

COMUNE DI CASTROFILIPPO

(Provincia di Agrigento)



DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera	N. 29 del 15/04/2014
OGGETTO:	Approvazione del Piano provvisorio della Performance, delle Risorse e degli Obiettivi per l'anno 2014

L'anno **duemilaquattordici**, addì **quindici**, del mese di **aprile** alle ore 13,10 , nell'Ufficio Comunale, in seguito a regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

1	Avv. Calogero Sferrazza	SINDACO	P
2	Prof. Antonino Matina	ASSESSORE	P
3	Dott. Vito Castiglione	ASSESSORE	P
4	Dott. Giuseppe Ippolito	ASSESSORE	P
5	Rag. Angela Sferrazza.	ASSESSORE	A

Presenti: **4** Assenti: **1**

- Presiede l'Avv. Calogero Sferrazza nella Sua qualità di SINDACO;
- Assiste e partecipa il Segretario Generale Dott. Marcello Restivo;
- Il Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato, cosicché

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta N. 10 del 15/04/2014, redatta dal Segretario Generale dell'Ente, Dott. Marcello Restivo, avente ad oggetto: ***“Approvazione del Piano provvisorio della Performance, delle Risorse e degli Obiettivi per l'anno 2014”*** che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

VISTI:

La legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni così come recepita dalla Legge Regionale 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Il T.U.E.L., approvato con D. Lgs. 267 del 18-08-2000;

La Legge Regionale n. 30 del 23/12/2000, che detta le nuove norme sull'Ordinamento degli Enti Locali;

L'O.R.EE.LL.;

RITENUTO che la proposta sia meritevole di accoglimento;

ATTESA la propria competenza ad adottare il presente atto,

CON VOTI unanimi e palesi

DELIBERA

Approvare integralmente la sopra richiamata proposta di deliberazione N. 10 del 15/04/2014, redatta dal Segretario Generale dell'Ente, Dott. Marcello Restivo, avente ad oggetto: ***“Approvazione del Piano provvisorio della Performance, delle Risorse e degli Obiettivi per l'anno 2014”*** che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale

Dopo di ciò,

LA GIUNTA COMUNALE

preso atto della necessità di provvedere con urgenza, con separata votazione unanime,

DELIBERA

dichiarare il presente atto urgente ed immediatamente esecutivo.

COMUNE DI CASTROFILIPPO

(Provincia di Agrigento)



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 10 del 15.04.2014

Approvazione del Piano provvisorio delle Performance, delle Risorse e degli
OGGETTO: Obiettivi per l'anno 2014

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO CHE:

- l'art. 169 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, come modificato dall'art.3 del D.L 174/2012 convertito dalla legge 213/2012, prevede la definizione da parte dell'organo esecutivo di un Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, al comma 3, prevede che l'adozione del PEG è facoltativa per i Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti;
- nei confronti degli enti che non sono obbligati ad approvare il PEG vige ugualmente l'obbligo di assegnare le risorse finanziarie ai singoli responsabili di servizio, così come prevede l'art. 165, comma 9 del sopracitato D. Lgs. 267/2000;
- questa Giunta Comunale, con deliberazione n.41 del 31.12.2013, ha approvato il Piano della Performance dell'esercizio finanziario 2013;

EVIDENZIATO che:

- questo comune non ha ancora approvato il bilancio di previsione per l'esercizio in corso;
- il decreto del Ministero dell'Interno del 13.02.2014 differisce ulteriormente il termine per l'approvazione del bilancio di previsione degli Enti Locali per l'anno 2014 al 30.04.2014;
- l'art.163 del D.Lgs. 267/2000 nel disciplinare l'esercizio provvisorio stabilisce che ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, gli enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di frazionamento in dodicesimi;
- conseguentemente occorre procedere, nelle more di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2014, alla assegnazione provvisoria di risorse ai responsabili dei servizi, nei limiti degli stanziamenti assestati del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2013;
- il sistema integrato di pianificazione e controllo adottato dall'Ente prevede la approvazione del Piano della Performance, ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso (performance del

Comune), delle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola (performance di U.O) e della performance individuale con riferimento ai singoli dipendenti.

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n.42 del 27.11.2013 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2013 nonché il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica per il triennio 2013/2015;

RITENUTO di dover assegnare, ai responsabili dei servizi le risorse finanziarie necessarie per la corretta gestione delle entrate e delle spese, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione 2014, nei limiti degli stanziamenti del bilancio sull'esercizio finanziario 2013 e nel rispetto delle disposizioni concernenti l'esercizio provvisorio e il rispetto del patto di stabilità;

RITENUTO, pertanto, al fine di consentire lo svolgimento della normale attività gestionale, di provvedere all'approvazione in via provvisoria di un Piano della Performance, delle Risorse e degli Obiettivi, che unifica organicamente, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano degli obiettivi di cui all'art. 108 del D.Lgs.267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, fino alla formale definizione del Piano delle performance per l'anno 2014 deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e la relazione previsionale e programmatica approvati dal Consiglio Comunale;

PROPONE

DI ASSEGNARE, per le ragioni indicate nella parte motiva del presente atto, ai responsabili dei servizi le risorse necessarie per l'esercizio 2014, determinate provvisoriamente nei limiti degli stanziamenti assestati del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2013, al quale si rinvia, nel rispetto delle norme di cui all'art. 163 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, disciplinanti l'esercizio provvisorio, nonché delle norme sul patto di stabilità.

DI APPROVARE, per i motivi indicati in premessa, il Piano provvisorio delle Performance, delle Risorse e degli Obiettivi per l'anno 2014, redatto su conformi direttive della Giunta, al fine di consentire la gestione finanziaria ordinaria dell'Ente fino all'adozione del Piano definitivo, successivo all'approvazione del bilancio di previsione per il corrente esercizio finanziario.

DI DARE ATTO che:

- i responsabili dei servizi provvederanno ad assegnare gli obiettivi ai dipendenti assegnati ai rispettivi servizi, individuando procedimenti, sub-procedimenti o attività ricompresi negli obiettivi propri di ciascun servizio.

- ciascun Responsabile proceda bimestralmente alla redazione di una relazione, da trasmettere all'Amministrazione, sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati;

DI DARE ATTO che la gestione mensile è soggetta alle prescrizioni proprie dell'esercizio provvisorio autorizzato ai sensi dell'art. 163, del D. Lgs n.267/2000.

Il Segretario Generale
F.to: Dott. Marcello Restivo

**PARERE DI REGOLARITA'
TECNICO AMMINISTRATIVA**

Si esprime (ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90 e s.m.i. così come recepito dalla legge regionale n. 48/91 e s.m.i.) parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico amministrativa sulla proposta di deliberazione di cui sopra.

Il Responsabile
1° Settore Affari Generali

F.to: Salvatore Sferrazza

Castrofilippo, lì 15/04/2014

**PARERE DI
REGOLARITA' CONTABILE**

Si esprime, (ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90 e s.m.i. così come recepito dalla legge regionale n. 48/91 e s.m.i.) parere di regolarità contabile sulla superiore proposta.

Il Responsabile
3° Settore Servizi Finanziari

F.to: Rag. Filippa Farruggio

Castrofilippo, lì 15/04/2014

1° P.O. AMMINISTRATIVA

N°	RISORSE UMANE	CAT. POS.EC.	PROFILO PROFESSIONALE
1	SFERRAZZA SALVATORE	C5	Istruttore
2	SFERRAZZA ANGELO	C5	Istruttore
3	BARTOLOTTA MARIA TERESA	C5	Istruttore
4	BRUCCULERI AGOSTINO	A5	Operatore Tecnico
5	BRUCCULERI VINCENZO	C3	Istruttore Amministrativo
6	CAMMALLERI SALVATORE (1965)	B3	Esecutore Tecnico Computer
7	CILONA CLAUDIO	C5	Istruttore
8	LO BRUTTO GIOVANNI	C5	Ispettore di P.M.
9	MENDOLIA ROSARIO	C5	Istruttore
10	MOLLUZZO CALOGERO	C3	Istruttore Amministrativo
11	MULE' GIUSEPPE	B3	Esecutore Operativo Specializzato
12	ROMANO SALVATORE	C5	Istruttore
13	TRUPIA PAOLINO	B6	Esecutore Operativo Specializzato
14	BONSIGNORE PASQUALE LUCA	B1	Centralinista
	PERSONALE CON CONTRATTO PART-TIME A TEMPO DETERMINATO		
1	ACQUISTA SALVATORE	C1	Istruttore
2	BELLAVIA ANGELO	C1	Istruttore
3	CINQUEMANI GIROLAMA	C1	Istruttore
4	DAINOTTO GIUSEPPE	C1	Istruttore
5	MAIDA LIDIA	C1	Istruttore
6	NAPOLETANO MICHELE	C1	Istruttore
7	PIRANEO GIOVANNA	C1	Istruttore
8	SCHEMBRI BRIGIDA	B1	Esecutore Operativo Specializzato
9	SFERRAZZA EMANUELE	C1	Istruttore
10	TAIBI GAETANO	C1	Istruttore
11	TINEBRA SILVIO	C1	Istruttore
	PERSONALE CON CONVENZIONE STIPULATA AI SENSI DELL'ART. 14 DEL CCNL DEL 22.01.2004		
1	CARRUBBA ANGELA	D1	Assistente Sociale

2° P.O.TECNICA

N°	RISORSE UMANE	CAT. POS.EC.	PROFILO PROFESSIONALE
1	TAIBI GIUSEPPE	D6	Funzionario Tecnico
2	CAMMALLERI SALVATORE (1953)	B3	Esecutore Tecnico Specializzato
3	CINQUEMANI SALVATORE	C5	Istruttore Tecnico
4	GIACCHETTI PAOLO	A5	Operatore Tecnico
5	LAZZANO GERLANDO	C5	Istruttore Tecnico
6	MARINO GIUSEPPE	C5	Istruttore Tecnico
7	ARNONE ANGELO	A5	Operatore Generico
8	VOLPE GIOACCHINO	B7	Collaboratore Tecnico
	PERSONALE CON CONTRATTO PART-TIME A TEMPO DETERMINATO		
1	CARLINO AGOSTINO	C1	Istruttore
2	LO BRUTTO CARMELO	C1	Istruttore
3	TARARA' GERLANDO	C1	Istruttore

3°P.O. FINANZIARIA

N°	RISORSE UMANE	CAT. POS.EC.	PROFILO PROFESSIONALE
1	BARBA ANTONIO	C3	Istruttore
2	ARGENTO MARIA	B6	Esecutore Specializzato
3	TAIBI CONCETTA	C5	Istruttore
	PERSONALE CON CONTRATTO PART-TIME A TEMPO DETERMINATO		
1	AGRO' CONCETTA	C1	Istruttore
2	AGLIATA ANGELA	C1	Istruttore
3	BADALAMENTI MARIA	C1	Istruttore
4	BRUCCULERI GIUSEPPA	C1	Istruttore
5	MESSINA ROSARIA	C1	Istruttore

COMUNE DI
CASTROFILIPPO

Provincia di Agrigento

*Piano provvisorio della
Performance,
delle Risorse e degli Obiettivi*

Anno 2014

PREMESSA

Gli obiettivi del Piano della Performance, delle Risorse e degli Obiettivi sono definiti in modo coerente alla realizzazione dei programmi e progetti indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica.

Gli obiettivi gestionali si dividono in:

- **obiettivi di miglioramento e di sviluppo (S)**, finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco o all'attivazione di un nuovo servizio, in particolare gli obiettivi strategici rappresentano i risultati che l'Amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'Ente;
- **obiettivi di mantenimento (M)**, finalizzati a migliorare o a mantenere la performance gestionale relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori.

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI

OGGETTO

1	Obbligo perentorio di evitare l'insorgere a carico del Comune di spese a titolo di interessi o a titolo di spese legali; al verificarsi di tale ipotesi, tutti i capi settore hanno l'obbligo di informare il Sindaco e la Giunta ed istruire apposito procedimento amministrativo di rivalsa nei confronti del soggetto responsabile. (M)
2	Rispetto delle ordinarie scadenze indicate dalla legge e/o dai regolamenti. (M)
3	Trasparenza amministrativa: <ul style="list-style-type: none">- Ottemperanza alla disciplina prevista dal D.lgs.n.33/2013 e dal Piano Comunale Triennale per la trasparenza 2014/2016, provvedendo a garantire i flussi informativi previsti dal D.lgs.n.33/2013 al responsabile dell'Ufficio CED per la pubblicazione nella pagina "Amministrazione trasparente" sul sito dell'ente;- Implementazione pubblicazione dati di cui agli artt.23 "Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi" e 26 "Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati";- Implementazione pubblicazione dati di cui all'art.37 "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture";- Inserimento nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dello scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi per i cittadini ed imprese (art.12, comma 1 bis, D.lgs. n.33/2013);- Implementazione pubblicazione dati di cui all'art.35, "Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati", ed avvio di un monitoraggio e verifica di ogni singolo procedimento amministrativo di competenza di ciascun settore, dei termini fissati in sede di disciplina normativa per la conclusione e dei tempi medi procedurali, redigendo apposito report entro il 30 giugno 2014 al Segretario Generale. All'esito di tale adempimento si procederà alla approvazione di un nuovo regolamento comunale sul procedimento amministrativo. (S)
4	Disciplina Anticorruzione: Ottemperanza alla disciplina prevista dalla L.n.190/12, secondo le modalità previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, dai decreti attuativi e dal Piano Comunale Triennale Anticorruzione 2014/2016. (M)
5	Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: l'attività di vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti, sia di quello generale di cui al D.P.R. n.62/13 che di quello integrativo dell'Ente, approvato con delibera G.M. n.2/14, verrà effettuata dai rispettivi responsabili di P.O.. (M)

6	<u>Disciplina in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi:</u> Ottemperanza ed attuazione delle disposizioni di cui al D.lgs n.39/13 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni”. (M)
7	Attestazione trimestrale di ogni capo settore circa l’esistenza o meno di debiti fuori bilancio da sanare. (M)
8	Gestione spese ordinarie (attività inerente le fasi degli atti di impegno, liquidazione, pagamento ed accertamento dei residui). (M)
9	Attivarsi, affinché prima della scadenza di contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza del settore, vengano tempestivamente poste in essere le procedure di affidamento, al fine di evitare interruzioni dei servizi. (M) Garantire il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell’art. 328, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, per gli acquisiti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria. (S)
10	Predisporre entro il 30 maggio di ogni anno, il piano ferie dell’anno del personale dipendente ed inviarlo all’ufficio personale, al Segretario Generale nella medesima data, garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL in merito al termine massimo di godimento del congedo ordinario. In particolare il piano ferie sopradetto dovrà permettere al proprio personale di usufruire, garantendo comunque la funzionalità dei servizi, delle ferie dell’anno precedente. (Obiettivo pluriennale)
11	Raggiungere, entro il 30 maggio di ogni anno ed entro un mese dell’approvazione del PEG se successiva” gli obiettivi non perseguiti nel PEG dell’anno precedente. (Obiettivo gestionale pluriennale)
12	Effettuare trimestralmente una ricognizione delle pratiche di contenzioso pendenti, con la dettagliata indicazione del grado di giudizio pendente, dell’avvocato nominato e del <i>petitum</i> richiesto. (Obiettivo gestionale pluriennale)
13	Provvedere a liquidare di concerto con il settore Affari Finanziari, entro 60 giorni dal ricevimento del provvedimento giudiziale, i debiti fuori bilancio scaturenti da sentenze esecutive (art. 194 lett. a) del D.lgs 267/2000), conformemente alla sentenza della Corte dei Conti, sez. Sicilia n. 2/2005. Lo stesso ufficio provvederà tempestivamente ad inoltrare apposita proposta al Consiglio Comunale per il relativo riconoscimento e per la regolarizzazione contabile e successivamente invierà copia della deliberazione alla Procura della Corte dei Conti per l’eventuale azione di responsabilità. (Obiettivo gestionale pluriennale)
14	Stilare un programma di aggiornamento mediante corsi specialistici sulla prevenzione della corruzione, ai sensi della L.n.190/12, secondo le modalità previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, dai decreti attuativi e dal Piano Comunale Triennale Anticorruzione 2014/2016. (S)

OBIETTIVI SETTORIALI

SETTORE I AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: SIG. SALVATORE SFERRAZZA

ELENCO RISORSE UMANE COMPLESSIVE ASSEGNATE

(VEDI ALLEGATO "A")

ELENCO RISORSE FINANZIARIE

(VEDI ALLEGATO "A1")

SERVIZIO/UFFICIO	OGGETTO	DESCRIZIONE
Ufficio Organi Istituzionali		Attività di supporto al Sindaco ed alla Giunta nella gestione delle funzioni istituzionali <u>M</u> Organizzazione della commemorazione dei defunti.
		Attività di supporto al Sindaco e ai vari assessori per il raggiungimento degli obiettivi programmatici: tale attività si esplica in un costante coordinamento fra i vari assessorati ed il Sindaco affinché gli obiettivi possano essere raggiunti <u>M</u>
Ufficio CED		Sito istituzionale: aggiornamento tempestivo del sito istituzionale in relazione alle norme in materia di trasparenza (D.Lgs n.33/2013), con la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", con la collaborazione trasversale di tutti i Settori/Servizi comunali. <u>S</u>

Ufficio Servizi Socio Assistenziali

Piano di zona - L.328/2000:

- Assicurare la puntuale presenza di un funzionario nelle riunioni operative del Comune capofila, per l'espletamento di tutti gli atti necessari alla realizzazione dei servizi previsti dal Piano di Zona, L.328/2000;
- Collaborare con gli enti del terzo settore aggiudicatari dei servizi del Piano di zona, in particolare per i servizi ricadenti nel territorio di Castrofilippo quali:
 - Servizio domiciliare anziani e disabili;
 - pronto soccorso sociale. M

Realizzare scadenzario contratti, convenzioni, obbligazioni di qualsiasi genere nonché scadenze derivanti da leggi ed altri provvedimenti di qualsiasi natura. M

Attivare tutte le procedure tecnico-amministrative finalizzate alla presentazione di progetti finanziati dalla Regione siciliana. (M)

Servizi alla persona:

- a) Assistenza economica "Una Tantum", attraverso l'erogazione di contributi economici a favore di: nuclei familiari disagiati, ex detenuti, gestanti e puerpere.
- b) borse-lavoro a favore di soggetti svantaggiati.
- c) buono socio-sanitario: è un titolo economico erogato dall'assessorato alla famiglia, per mezzo del quale si sostiene l'impegno di familiari o appartenenti alle reti di solidarietà nell'accudire o fornire interventi di supporto, in maniera continuativa, a un proprio congiunto in condizione di fragilità.

La finalità è quella di mantenere la persona fragile all'interno del proprio domicilio o comunque evitarne o ritardarne l'istituzionalizzazione; una quota di compartecipazione sarà a carico del comune. M

Servizi residenziali:

- a) Mantenimento rette ricovero presso comunità alloggio per disabili psichici, privi di adeguato supporto familiare;
- b) Mantenimento rette a favore di soggetti inabili, privi di supporto familiare;
- c) Inserimento presso case famiglie o comunità alloggio di minori in situazioni di rischio sociale, su proposta del S.S.P. o del Tribunale per i minorenni di minori in situazione di rischio sociale.

Consegna mensile abbonamenti studenti pendolari e liquidazione delle relative spese.

Ricezione e redazione elenchi per il rimborso di somme per l'acquisto dei libri di testo (legge 448/98) ai genitori degli alunni della scuola sec. di 1° grado.

Redazione elenchi per le domande di borse di studio per gli alunni della scuola primaria e sec. di 1° grado - anno scolastico 20013/2014.

Ufficio Cultura – Pubblica istruzione	Biblioteca	<p>Garantire l'erogazione del servizio bibliotecario; Implementare il patrimonio librario, mediante l'arricchimento delle sezioni meno fornite; Organizzare iniziative di promozione alla lettura ed eventi culturali; Disciplinare il funzionamento della biblioteca comunale mediante apposito regolamento e la fornitura di adeguata dotazione informatica.</p>
	Sport Turismo e Spettacolo	<p>Riorganizzazione dell'utilizzo degli impianti sportivi. Organizzazione dell'Estate Castrolifilippese 2014 Organizzazione del Natale. Collaborazione con associazioni sportive per l'organizzazione di manifestazioni sportive varie ed attività inerenti lo sviluppo socio culturale ed economico della città.</p>
	Cultura	<p>Organizzazione iniziative di promozione della legalità, anche attraverso la previsione di borse di studio.</p>
Polizia Municipale		<p>Attività di accertamento, prevenzione e repressione violazioni.</p> <p>Attività di Polizia Giudiziaria previste dalla legge</p> <p>Istruttoria completa pratiche relative rilascio di autorizzazioni di P.S e P.A. nonché agli accertamenti su richiesta degli uffici comunali</p> <p>Realizzazione della segnaletica orizzontale e manutenzione della segnaletica verticale: collocamento nuova segnaletica ed effettuazione della manutenzione di quella esistente, con personale comunale, specialmente quella orizzontale che maggiormente interessa i pedoni. S</p> <p>Potenziamento controlli sui rifiuti abbandonati: L'obiettivo si propone di potenziare il controllo del territorio, anche periferico, con particolare attenzione all'accertamento della presenza di rifiuti pericolosi (quali amianto ecc...), abbandonati nelle aree pubbliche e nei pressi dei contenitori per la raccolta della nettezza urbana. Nell'ambito di tale attività dovrà inoltre realizzarsi il monitoraggio di eventuali discariche a cielo aperto, procedendo, nel caso le stesse dovessero insistere su terreni privati ad individuarne i proprietari per intimare l'avvio delle procedure di bonifica agli stessi spettanti. S</p> <p>Sensibilizzazione della popolazione al rispetto dell'ambiente e del decoro urbano.</p> <p>Garantire il rispetto dei provvedimenti amministrativi adottati dall'Amministrazione in materia di volantinaggio.</p> <p>Garantire la sicurezza stradale e il controllo del territorio.</p> <p>Provvedere alle verifiche in materia di abusi edilizi e polizia</p>

	<p>amministrativa in particolare sulle attività commerciali e produttive della zona relazionando <u>trimestralmente</u> al Sindaco e all'Assessore al ramo sugli interventi ed iniziative intraprese.</p> <p>Prevenzione del randagismo: Considerati i rilevanti problemi di salute pubblica derivanti dal randagismo dei cani, quali il possibile diffondersi di malattie infettive, l'incremento degli incidenti stradali, i casi di aggressione ai cittadini, occorre procedere ad <u>avviare l'attività di controllo sul territorio, anche periferico</u>, al fine di anagrafare il maggior numero possibile di animali in questione e consentirne un controllo e una gestione adeguati. Nello svolgimento di tale attività di identificazione e registrazione di tutta la popolazione canina presente sul territorio, occorrerà procedere a <u>dotarsi di un dispositivo di lettura microchip ISO.</u> <u>S</u></p> <p>Avviare, d'intesa con il locale Servizio Veterinario Asp, il servizio di anagrafe canina presso i locali dell'incubatore d'impresa messi a disposizione dall'Amministrazione, <u>per la microchippatura e/o sterilizzazione dei cani.</u> <u>S</u></p> <p>Avviare, di concerto con l'Ufficio Tributi Comunale, un monitoraggio della cartellonistica pubblicitaria stradale, procedendo a sanzionare eventuali accertati abusi ed a rimuovere la cartellonistica abusiva. (entro 2 mesi)</p>
<p>Attività Produttive</p>	<p>Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA/DIA per il commercio in sede fissa.</p> <p>Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA/DIA commercio su aree pubbliche.</p> <p>Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA/DIA per pubblici esercizi.</p> <p>Istruttoria e rilascio autorizzazioni sanitarie, permessi e nullastata e/o verifiche SCIA/DIA.</p> <p>Istruttoria e rilascio atti inerenti distribuzione carburanti ad uso privato e pubblico.</p> <p>Istruttoria per vendita diretta prodotti agricoli.</p> <p>Comunicazioni anagrafe tributaria movimenti inerenti attività di commercio al dettaglio e pubblici esercizi.</p> <p>Istruttoria e rilascio autorizzazioni manifestazioni pubblico spettacolo. <u>M</u></p>

SETTORE II - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED OO.PP.

RESPONSABILE: ARCH. GIUSEPPE TAIBI – D6

ELENCO RISORSE UMANE COMPLESSIVE ASSEGNATE

(VEDI ALLEGATO “A”)

ELENCO RISORSE FINANZIARIE

(VEDI ALLEGATO “B”)

SERVIZIO/UFFICIO	OGGETTO	DESCRIZIONE
OBIETTIVI GENERALI		<p>Servizio R.S.U.: Predisposizione atti propedeutici alla <u>costituzione dell'ARO</u> con i comuni di Grotte e Racalmuto e definizione del relativo <u>Piano d'Ambito. S</u></p> <p>Avvio raccolta differenziata porta a porta al fine di ottenere una riduzione significativa del conferimento a discarica ed il conseguimento delle percentuali previste per legge entro i termini fissati. S</p> <p>Lotti area artigianale:</p> <ul style="list-style-type: none">- Preliminare definizione delle procedure di vendita relative ai lotti in precedenza assegnati e non ancora concluse: occorrerà assegnare alle ditte aggiudicatriche un ulteriore termine per procedere alla conclusione del contratto, previo versamento del corrispettivo dovuto all'Ente, procedendo in caso contrario a revocare l'assegnazione con contestuale incameramento della cauzione versata. (trenta giorni)- Avvio procedure di vendita dei lotti residui disponibili, secondo le procedure previste dal vigente regolamento comunale approvato con delibera di C.C.n. 21 del 03/07/2007 (tre mesi) <p>Progetto quadro “ IO GIOCO LEGALE” – Impianto sportivo polivalente: Completamento iter burocratico, in coordinamento con le competenti strutture ministeriali, per la realizzazione dell'impianto in questione. M (tre mesi)</p>

Protocollo d'Intesa per la formalizzazione del "Patto dei Sindaci" denominato "CENTRO SUD SICILIA": Curare la predisposizione di tutti gli adempimenti per l'affidamento all'esterno dell'incarico per la redazione del "PAES", che dovrà essere approvato dal Consiglio Comunale entro il 30.09.2014, nonché di ogni altro adempimento consequenziale alla approvazione consiliare dello stesso. **(sei mesi)**

Pratiche sanatoria edilizia: Completare entro il corrente anno la definizione delle pratiche di sanatoria edilizia presentate dagli interessati ai sensi delle Leggi 47/85 e 724/94, non ancora definite con rilascio di provvedimento formale, come già stabilito con precedente delibera della Commissione Straordinaria n.58/12.

Opere di compensazione ambientale incluse nella Convenzione Attuativa stipulata per la disciplina dei rapporti tra l'ANAS ed il Comune di Castrolibero:

- Completamento iter burocratico (stipulazione dei contratti) e realizzazione degli interventi che risultano essere stati appaltati alla data odierna;
- Avvio delle attività di progettazione, anche esterna, laddove ne ricorrano i presupposti, delle restanti opere incluse in convenzione. **(tre mesi)**

Attivazione di un ufficio agricoltura per affrontare e seguire adeguatamente le nuove linee di finanziamento del nuovo POR 2014-2020.

Predisposizione di apposito preventivo per il ripristino del tratto di strada Castelluccio – Rizza, innesto via sold. Graci, interessato dalla recente frana.

Procedere al monitoraggio e ricognizione di tutti i titoli e/o abilitazioni in possesso del personale in forza all'UTC, in modo da prevedere e pianificare percorsi professionalizzanti atti a far acquisire al personale in questione competenze mancanti o ad aggiornare competenze già possedute ma superate dalle nuove normative, prevedendo apposito capitolo di bilancio, nei limiti delle disponibilità economiche dell'Ente (ad es: Corso di Coordinatore per la progettazione e coordinatore per l'esecuzione dei lavori (rif. Art. 98 del D.Lgs 81/2008 – Corso su TERRE E ROCCE DA SCAVO, La gestione dei rifiuti di cantiere, dai piani di utilizzo al Regolamento Attuativo (Dm 161/12) e dell'art. 41-bis, Legge 98/2013, ecc.).

Provvedere ad attuare le misure di emergenza necessarie per il contenimento e l'eradicazione del punteruolo rosso, così come più volte, per le vie brevi, richiesto e come sollecitato in data 11 giugno 2013 dall'Ispettorato Prov.le dell'agricoltura.

		<p>Sistemazione strada comunale Roveto-Cometi per facilitare il raggiungimento del centro commerciale attraverso strade complanare.</p> <p>Discarica comunale: completare l'eventuale Piano di risanamento o se non necessario svincolare le somme destinate dalla ripartizione dei fondi di compensazione.</p> <p>Pubblicazione bando ed espletamento gara relativa alla illuminazione pubblica.</p>
<p align="center">Ufficio Programmazione e Progettazione</p>		<p>Predisporre un progetto preliminare con interventi di ingegneria naturalistica per la realizzazione di canale di gronda per lo scarico delle acque bianche zona sud, vallone Monaco.</p> <p>Predisporre un progetto preliminare in ordine alla realizzazione di un sistema di videosorveglianza del centro abitato (60 giorni).</p> <p>Implementazione, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili, delle dotazioni hardware e software in uso all'UTC, in modo da potenziare le risorse destinate alle attività di progettazione, direzione, contabilità e collaudo LL.PP..</p> <p>Realizzazione interventi inclusi nel programma delle opere pubbliche, compatibilmente con le risorse effettivamente disponibili.</p> <p>Predisporre dettagliato aggiornato elenco del parco progetti in dotazione all'Ente, specificando per ciascuna opera il livello di progettazione e gli atti in base a cui è stato conferito il relativo incarico (15 giorni)</p>
<p align="center">Ufficio servizi Tecnico-Manutentivi</p>	<p>Manutenzione delle strade del centro abitato</p> <p>Manutenzione delle fognature del centro abitato</p> <p>Manutenzione ordinaria e straordinaria delle ville e spazi verdi comunali</p>	<p>La manutenzione delle strade del centro abitato sarà svolta in economia con l'utilizzo del personale dipendente. Il materiale necessario per la realizzazione degli interventi dovrà essere acquistato attraverso contratti aperti di fornitura, mediante gare ad evidenza pubblica.</p> <p>La manutenzione delle fognature del centro abitato sarà anch'essa svolta in economia con l'utilizzo del personale dipendente. Il materiale necessario per la realizzazione degli interventi dovrà essere acquistato attraverso contratti aperti di fornitura, mediante gare ad evidenza pubblica.</p> <p>La manutenzione ordinaria e straordinaria delle ville e degli spazi verdi comunali, oggetto continuo di atti vandalici, è d'obbligo nell'ambito delle risorse finanziarie. Occorre sistematicamente procedere al ripristino delle strutture e del verde a salvaguardia della pubblica incolumità mediante l'acquisto del materiale e la messa in opera da parte del personale comunale.</p>

	<p>Cimitero comunale</p>	<p>Provvedere alla manutenzione del cimitero che sarà svolta in economia con l'utilizzo del personale dipendente. Il materiale necessario per la realizzazione degli interventi dovrà essere acquistato attraverso contratti aperti di fornitura, aggiudicati con gare ad evidenza pubblica.</p>
	<p>Manutenzione segnaletica</p>	<p>Portare a compimento, <u>come precedentemente fissato con delibera di indirizzo n.15 del 14.02.2014</u>, la ricognizione e verifica dello stato delle pratiche concernenti le concessioni di suolo cimiteriale anteriori al 1963, allo scopo di definire, per quanto possibile, le singole situazioni soggettive, con obbligo di relazionare a questa Amministrazione entro e non oltre giorni 30 dal ricevimento della presente, sull'esito del censimento ed in ordine agli adempimenti consequenziali attivati dall'U.T.C., quali le revoche delle concessioni di suoli cimiteriali non regolarizzate ai sensi del vigente Regolamento comunale per i servizi funebri e del cimitero. (ulteriori 30 giorni).</p> <p>Sostituzione e/o riparazione segnaletica verticale danneggiata, e manutenzione segnaletica orizzontale.</p> <p>Procedere inoltre a quantificare i costi di ripristino del sistema di videosorveglianza del Palazzo Municipale (1 mese)</p> <p>Procedere ad una manutenzione ordinaria dei locali comunali ex ufficio di collocamento al fine di consentire il trasferimento negli stessi della Polizia Municipale e dell'ufficio SUAP. (1 mese)</p>
<p>Ufficio di Protezione Civile</p>		<p>Predisporre eventuali aggiornamenti del Piano Comunale di Protezione Civile, avendo cura di attivarsi affinché lo stesso venga incluso nel censimento pubblicato sul sito della Presidenza – Dipartimento della Protezione Civile. (sei mesi)</p> <p>Predisposizione di uno schema di Regolamento Organizzativo del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile, al fine di consentire ai cittadini di prestare la propria opera di volontariato nell'ambito del Servizio di Protezione Civile, in attività di: prevenzione, previsione, soccorso, promuovendo e sostenendo la più ampia partecipazione della popolazione al servizio istituzionale della Protezione Civile sul territorio. (sei mesi).</p>
<p>Ufficio pianificazione urbanistica</p>	<p>Piano Regolatore Generale</p>	<p>Completamento iter approvazione variante generale del Piano Regolatore Generale del Comune di Castrofilippo e delle relative prescrizioni esecutive.</p>
<p>Ufficio politiche comunitarie</p>		<p>Ricerca di nuove linee di finanziamento di progetti individuati dall'amministrazione.</p>

SETTORE III - SERVIZI FINANZIARI

RESPONSABILE: Rag. Filippa Farruggio

ELENCO RISORSE UMANE COMPLESSIVE ASSEGNATE

(VEDI ALLEGATO "A")

ELENCO RISORSE FINANZIARIE

(VEDI ALLEGATO "C")

SERVIZIO/UFFICIO	OGGETTO	DESCRIZIONE
Bilancio e programmazione	Programmazione e pianificazione delle risorse finanziarie e degli interventi di spesa	<p>Predisposizione dello schema di bilancio di previsione 2014 e degli atti propedeutici onde addivenire alla sua approvazione da parte del Consiglio Comunale nel rispetto dei termini fissati dalla legge e delle procedure previste dal vigente regolamento comunale di contabilità. M</p> <p>Predisposizione dello schema di rendiconto di gestione 2013 e degli atti propedeutici onde addivenire alla sua approvazione da parte del Consiglio Comunale nel rispetto dei termini fissati dalla legge e delle procedure previste dal vigente regolamento comunale di contabilità. M</p> <p>Monitoraggio della spesa e verifica degli equilibri di bilancio e del rispetto del patto di stabilità. M</p>
Ufficio economato		<p>Predisposizione schema di nuovo regolamento comunale del servizio di economato.</p> <p>Provvedere al soddisfacimento delle spese minute di ufficio, conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità e dal D. Lgs. n. 267/200 e s.m.i. ed in conformità alle anticipazioni effettuate dai responsabili dei servizi.</p>

<p>Ufficio tributi</p>		<p>Predisposizione regolamento IUC.</p> <p>Aggiornamento regolamento comunale per l'imposta sulla pubblicità ed adeguamento delle tariffe in materia di volantaggio secondo le direttive impartite dall'Amministrazione.</p> <p>Garantire l'adeguamento dei regolamenti comunali in materia tributaria alle nuove normative vigenti in materia.</p> <p>Provvedere alla realizzazione della proposta di manovra tariffaria entro il 10 aprile 2014, salvo proroga legislativa.</p>
<p>Ufficio accertamento e contenzioso tributario</p>		<p>Attività di recupero di evasione sui tributi comunali (M)</p> <p>Gestione e controllo tasse e imposte comunali e applicazione misure sanzionatorie e/o rimborsi, quando previsto, al fine di acquisire nuove risorse e nello stesso tempo garantire maggiore equità fiscale ai contribuenti.</p>
<p>Ufficio personale</p>		<p>Gestione economica e presenze personale dipendente.</p> <p>Verifica del rispetto delle disposizioni in merito a ritardi, ferie, permessi ed assenze del personale.</p> <p>Corresponsione trattamenti economici previsti per il personale dipendente e amministratori</p> <p>Gestione amministrativa pratiche pensionistiche, ricongiunzioni, riscatti, ecc..</p> <p>Procedure per l'assunzione del personale.</p> <p>Gestione pratiche di missione degli amministratori e del personale dipendente.</p> <p>Cura degli adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente e autonomo ivi compresi i documenti dichiarativi e certificativi del CUD e delle certificazioni, mod. 770 in quanto conseguenti ai procedimenti di elaborazione stipendiale e non.</p> <p>Dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale-assicurativa (INPDAP-INAIL-INPS).</p> <p>Attività di sostituto d'imposta relativamente alle incombenze dovute ai redditi di lavoro autonomo, lavoro autonomo occasionale e lavoro assimilato al dipendente.</p> <p>Gestione trasmissioni dati obbligatori on-line (anagrafe prestazioni, comunicazioni centri per l'impiego, conto annuale spesa del personale, comunicazioni dati Dipartimento Funzione Pubblica, etc.).</p> <p>Monitoraggio e verifica continua andamento spesa personale.</p> <p>Collaborazione attiva con il Revisore Unico dei Conti M</p>

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2014							
1010201	41/ 1	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO ENTE (CAP.41)	32.200,00							
1010201	41/ 2	INADEL A CARICO ENTE (CAP.41)	5.900,00							
1010207	41/ 3	IRAP (CAP.41)	10.500,00							
1010205	61/ 1	SPESE VARIE PER FUNZIONAMENTO CEM	2.000,00							
1010803	73	CANONE MANUTENZIONE SOFTWARE HALLEY	23.000,00							
1010204	80/ 2	QUOTA DI PARTECIPAZIONE FITTO LOCALI SCICA	900,00							
1010202	82	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO	2.000,00							
1010202	82/ 2	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO (SEGRETERIA)	500,00							
1010803	83	PAGAMENTO CANONE RAI	204,00							
1010202	96	ASSOCIAZIONE ALLA G.U.	650,00							
1010202	98	ABBONAMENTO A RIVISTE TECNICO AMM.VE E ACQUISTO LIBRI	500,00							
1010205	100	QUOTA ASSOCIATIVA ANCI,ECC.	700,00							
1010203	104/ 1	SPESE PER FESTE NAZIONALI,CIVILI O RELIGIOSE	1.500,00							
1060305	104/ 2	CONTRIBUTI E PATROCINIO A COMITATI, ASSOCIAZIONI ECC.	5.000,00							
1010205	120	QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA AL FONDO SPECIALE	3.500,00							
1010203	138	SPESE PER LITI E ARBITRAGGI E CONSULENZE	50.000,00							
1010603	166/ 1	SPESE TELEFONICHE, TELEGRAFICHE, ECC.	20.000,00							
1010803	183	SPESE CONDOMINIALI LOCALI COMUNALI VIA MICHELANGELO	150,00							
1010808	199/ 1	ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE	59,00							
1010703	220/ 4	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI	500,00							
1010702	228	SPESE ACQUISTO STAMPATI,REGISTRI,CANCELLERIA E VARIE PER SERVIZI DEMOGRAFICI	2.230,00							
1030103	500/ 5	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI	250,00							
1030103	538	SERVIZI VARI FUNZIONAMENTO POLIZIA MUNICIPALE	750,00							
1030102	538/ 1	SPESE GENERALI PER UFFICIO E SERVIZI VIGILI URBANI	850,00							
1030102	538/ 2	SPESE PER ACQUISTO LIBRI,PUBBLICAZIONI,ECC.	400,00							
1030102	538/ 3	SPESE VARIE PER FORNITURE VV.UU.	400,00							
1030103	538/ 4	PROVENTI CONTRAVVENZIONALI PER SPESE SEGNALETICA E SERVIZI VARI VV.UU.	1.000,00							
1030103	539	SPESE OCCORRENTI PER ESERCITAZIONI POLIGONO DI TIRO POLIZIA MUNICIPALE	750,00							
1030103	551	PROVENTI CONTRAVVENZIONALI PER INTERVENTI DI AMMODERNAMENTO, SOSTITUZIONE E MANUTENZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE	1.000,00							
1040203	630	PROVENTI CONTRAVVENZIONALI PER INTERVENTI DI SICUREZZA STRADALE A TUTELA UTENTI DEBOLI FINALIZZATI ALL'EDUCAZIONE STRADALE	1.000,00							

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2014							
1040503	804	SPESE PER LA REFEZIONE SCOLASTICA	10.000,00							
1040503	812	SPESE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO STUDENTI PENDOLARI	58.000,00							
1040502	825	FORNITURA GRATUITA LIBRI ED EFFETTI SCOLASTICI	5.000,00							
1050102	934	SPESE PER ABBONAMENTO A QUOTIDIANI,RIVISTE E ACQUISTO LIBRI	1.000,00							
1050202	1046	SPESE PER ATTIVITA' CULTURALI E RICREAT.ED EDUCATIVE"	6.000,00							
1050203	1047	SERVIZI ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI	10.000,00							
1050207	1047/ 1	SIAE PER ORGANIZZAZIONE M,ANIFESTAZIONI CULTURALI	500,00							
1090103	1160/ 3	CUSTODIA CANI	20.000,00							
1110705	1372	INTERVENTI PER LA PROTEZIONE DEGLI ALLEVAMENTI E PROM.IN AGR	500,00							
1100405	1945/ 1	SERVIZI SOCIALI -ASSISTENZA ECONOM.CONTINUATIVA - COMPARTICIPAZIONE L.R.10/03 ART.10 (BONUS SOCIO SANITARIO	4.000,00							
1100405	1945/ 3	ASSIST.ECONOMICA TEMPORANEA E STRAORDINARIA	1.000,00							
1100403	1945/ 4	SERVIZI SOCIALI -RICOVERO MINORI IN ISTITUTO CAP.: E 145/25	16.765,00							
1100403	1945/ 8	ASSIST.IN FAVORE SOGGETTI PORT.HANDICAPS -	2.000,00							
1100403	1945/20	CONTRIBUTO REGIONALE RICOVERO INABILI PSICHICI CAP.: E 145/6	52.335,00							
1100403	1945/22	COFINANZIAMENTO PIANO DI ZONA DEI SERVIZI ALLA PERSONA LEGGE 328/2000	10.000,00							
1100405	1950	CONTRIBUTI PER ASSISTENZA E BENEFICENZA	2.000,00							
1040405	1953	BORSE DI STUDIO SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA INFERIORE (145/22)	15.000,00							
1100405	1954	ASSEGNAZIONE BONUS L.R.10/03 ART.6	21.000,00							
1100405	1954/ 1	ASSEGNAZIONE BONUS SOCIO SANITARIO L.R. 10/03 ART.10	48.000,00							
1040505	1956	LIBRI DI TESTO GRATUITI E/O IN COMODATO (DALLO STATO)/R (ENTRATE CAP.85)	15.000,00							
1100405	1961	ASSISTENZA E BENEFICIENZA PUBBLICA	6.000,00							
1100405	1961/ 2	SERVIZIO CIVICO	10.000,00							
1080102	2010	SPESE PER LA CIRCOLAZIONE E LA SEGNALETICA STRADALE	2.000,00							
1110402	2382	CONTRIBUTO REG.LE PER SPESE VARIE UFFICIO VITIVINICOLO	200,00							
1110703	2384	INTERVENTI PER L'AGRICOLTURA	2.000,00							
1010203	2446/ 2	BUONI PASTO PER IL PERSONALE DIPENDENTE	14.500,00							
1030101	2499	ART.13 L.R.17/90 FONDI REG/LI VIGILI URBANI E ART.76 COMMA 9 L.R.2/2002	18.375,00							
1030101	2499/ 1	CONTRIBUTI PREV.LI E ASS.LI SU CAP.2499 (CASSA PENSIONE)	4.500,00							
1030107	2499/ 2	IRAP SU CAP.2499	2.125,00							
	TITOLO: 1	SPESE CORRENTI	946.372,00							
4000005	2958	ANTICIPAZIONI PER LE ELEZIONI (CAP.E-682)	70.000,00							
4000005	2959	ANTICIPAZIONI PER CENSIMENTI	25.000,00							

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2014							
2010605	2518/ 1	ONERI DI URBANIZZAZIONE PER FORNITURA MEZZI TECNICI	2.500,00							
2010605	2518/ 2	ONERI DI URBANIZZAZIONE PER ACQUISTO ATTREZZATURE	2.500,00							
2010605	2519	CONTRIBUTO COMMISSIONE STRAORDINARIA MANUTENZIONE STRAORDINARIA MEZZI COMUNALI	208,00							
2010605	2522	CONTRIBUTO COMMISSIONE STRAORDINARIA ACQUISTO E MANTENIMENTO BENI COMUNALI	4.792,00							
2010501	2546	ARREDO URBANO	9.109,00							
2010501	2546/ 1	SISTEMAZIONE STRADE INTERNE	10.000,00							
2010501	2546/ 2	SISTEMAZIONE STRADE ESTERNE	10.000,00							
2060201	2581/ 1	CONTRIBUTO COMMISSIONE STRAORDINARIA MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI	30.000,00							
2060201	2581/ 2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI	30.000,00							
2060201	2582	CONTRIBUTO DELLO STATO COSTRUZIONE CAMPO POLIVALENTE COPERTO	509.000,00							
2080101	2733	MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA	30.000,00							
2090101	2735	CONTRIBUTO COMMISSIONE STRAORDINARIA PER FORNITURA ARREDO URBANO	16.000,00							
2120601	2913/ 5	CONDOTTA ACQUE BIANCHE	1.000,00							
TITOLO: 2 SPESE IN CONTO CAPITALE			655.109,00							
TOTALE GENERALE			1.663.468,00							

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2014							
6020000	676/ 3	RITENUTE ADDIZIONALE REGIONALE DIPENDENTI (CAP.2946/3 U)	20.000,00							
6020000	676/ 5	SALDO IRPEF CAAF (CAP.2946/5 U)	15.000,00							
6020000	676/ 6	ACCONTI 1^ E 2^ RATA IRPEF (CAP.2946/6 U)	10.000,00							
6030000	678	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI (CAP.U-2948)	64.988,00							
6040000	680	DEPOSITI CAUZIONALI (CAP.U-2954)	2.583,00							
6020000	684	RITENUTE IRPEF A NON DIPENDENTI	100.000,00							
6050000	694	SERVIZI PER CONTO TERZI	1.000.000,00							
6050000	702	RIMBORSO DI SOMME ANTICIPATE PER LO STATO (CAP.2977 U)	72.304,00							
6050000	704	RIMBORSO DI SOMME ANTICIPATE PER CONTO DELLA REGIONE (Cap.U-2978)	134.279,00							
6050000	706	RIMBORSO DI SOMME ANTICIPATE PER ALTRI ENTI O PRIVATI (Cap.U-2979)	81.646,00							
6060000	720	RIMBORSO DI FONDI ECONOMATO	103.292,00							
TITOLO: 6 ENTRATE DA SERVIZI PER CONTO DI TERZI			2.139.385,00							
TOTALE GENERALE			5.212.080,00							

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2014							
	220/ 1	CONTRIBUTI PREV/LI E ASS/LI	21.996,00							
1010701	220/ 2	ONERI A CARICO ENTE-INADEL,ECC.	2.322,00							
1010707	220/ 3	IRAP	7.694,00							
1010806	494	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	26.000,00							
1030101	500	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DELLA POLIZIA URBANA	35.900,00							
1030101	500/ 1	CONTRIBUTI PREV/LI E ASS/LI	7.904,00							
1030101	500/ 2	ONERI A CARICO ENTE-INADEL,ECC.	948,00							
1030107	500/ 3	IRAP	3.055,00							
1040101	600	RETRIBUZIONI AUTISTA SCUOLABUS	23.128,00							
1040101	600/ 1	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	5.782,00							
1040101	600/ 2	ONERI A CARICO ENTE-INADEL,ECC.	653,00							
1040107	600/ 3	IRAP	1.966,00							
1010801	940	RETRIBUZIONI AL PERSONALE E ONERI	32.000,00							
1010801	940/ 1	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	8.000,00							
1010801	940/ 2	ONERI A CARICO ENTE-INADEL,ECC.	1.000,00							
1010807	940/ 4	IRAP	2.515,00							
1090501	1550	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DELLA NETTEZZA URBANA	41.500,00							
1090501	1550/ 1	CONTRIBUTI PREV/LI E ASS/LI	10.228,00							
1090501	1550/ 2	ONERI A CARICO ENTE-INADEL,ECC.	1.135,00							
1090507	1550/ 3	IRAP	3.424,00							
1090503	1561	PIANO DI RIENTRO D.R.G. N.412 DEL 07/03/2013	536.463,00							
1100401	1943	RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZI SOCIALI	3.598,00							
1100401	1943/ 1	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	892,00							
1100401	1943/ 2	ONERI A CARICO ENTE-INADEL,ECC.	174,00							
1100407	1943/ 4	IRAP	312,00							
1010801	2450	FONDO MIGLIORAMENTO EFFICIENZA SERVIZI	57.020,00							
1010801	2450/ 6	FES - CONTRIBUTI PREV.LI E ASS.LI CARICO ENTE (CASSA PENS.)	14.900,00							
1010807	2450/ 7	FES - IRAP	4.850,00							
1010405	2461	SGRAVI E RIMBORSO DI QUOTE INDEBITE.ECC.	300,00							
1010106	2469	INTERESSI PASSIVI PER ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	2.000,00							
1010805	2475	SGRAVI E RIMBORSO IMPOSTE E TASSE.ECC.	2.890,00							
1010311	2480	FONDO DI RISERVA ORDINARIO	11.134,00							
1010801	2498	FES INTEGRATIVO REGIONALE	13.400,00							
1010201	2498/ 6	INTEGRATIVO REG.LE - CONTR.PREV.LI E ASS.LI CARICO ENTE (CASSA PENSIONE)	3.185,00							
1010807	2498/ 7	INTEGRATIVO REG.LE - IRAP	1.163,00							
		TITOLO: 1 SPESE CORRENTI	1.773.607,00							
2010305	2501	CONTRIBUTO COMMISSIONE STRAORDINARIA PER FORNITURA ATTREZZATURE INFORMATICHE	3.000,00							
		TITOLO: 2 SPESE IN CONTO CAPITALE	3.000,00							
3010301	2920	RIMBORSO ANTICIPAZIONI DI CASSA	800.000,00							
3010303	2922	QUOTA CAPITALE PER MUTUI	28.950,00							
3010305	2930	PIANO DI RIENTRO DECENNALE PER PAGAMENTO DEBITI GESA ATO DA RIMBORSARE ALL'ASS.TO REG.LE ENERGIA E RIFIUTI DI CUI AL DDG 449 DEL 05/04/2013	144.009,00							
		TITOLO: 3 SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI	972.959,00							

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2014							
4000001	2940	VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI (CAP.670 E)	206.583,00							
4000001	2942	VERSAMENTO RITENUTE PER RISCATTI VARI (CAP.E-672)	12.000,00							
4000001	2944	VERSAMENTO RITENUTE PER RICONGIUNZIONE (CAP.E 674)	12.000,00							
4000002	2946	VERSAMENTO RITENUTE IRPEF DEL PERSONALE DIPENDENTE (CAP.676 E)	284.710,00							
4000002	2946/ 1	VERSAMENTO RITENUTE ADDIZIONALE COMUNALE DIPENDENTI	20.000,00							
4000002	2946/ 3	VERSAMENTO RITENUTE ADDIZIONALE REGIONALE DIPENDENTI (CAP.676/3 E)	20.000,00							
4000002	2946/ 5	VERSAMENTO SALDO IRPEF CAAF (CAP.676/5 E)	15.000,00							
4000002	2946/ 6	VERSAMENTO ACCONTO IRPEF CAAF 1 E 2 RATA (CAP.676/6 E)	10.000,00							
4000003	2948	VERSAMENTO RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI (CAP.E-678)	64.988,00							
4000004	2954	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI (CAP.E-680)	2.583,00							
4000005	2960	VERSAMENTO IRPEF DEI NON DIPENDENTI	100.000,00							
4000005	2970	SERVIZI PER CONTO TERZI	1.000.000,00							
4000005	2977	ANTICIPAZIONI PER CONTO DELLO STATO	72.304,00							
4000005	2978	ANTICIPAZIONI PER CONTO DELLA REGIONE (Cap.E-704)	134.279,00							
4000005	2979	ANTICIPAZIONI PER CONTO DI ALTRI ENTI O PRIVATI CAP.E-706	81.646,00							
4000006	2980	ANTICIPAZIONE FONDI DI ECONOMATO	103.292,00							
TITOLO: 4 SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI			2.139.385,00							
TOTALE GENERALE			4.888.951,00							

Letto, approvato e sottoscritto.

ILSINDACO

F.to: Avv. Calogero Sferrazza

L'Assessore Anziano

F.to: Prof. Antonino Matina

IL SEGRETARIO

F.to: Dott. Marcello Restivo

Il sottoscritto Segretario Comunale, visto l'art.12 della l.r. 3 dicembre 1991 n° 44

A T T E S T A

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 15/04/2014 in quanto:

È stata dichiarata immediatamente esecutiva.

Sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Lì 15/04/2014

IL SEGRETARIO

F.to: Dott. Marcello Restivo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

C E R T I F I C A

Che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91, è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal

Lì

IL Responsabile del Procedimento

Bruculeri Vincenzo

Per IL SEGRETARIO

Il Dirigente del Settore

Salvatore Sferrazza

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Castrofilippo li

Per il Segretario Com.le
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.
Salvatore Sferrazza