competente i dati o files da pubblicare.

Miglioramento viabilità

Predisposizione di proposte per il miglioramento della viabilità

VISTO: Si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, Decr. leg. 267 del 18.8.2000 – Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali.

**I Funzionari responsabili di servizio**

*Dr.ssa Cecilia Carosciello, Ing. Tommaso Zerella, Dr. Saverio Esposito*

**Il Funzionario del Servizio Ragioneria**

*Dr. Saverio Esposito*

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**

*Dr. Aniello Feggo*



**Il Segretario Comunale**

*Dr.ssa Cecilia Carosciello*

La su estesa deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal **11.10.2016** al **26.10.2016**.

**Il Messo comunale**

*Bencivenga Stefano*

Dalla residenza comunale, li **11.10.2016**.

Visti gli atti d'ufficio;

La su estesa deliberazione:

è stata trasmessa ai responsabili dei servizi interessati.

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, T.U.E.L.);

Dalla residenza comunale, li, **11.10.2016**



**Il Segretario Comunale**

*Dr.ssa Cecilia Carosciello*