Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

DELIBERAZIONE COMMISSARIO STRAORDINARIO

n. 4 del Registro **del 25/02/2013**	**Oggetto Approvazione P.E.G. Provvisorio 2013.**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

L'anno duemilatredici, il giorno venticinque del mese di febbraio Alle ore 16,00, nella sua stanza, il Commissario Straordinario D.ssa Rosa Inzerilli, nominata con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. D.P. n.52/Servizio 1°/S.G. del 18/02/2013;

Assunti i poteri della Giunta

Visto l'O.R.EE.LL.;

Vista la L.r. n° 10 del 30 Aprile 1991;

Vista la legge 8 giugno 1990, n°142, come recepita con legge regionale 11 dicembre 1991, n° 48;

Vista la legge regionale 3 dicembre 1991, n° 44;

Vista la L.r. 7/92;

Vista la L.r. n° 26/93 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la L.R. n.30/2000;

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

Visti i pareri espressi dai responsabili dei servizi interessati;

Visto il Vigente O.R.E.L.;

Delibera

Autorizzare l'utilizzo del PEG Provvisorio sulla scorta dell'analogo strumento finanziario dell'anno 2012;

Disporre la prosecuzione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi già prefissato con il predetto Piano Esecutivo di Gestione 2012, e i conseguenti impegni di spesa e/o accertamenti di entrata;

Approvare il Piano Triennale della Trasparenza ed il Piano Triennale della Performance 2013 – 2015, che troveranno più compiuta definizione dopo l'approvazione del bilancio di previsione del corrente esercizio finanziario;

Prorogare le prescrizioni esecutive e gestionali già approvate con il predetto atto G.M. n.85/2012 del corrente esercizio, nonché gli obiettivi strategici già prefissati;

Disporre che il presente atto unitamente agli allegati sia trasmesso a tutti i Capi Settore come strumento di pianificazione gestionale affinchè possano darne tempestiva conoscenza ai dipendenti;

Stabilire che con cadenza quadrimestrale i Capi Settore predisporranno reports riguardanti lo stato di attuazione del PEG ed il livello di raggiungimento degli obiettivi, evidenziando altresì eventuali difficoltà operative e predisponendo misure o interventi correttivi;

Autorizzazione per l'esercizio 2013, stante i tagli erariali e regionali, gli impegni di spesa urgenti ed improrogabili nonché quelli obbligatori per disposizione di legge, compatibilmente con il patto di stabilità e con le prescrizioni dell'art.9 del D.L. n.78/2010 convertito nella legge 122/2010;

Assegnare il budget per il lavoro straordinario 2013 ai Capi Settore così come di seguito indicato e decurtato del 3%, stabilendo che lo stresso dovrà essere impegnato, nelle more dell'approvazione del bilancio preventivo, in dodicesimi per tutti i capitoli afferenti l'esercizio provvisorio:

- **Settore Polizia Municipale Euro 9.864,90**
- **Settore U.T.C. Euro 19.244,80**
- **Settore Affari Generali Euro 3.834,41**
- **Settore Finanze Euro 2.052,43**
- **Settore Servizi Sociali Euro 11.261,70**
- **Settore Affari Tributari e Legali Euro 6.961,80**

Dare mandato al Settore Affari Generali di provvedere alla pubblicazione del presente atto anche nella Sezione Trasparenza, merito e valutazione del Sito Web;

La presente deliberazione, stante la necessità e l'urgenza di procedere all'attuazione del PEG per la gestione dell'attività comunale, è dichiarata, favorevole, immediatamente esecutiva.

Il Segretario Generale

Premesso

Che con delibera G.M. n. 85 del 21.12.2012, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il PEG dell'esercizio 2012 nonché il Piano degli obiettivi strategici da estrinsecare nel Piano delle performance dell'Ente, regolamentato ai sensi di legge;

Rilevato che, essendo stata fissata la scadenza dell'approvazione del bilancio di previsione dell'anno in corso al 30 giugno, occorre approvare il PEG Provvisorio.

Ritenuto di dover confermare gli obiettivi già assegnati ai vari Settori nel 2012, in attesa della nuova programmazione nonchè di approvare il Piano Triennale della Trasparenza ed il Piano della Performance ai sensi della normativa vigente e di autorizzare gli impegni di spesa entro i limiti previsti dalla vigente normativa e nel rispetto del Patto di Stabilità.

Vista la proposta già predisposta in data 30.01.2013;

Tutto ciò premesso;

Visto il vigente regolamento di contabilità;

PROPONE

Per quanto esposto in premessa;

1) **Autorizzare l'utilizzo del PEG Provvisorio sulla scorta dell'analogo strumento finanziario dell'anno 2012;**
2) **Disporre la prosecuzione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi già prefissato con il predetto Piano Esecutivo di Gestione 2012, e i conseguenti impegni di spesa e/o accertamenti di entrata;**
3) **Approvare il Piano Triennale della Trasparenza ed il Piano Triennale della Performance 2013 – 2015, che troveranno più compiuta definizione dopo l'approvazione del bilancio di previsione del corrente esercizio finanziario;**
4) **Prorogare le prescrizioni esecutive e gestionali già approvate con il predetto atto G.M. n.85/2012 del corrente esercizio, nonché gli obiettivi strategici già prefissati;**
5) **Disporre che il presente atto unitamente agli allegati sia trasmesso a tutti i Capi Settore come strumento di pianificazione gestionale affinchè possano darne tempestiva conoscenza ai dipendenti;**
6) **Stabilire che con cadenza quadrimestrale i Capi Settore predisporranno reports riguardanti lo stato di attuazione del PEG ed il livello di raggiungimento degli obiettivi, evidenziando altresì eventuali difficoltà operative e predisponendo misure o interventi correttivi;**
7) **Autorizzazione per l'esercizio 2013, stante i tagli erariali e regionali, gli impegni di spesa urgenti ed improrogabili nonché quelli obbligatori per disposizione di legge, compatibilmente con il patto di stabilità e con le prescrizioni dell'art.9 del D.L. n.78/2010 convertito nella legge 122/2010;**
8) **Assegnare il budget per il lavoro straordinario 2013 ai Capi Settore così come di seguito indicato e decurtato del 3%, stabilendo che lo stresso dovrà essere impegnato, nelle more dell'approvazione del bilancio preventivo, in dodicesimi per tutti i capitoli afferenti l'esercizio provvisorio:**
   - **Settore Polizia Municipale Euro 9.864,90**
   - **Settore U.T.C. Euro 19.244,80**
   - **Settore Affari Generali Euro 3.834,41**
   - **Settore Finanze Euro 2.052,43**
   - **Settore Servizi Sociali Euro 11.261,70**
   - **Settore Affari Tributari e Legali Euro 6.961,80**

9) Dare mandato al Settore Affari Generali di provvedere alla pubblicazione del presente atto anche nella Sezione Trasparenza, merito e valutazione del Sito Web;

10) Dichiarare la presente immediatamente esecutiva.

Il Segretario Generale
F.to D.ssa Concetta Giglia

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO:
Esaminata la proposta in oggetto, per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art. 53 della legge n° 142/90, recepita con L.r. n° 48/91, si esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità tecnica.

data _____

Il Responsabile del Servizio
F.to D.ssa Concetta Giglia

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA: IL RAG. CAPO
Esaminata la proposta in oggetto, per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art. 53 della Legge n° 142/90 recepita con L.r. n° 48/91, si esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità contabile e si attesta la copertura finanziaria.
data _____

Il Responsabile del Servizio di Ragioneria
F.to Dott. Rosario Zarbo

Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

Piano Esecutivo Gestionale

Bilancio Pluriennale 2012-2014

Relazione introduttiva

Obiettivi Aziendali

Nota gestionale

Il Percorso del PEG

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), è lo strumento che garantisce concreta attuazione al processo di pianificazione delle attività del Comune. Si tratta di una catena il cui anello iniziale è costituito dal Programma del Sindaco il quale contiene le linee e le strategie per la legislatura 2010/2015.

Ad esso ha fatto seguito la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), che traduce in programmi tale pianificazione. Nella Relazione sono descritte le linee di azione da svilupparsi nel corso del triennio. Nel corso del prossimo esercizio finanziario saranno, in particolare, messe in risalto quelle innovative e strategiche di breve-medio periodo che le strutture del Comune sono tenute a realizzare con le risorse approvate nel bilancio, sia per la parte corrente sia per quella in conto capitale.

Il modello pianificatorio del PEG e, come è noto, sancito dal Testo unico D.Lgs n.267/2000. E' disciplinato localmente dal Regolamento di contabilità del Comune.

Il PEG realizza la programmazione operativa con l'articolazione dei programmi in obiettivi, questi ultimi assegnati, insieme alle risorse, ai responsabili delle strutture organizzative nonché la descrizione puntuale di ciascun obiettivo articolato per fasi e per attività unitamente al dettaglio della allocazione delle risorse finanziarie.

Si tratta di uno schema maturato in un contesto politico e amministrativo del tutto diverso da quello attuale e risalente ormai a dieci anni fa. La pianificazione del PEG, come spesso si suole dire, è la espressione di un "patto", una sorta di contratto tra Amministrazione e struttura comunale nel quale, a fronte della esplicitazione della volontà politica, si definiscono obiettivi e responsabilità e si attribuiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali.

I caratteri del PEG

Questo PEG è fortemente condizionato dal fatto che la programmazione è iniziata a svolgersi nell'ultimo quadrimestre dell'esercizio finanziario e dalla consapevolezza che la struttura organizzativa (e di conseguenza l'assetto della pianificazione) necessiterà comunque di una fase di progressivo assestamento funzionale per gli anni a venire, stante anche i mutamenti legislativi in corso.

Il controllo di gestione

Il PEG degli esercizi finanziari futuri dovrà affinare gli strumenti di misurazione degli indicatori al fine di ottimizzare la pianificazione strategica, la gestione degli obiettivi e la valutazione. Agli organi politici, il sistema intende fornire indicatori utili sull'andamento della programmazione (e dunque sull'efficace attuazione del programma di governo) e sull'impiego delle risorse finanziarie, umane e tecnologiche nel corso dell'anno.

Il Controllo di Gestione, anche a fronte dei provvedimenti appena rammentati, richiede l'immediato avvio di una politica di miglioramento da sviluppare su di un orizzonte triennale. Molto del lavoro sarà volto a produrre uno strumento informatizzato, sorta di cruscotto funzionale che comprenda, oltre alla situazione delle risorse umane e degli obiettivi, il controllo dei flussi finanziari, tanto di parte corrente che degli investimenti. Così, attraverso la contabilità analitica, si presiederà il ciclo di budgeting.

Presupposto di tale azione è lo sviluppo e l'integrazione dei dati e degli applicativi gestionali disponibili presso il Comune. Tale attività è ampiamente sviluppata nell'ambito degli obiettivi aziendali.

Le indicazioni maggiormente significative ai fini della costruzione del PEG, hanno riguardato in estrema sintesi i seguenti punti:

- **Coerenza e riconoscibilità dell'azione amministrativa**
  E' data dalla puntuale declinazione dei programmi e delle priorità indicate nella Relazione previsionale e programmatica, garantendo coerenza e piena riconoscibilità del percorso dell'azione amministrativa, dalla impostazione strategica verso la operatività.
- **Completezza**

Si tratta dell'altrettanto forte esigenza di ricomprendere negli obiettivi di PEG l'insieme delle attività svolte ordinariamente dagli uffici, garantendo la leggibilità del lavoro svolto dal Comune nelle sue diverse articolazioni. Il PEG, almeno in linea tendenziale, può e deve essere lo strumento che racconta l'attività complessiva dell'Amministrazione, contribuendo a farne percepire l'effettivo lavoro alla Città.

- **Chiarezza**
  Occorre che la descrizione degli obiettivi e degli indicatori sia formulata in modo da comporre un documento facilmente accessibile alla comprensione del lettore, sia esso attore istituzionale che parte del grande pubblico. Al contempo, è necessaria la individuazione dettagliata degli impieghi delle risorse finanziarie, anche nell'ambito del singolo capitolo, così da garantire la massima trasparenza nell'articolazione delle attività.
- **Comunicazione**
  E' ineludibile l'esigenza di ricondurre i processi di comunicazione ad una regia unitaria, senza iniziative individuali che porterebbero alla frammentazione dell'informazione. Questo approccio garantisce, tra le altre cose, la migliore riconoscibilità alle diverse azioni preservando, al contempo, l'immagine unitaria dell'Amministrazione.
- **Innovazione**
  Altrettanto fondamentale è la necessità di sviluppare i servizi basati sull'innovazione tecnologica. Anche in questo caso l'azione deve essere fortemente sinergica e coordinata sull'intera "macchina comunale", in modo da ottimizzare le risorse e operare in maniera ordinata ed armonica.
- **Responsabilità**
  Occorre garantire la piena riconducibilità delle azioni ai livelli di responsabilità definiti dalla nuova struttura organizzativa, in modo da garantire la successiva assegnazione degli obiettivi e delle risorse al personale, a ciascuno secondo il proprio livello di competenza.

Obiettivi Aziendali

Gli obiettivi aziendali riguardano tematiche intrinsecamente trasversali che vanno a connotare fortemente l'azione della struttura, declinando le azioni amministrative in un unico disegno complessivo, su direttiva dell'Amministrazione comunale.
L'anno in corso è stato caratterizzato dalla gestione integrata della struttura attraverso l'introduzione dei flussi documentali i quali costituiscono un ottimo strumento di monitoraggio delle attività.
Il sistema di gestione dei flussi documentali, oltre ad essere un efficace sistema di protocollazione unificata, consente quelle caratteristiche di archiviazione, tracciabilità e sicurezza oggi indispensabili in una Amministrazione complessa qual è l'Ente Comune.
Questo sistema ha l'effetto principale di evidenziare l'intera scansione delle attività, costituendo, altresì, un efficace strumento di monitoraggio delle attività.
Una attenzione costante ed assidua dovrà caratterizzare l'azione dei singoli settori verso un presidio attento, costante e continuo sul monitoraggio continuo delle entrate e dei residui attivi affinché il momento della riscossione effettiva coincida, sempre di più, con l'esercizio finanziario. In tale ottica i singoli responsabili di settore avranno cura di relazionare trimestralmente e per il corrente anno, entro il mese di gennaio 2013.
Contestualmente dovranno essere rivisitati da parte dei singoli dirigenti di settore i residui passivi e verificata la loro effettiva consistenza entro e non oltre il 5 febbraio dell'anno 2013. A tal fine i predetti avranno cura di presentare il report delle attività entro la data predetta. Lo sforzo dell'intera struttura dovrà essere quello di avvicinare il bilancio finanziario alle risultanze di cassa sempre di più.
Notevoli energie dovranno essere dedicate alla risoluzione dell'annoso problema delle pratiche di sanatoria edilizia e per la definitiva determinazione e completamento dell'iter relativo agli immobili abusivi acquisiti e/o da acquisire al patrimonio comunale con determinazione del canone per l'utilizzo di tali immobili e/o di altri istituti giuridici per consentirne l'utilizzo.
A seguito del passaggio di competenze, anche la gestione del patrimonio comunale sia attivo che passivo è in capo al Settore tecnico.
Il Settore Finanze curerà solo l'aggiornamento delle risultanze patrimoniali contestualmente, all'aggiornamento degli inventari giusta comunicazione di definizione dell'iter da parte dell'ufficio tecnico.

Il recupero delle entrate continuerà e a tale fine dovranno essere approntati gli strumenti normativi per avviare una seria politica di acquisizione costante e continua di risorse proprie ed il settore tributi dovrà essere dotato di adeguate risorse umane, professionali e strumentali al fine di consentire all'ente una maggiore autonomia finanziaria e liquidità di cassa.

Notevole attenzione sarà dedicata alla risorsa personale mediante l'avvio dei dipendenti a dei corsi di formazione.

La gestione dei servizi gestiti dall'Amministrazione dovrà essere rivisitata al fine di conseguire dei risparmi di spesa e dovrà essere prestata una costante attenzione al controllo continuo di tali servizi in tale ottica.

L'ufficio Provveditorato ed Economato, al fine di conseguire delle economie di scala, curerà la stesura di un piano delle gare e degli appalti interessante lavori, servizi e forniture di interesse comune a tutti i settori, avvalendosi della collaborazione degli uffici interessati.

Ciascun Capo Settore interessato collaborerà con il Capo dell'Amministrazione per il controllo inerente gli aspetti giuridici delle società partecipate, predisponendo e curando la corrispondenza e/o gli atti e/o i documenti all'uopo necessari.

Per la parte finanziaria, il Settore Finanze curerà il controllo dei bilancio delle partecipate, collaborando con i settori interessati.

Il Settore Affari generali e Personale supporterà l'azione del Presidente del Consiglio, supportando lo stesso ed assicurando ogni assistenza a tale organo stante le rilevanti ed annose problematiche che tale organo dovrà affrontare negli anni a venire e provvedendo a redigere la norma del nuovo statuto ed i regolamenti attuativi di pertinenza del settore.

Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

NOTA GESTIONALE

C) PRESCRIZIONI ESECUTIVE ED OPERATIVE GESTIONALI GENERALI.

La gestione dei singoli servizi viene attuata secondo le prescrizioni di legge, dello Statuto e dei regolamenti e deve essere ispirata ai principi di economicità, efficienza ma anche al principio dell'unitarietà del procedimento amministrativo.

La responsabilità gestionale è riferita, per la parte contabile, sia alle Entrate che alle Uscite, e pertanto il responsabile del servizio dovrà compiere tutte le attività necessarie per realizzare le entrate previste, collegate con i servizi di pertinenza avendo cura di ottimizzare maggiormente la gestione dei residui;
La gestione materiale dei servizi è finalizzata al raggiungimento dei risultati finali di gestione. Ogni singolo responsabile dei servizi, avrà cura di predisporre o far predisporre, dai competenti uffici dei servizi di competenza, tutti gli atti e le attività materiali necessarie ed idonee a svolgere ed attuare gli interventi previsti nel P.E.G.;
Ogni singolo responsabile avrà cura di svolgere tutte le attività e pratiche necessarie al fine di avere prontamente le risorse previste nei capitoli di entrata del bilancio, nonché le necessarie autorizzazioni, al fine di potere utilizzare gli interventi della parte Uscita programmati nel bilancio e nel P.E.G.
L'attività di gestione dei residui nonché di riconoscimento e di pagamento dei debiti fuori bilancio è di competenza del settore che ha iniziato il procedimento ai sensi della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

C1) NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

Ciascun dirigente osserverà scrupolosamente le norme sul procedimento amministrativo dettate dalla legge n. 241/90, come modificata dalla legge n.15/2005 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare, il Capo Settore provvederà all'individuazione, nell'ambito delle categorie "D e C", dei responsabili dei procedimenti, avendo cura, per motivi di economicità ed efficienza, di accorpare più procedimenti amministrativi omogenei, in capo a ciascun responsabile, assicurando il principio di unitarietà del procedimento amministrativo evitando ogni aggravio del procedimento.
Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di comunicare all'interessato l'avvio del procedimento, indicando il nominativo del responsabile e l'ufficio presso cui è possibile accedere agli atti relativi al procedimento stesso.
Il procedimento dovrà concludersi nei termini previsti, per ciascun procedimento, dalla normativa vigente in materia e dal regolamento comunale.
Il Responsabile è altresì obbligato, a conclusione del procedimento, a comunicare all'interessato la conclusione dell'istruttoria con i motivi ostativi all'accoglimento ai sensi dell'art.11 bis L.R. n.10/91, a predisporre il provvedimento finale da sottoporre alla firma del Capo settore.
Il provvedimento finale sarà, a cura del responsabile del procedimento, comunicato all'interessato.

C2) GESTIONE GENERALE

Ogni dirigente si attiverà per la normale gestione dei servizi di sua pertinenza in relazione ai capitoli che gli sono stati assegnati, muovendo dalla decisione di come operare per raggiungere l'obiettivo gestionale sviluppando la propria azione in termini di

efficacia efficienza ed economicità. Pertanto si attiverà impegnando la spesa e provvedendo alla liquidazione. L'attività, quindi, può essere attuata mediante asta pubblica, e qualora ne ricorrono i presupposti mediante appalto concorso o trattativa privata con gara informale od assegnazione diretta, a secondo dei casi ed attingendo prioritariamente al mercato CONSIP.

Per l'attività contrattuale diretta all'esecuzione di opere, od all'acquisizione di beni e servizi dovranno osservarsi le norme dettate dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Il Capo Settore, per i capitoli a lui assegnati, dovrà gestire i servizi di pertinenza, le attività ed opere o gli acquisti di beni e servizi a seguito di contratti o di impegni di spesa precedenti, provvedendo a tutto quanto necessario per la buona gestione del servizio, usando la diligenza del buon padre di famiglia. Provvederà, altresì, a tutte le attività necessarie alle liquidazioni per gli interventi scaturenti da precedenti contratti o impegni di spesa.

Il Responsabile del servizio si attiverà con proprio provvedimento ad assegnare all'Economo comunale le somme necessarie per le minute spese di economato, legittimandone così la spesa. L'anticipazione iniziale verrà disposta alle partite di giro, ribaltando i costi sui capitoli e nei limiti delle somme autorizzate al momento del rimborso.

Per le spese di registrazione dei contratti si prescrive che il responsabile del Settore Affari Generali anticipi all'economo comunale, alle partite di giro, una somma di Euro 3.000,00 per le spese di registrazione dei contratti ed in particolare per le procedure di versamento e prelevamento della quota a carico del soggetto esterno, in modo che l'ufficio contratti farà richiesta all'economo delle somme a carico di questo, allegando copia del versamento in c.c.p. che il contraente nel frattempo ha già effettuato.

L'Ufficio ragioneria provvederà ad incassare le somme versate sul c.c.p. ed emetterà mandato in favore dell'economo a titolo di rimborso.

A fine esercizio l'economo provvederà a versare le somme in entrata alle partite di giro, previa rendicontazione ed a chiusura dell'anticipazione iniziale.

Negli altri casi, per la normale gestione, il responsabile si attiverà provvedendo agli acquisti di beni o servizi secondo le modalità indicate alla successiva lettera C3), stabilendo il bene da acquistare, le ditte da invitare, e l'aggiudicazione.

Le missioni e la partecipazione a corsi, convegni e congressi dei dipendenti sono autorizzate, impegnate e liquidate dal responsabile al quale detto personale è assegnato.

Le spese per le missioni, corsi, convegni e congressi del Segretario Generale sono impegnate e liquidate dal responsabile degli AA.GG.

Le missioni, corsi, convegni e congressi dei capi settore sono autorizzati dal Segretario Generale e le spese relative impegnate e liquidate dagli stessi capi settore.

Le missioni degli Amministratori sono autorizzate dal Sindaco ed impegnate e liquidate dal dirigente AA.GG.

I diritti di rogito sono ripartiti e liquidati dal responsabile AA.GG. mentre tutti gli altri diritti dal responsabile al quale è assegnato il capitolo.

Per la gestione delle risorse relative al lavoro straordinario i Capi Settori si atterranno al budget determinato con l'apposita delibera della Giunta Municipale. Il responsabile del Settore, al verificarsi dell'evento eccezionale e imprevedibile, predisporrà apposita autorizzazione a svolgere lavoro straordinario.

La gestione delle risorse relative all'integrazione oraria dei lavoratori A.S.U. è attivata, tenuto conto delle disponibilità finanziarie, da idonea direttiva sindacale cui farà seguito la determina dirigenziale di impegno di spesa.

Per il Settore Affari Generali si prescrive quanto segue:

Il rimborso delle spese legali ad amministratori e dipendenti sarà curato dal responsabile del servizio il quale si pronuncerà sulla opportunità nonché sull'ammontare del rimborso dovuto provvedendo alla liquidazione;

Per il Settore U.T.C. si prescrive quanto segue:

In riferimento alle spese di esproprio, le liquidazioni possono effettuarsi solo se esiste la disponibilità di bilancio, diversamente sarà il Consiglio comunale a riconoscere il debito fuori bilancio.

Per tutti i Settori, le imputazioni alle partite di giro per servizi conto terzi, devono essere accompagnate, dalla indicazione sullo stesso provvedimento che impegna la spesa, del soggetto debitore per conto del quale si anticipano le somme individuate da adeguata documentazione nonché le modalità e i tempi del recupero delle somme anticipate.
Del recupero di dette somme, entro i limiti previsti dal provvedimento di anticipazione alle partite di giro, unico responsabile è il Capo Settore che ha proceduto all'impegno delle stesse.
Per i debiti fuori bilancio, non derivanti da sentenze esecutive ex art. 194 lett. a) D.Lgs. 267/2000, ciascun responsabile che ha iniziato il procedimento provvederà a formulare la relativa proposta di deliberazione che verrà trasmessa al C.C. per il riconoscimento, previo parere del collegio dei revisori.
Per i debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive, ovvero provvedimenti giudiziali esecutivi equiparati a sentenza così come prescritto dal c.p.c., ciascun responsabile che ha iniziato il procedimento provvederà, entro il termine perentorio di 120 giorni, prescritti dalla vigente normativa in materia, dalla notifica del titolo esecutivo ad adottare la determina dirigenziale di liquidazione e pagamento della somme dovute, previa acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti. Lo stesso responsabile predisporrà idonea proposta di riconoscimento del debito in sede consiliare, che avrà quindi valenza di presa d'atto.
Per i nuovi debiti fuori bilancio, ciascun responsabile che ha iniziato il relativo procedimento, dovrà opportunamente e tempestivamente comunicare al Settore Finanze l'importo da riconoscere. Il Capo Settore provvederà a proporre, in caso di mancata disponibilità, opportuna variazione di bilancio al fine di adottare le necessarie misure per conservare gli equilibri di bilancio.
Ove sussistano responsabilità in ordine alle procedure illegittime per decorrenza dei termini, sarà onere del dirigente individuare e mettere in mora i responsabili.
Per il Settore Affari Legali si prescrive quanto segue:
Nel rispetto del vigente regolamento comunale per gli incarichi legali tenuto conto delle vigenti normative in materia, il responsabile del Settore richiederà al professionista incaricato un preventivo di massima, *nei limiti dei minimi tariffari di legge*, **al fine di integrare l'originario impegno di spesa talvolta esiguo rispetto al "quantum" della parcella finale. Allorchè il prosieguo della lite comporti un'integrazione dell'impegno contabile originariamente assunto, si procederà alla sua integrazione improrogabilmente, entro l'anno finanziario di riferimento.**

C3) GESTIONE MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA

Ogni Capo settore per la realizzazione degli obiettivi definiti nel P.E.G. si attiverà mediante i propri atti di gestione, provvedendo con proprie determinazioni a mezzo di trattativa privata nel rispetto della vigente normativa in materia.
La trattativa privata segue le prescrizioni operative che ricalcano la prassi fin qui seguita e dovrà farsi ricorso prioritariamente al mercato CONSIP. Qualora non sussista il contratto relativo nel mercato elettronico CONSIP, il dirigente dovrà accuratamente motivare tale scelta e la quantificazione del prezzo base.

a) **determinazione del responsabile che approva il progetto ed il capitolato, con la scelta del bene o servizio da acquistare o di opera da eseguire, nonché con l'indicazione della forma che il contratto dovrà assumere. Indicazione dei criteri di scelta dei beni o servizi da acquistare con opere da eseguire, i criteri della scelta del privato contraente, la lettera d'invito e la prenotazione di spesa ove possibile (nel progetto, con la scelta del tipo di bene, servizio od opera, deve essere dichiarato che lo stesso è completo in ogni sua parte e che è idoneo a raggiungere l'obiettivo, senza la necessità di altre somme aggiuntive).**
b) **Determinazione di aggiudicazione del responsabile del servizio;**
c) **Contratto in forma pubblica amministrativa per lavori e forniture di importo superiore a Euro 10.000,00. Per importi inferiori sarà stipulata, a cura del responsabile, scrittura privata da registrare solo in caso d'uso.**
d) **Esecuzione, fornitura od opera;**
e) **Determinazione di liquidazione del responsabile del servizio.**

Ogni dirigente, in esecuzione della normativa comunitaria in materia, curerà di pubblicizzare l'avvio della trattativa privata all'albo pretorio nonché sul sito internet e dovranno essere accolte le offerte delle ditte, anche se non invitate, presentate entro i termini.
Per l'acquisto di beni o servizi od esecuzione di opere pubbliche in diritto di privativa od esclusiva, si può fare l'assegnazione diretta motivando i criteri di scelta del bene o dell'opera che fanno scaturire la conseguente privativa od esclusiva rispetto ad altre soluzioni, se esistenti, che potrebbero portare ad attivare la procedura della gara ufficiosa od informale, nonché i criteri di scelta del contraente che fanno scaturire l'esclusiva o la privativa.
Rimane di competenza della giunta municipale l'affidamento di prestazioni derivanti da scelta discrezionale, riguardanti in particolare incarichi professionali o di natura artistica, e in tutti gli altri casi in cui l'affidamento non discenda da attività vincolata ma da rapporto fiduciario o da valutazione prettamente discrezionale.

Per i lavori d'urgenza e/o somma urgenza l'U.T.C. dovrà osservare scrupolosamente la normativa vigente.

C4) GESTIONE MEDIANTE PUBBLICO INCANTO (ASTA PUBBLICA)

A ciascun Capo Settore fanno capo tutte le procedure per l'esecuzione dei lavori pubblici e per l'affidamento dei servizi e forniture mediante asta pubblica.
Al responsabile del Settore tecnico fanno altresì capo, nella loro interezza e compresa la conclusione delle procedure in corso, le procedure espropriative.
In caso di finanziamento statale, regionale od europeo, non può porsi in essere nessuna attività che comporti erogazione di somme se non si ha la disponibilità del finanziamento stesso, salvo per le spese necessarie ed inerenti la concessione del finanziamento stesso (es. pubblicità del bando di gara) che verranno anticipate con fondi comunali per poi rivalersi sul finanziamento erogato.
In caso di mutuo, finanziamento statale, regionale od europeo, o di corrispondente introito diverso, lo stesso responsabile dovrà attivarsi per il finanziamento, preparando, disponendo e proponendo gli atti necessari per poi continuare con l'attività gestionale, per come sopra citato, dopo che il finanziamento si sia reso disponibile ed i progetti siano tutti conformi alle leggi e regolamenti ed esista la disponibilità dell'area, la conformità urbanistica e l'approvazione di organi esterni se necessari.
Il responsabile del Settore è obbligato a compiere i conseguenti atti gestionali, attivandosi con propri provvedimenti, dall'approvazione del progetto (salvo che altri organi ne chiedono l'approvazione della G.M. o di altri organi), fino al rendiconto, compresi gli atti di impegno di spesa, di liquidazione e di approvazione della contabilità finale.
Il Capo Settore U.T.C. previa comunicazione al Sindaco e all'assessore al ramo, da effettuare almeno sette giorni prima, provvederà all'approvazione dei progetti per l'esecuzione di opere pubbliche.

C5) EROGAZIONE SUSSIDI ASSISTENZIALI

I sussidi assistenziali saranno erogati con determinazione del responsabile del settore Servizi Sociali nell'osservanza dei criteri generali stabiliti dai vigenti regolamenti in materia.

C6) STRAORDINARIO

Lo straordinario, da effettuarsi nei modi e nei casi espressamente previsti dalla normativa in materia e dai CC.NN.EE.LL., dovrà essere autorizzato dal Capo Settore per iscritto e dovrà contenere l'attestazione, supportata da certificazione dell'Ufficio Personale mediante cartellino riepilogativo, che il dipendente è a saldo con le ore a debito di qualsiasi tipologia nei confronti del Comune.
Di detto superiore procedimento dovrà darsi atto nella determinazione di liquidazione.
Sulla conformità a tale procedura, il sottoscritto Segretario Generale si riserva di effettuare i controlli di regolarità amministrativa e contabile.

C7) ATTIVAZIONE DELLA GESTIONE DEL RESPONSABILE A SEGUITO DI DIRETTIVA O DETERMINAZIONE DEL SINDACO.

Per i casi nei quali siano richieste particolari specificazioni progettuali o procedurali, il responsabile del servizio si attiverà, previa acquisizione di direttiva del Sindaco o dell'assessore al ramo. Tale procedura dovrà adottarsi anche per l'utilizzo delle somme che non siano destinate ad un obiettivo specifico e ben determinato, nella considerazione che le funzioni di determinare i programmi e gli obiettivi rimangono di competenza dell'organo politico.

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Concetta Giglia

SEZIONE 4 - PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE

Contenuto della Sezione

L'Amministrazione comunale di Palma di Montechiaro, interpretando il mandato istituzionale delineato dallo Statuto e dopo una accurata valutazione dei dati e degli elementi emersi dall'analisi del contesto esterno ed interno, ha elaborato una progettazione e programmazione pluriennale volta d una generale ristrutturazione del Comune, tale da incentivarne lo sviluppo e l'affermazione, anche su scala territoriale, basata prevalentemente sulla fornitura dei servizi alla persona.

La programmazione, che si articola su vari ambiti d'intervento, comporta implicitamente anche l'attivazione nella comunità di un processo culturale tale da stimolare in ciascuno la consapevolezza di un'identità comunale unitaria, che dovrà prevalere su ciò che ancora persiste del campanilismo locale. In tale ottica l'Amministrazione, puntando nell'eccellenza dei servizi offerti, mira ad essere un punto di riferimento del territorio circostante, anche alla luce di quanto potrebbe essere attuato in materia di gestione associata delle funzioni fondamentali dei comuni.

Di conseguenza, l'amministrazione ha individuato tre aree strategiche su scala triennale:

1) **Risanamento e Autonomia finanziaria;**
2) **Rigore Istituzionale, Innovazione ed efficienza;**
3) **Riqualificazione del Territorio e sviluppo sostenibile.**

1 – RISANAMENTO ED AUTONOMIA FINANZIARIA

Per gli interventi nell'area strategica sono stati individuati alcuni obiettivi strategici trasversali verso cui deve tendere l'intera struttura, attraverso la performance organizzativa dell'Ente e dei suoi addetti.
Vengono di seguito illustrati gli obiettivi e i relativi indicatori di performance organizzativa dell'intera struttura:

OBIETTIVO N. 1	**Contenimento della spesa pubblica attraverso la riduzione dei servizi discrezionali e il miglioramento dei servizi non sopprimibili ed indispensabili per la corretta gestione degli interessi pubblici – obiettivo trasversale che interessa tutti i Settori dell'Amministrazione**	**Entro il 31.12.2013**
INDICATORI	**Valutazione rapporto costi/benefici per ciascun servizio pubblico, attraverso l'ottimizzazione degli stessi o avvio ricerca nuove forme di finanziamento o incentivi;**	**Entro il 31.12.2013**
OBIETTIVO N. 2	**Rispetto del Patto di Stabilità, contenimento spese di personale – obiettivo trasversale che interessa tutti i Settori dell'Amministrazione.**	**Entro il 31.12.2013**
INDICATORI	**1. Programmazione e gestione oculata delle spese, privilegiando forme che non gravano sul Patto di Stabilità;** **2. Utilizzo ottimale del personale, attraverso sensibilizzazione sui doveri del dipendente pubblico e il corretto utilizzo degli istituti consentiti dalla legge.**	**Entro il 31.12.2013**
OBIETTIVO N. 3	**Aumento della percentuale di tutte le entrate, anche quelle minori, azioni rivolte al Federalismo finanziario, inteso però come maggiore autonomia finanziaria, equità fiscale, obiettivo trasversale che interessa tutti i Settori.**	**Entro il 31.122013**
INDICATORI	**1. Recupero crediti dell'Ente, controllo costante dei contratti di servizio;** **2. Lotta all'evasione di qualunque tipo, anche attraverso forme di collaborazione con l'Agenzia delle Entrate: "Pagare tutti per pagare meno";** **3. Reperimento di nuove entrate, attraverso la valorizzazione del patrimonio.**	

2 – RIGORE ISTITUZIONALE – INNOVAZIONE ED EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 1	**Avvio e sviluppo delle aree di collaborazione con altri enti, Modernizzazione.** **Applicazione del rigore istituzionale nel rispetto dell'Ente e del ruolo del pubblico dipendente, Obiettivo trasversale che interessa tutti i Settori.**	**Entro il 31.12.2014**
INDICATORI	**1. Miglioramento dei servizi attraverso: Lo snellimento ed omogeneizzazione delle procedure, l'aumento dell'informatizzazione dei servizi e, quindi, dei servizi on line offerti ai cittadini (SUAP, Catasto, Tributi, Anagrafe, ecc.).** **2. Soluzione problemi connessi alla comunicazione ed alla trasparenza, e per altro verso incremento del benessere organizzativo.**	

3 – RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO E SVILUPPO SOSTENIBILE

OBIETTIVO N. 1	**Miglioramento dei servizi ambientali e soluzione dei problemi connessi alla sotto dotazione degli impianti tecnologici comunali, nonché della vivibilità del territorio comunale per un concreto sviluppo del territorio ecosostenibile.**	**Entro il31.12.2015**
INDICATORI	**1. Avvio processo per la manutenzione del patrimonio comunale al fine di migliorare la vivibilità della città;** **2. Risanamento igienico-sanitrio.**	
OBIETTIVO N. 2	**Realizzazione opere a servizio di un sano sviluppo economico**	**Entro il 31.12.2015**
INDICATORI	**1. Realizzazione di opere pubbliche, manutenzione del patrimonio comunale;** **2. Adeguamento edifici pubblici anche alle norme in materia di risparmio energetico e alle norme igienico-sanitarie e agibilità, manutenzione strade, immobili e verde nei limiti delle disponibilità.**	

MANDATO ISTITUZIONALE
MISSIONE DEL COMUNE

AREA STRATEGICA 1)	AREA STRATEGICA 2)	AREA STRATEGICA 3)
Risanamento e Autonomia Finanziaria	**Rigore istituzionale – innovazione ed efficienza**	**Riqualificazione del Territorio e Sviluppo sostenibile**
OBIETTIVO STRATEGICO **1.1 Contenimento della spesa pubblica** **Indicatore 1: Valutazione rapporto costi/benefici per ciascun servizio pubblico.**	**OBIETTIVO STRATEGICO** **2.1 Avvio sviluppo di collaborazione con altri enti, modernizzazione e rigore istituzionale.** **Indicatore 1: Miglioramento dei servizi attraverso lo snellimento ed omogeneizzazione delle procedure, l'aumento dell'informatizzazione dei servizi e, quindi, dei servizi on line offerti ai cittadini (SUAP, Catasto, Tributi, Anagrafe ecc.) servizi, trasparenza e soddisfazione utenza.** **Indicatore 2: Soluzione problemi connessi alla comunicazione alla trasparenza ed incremento del benessere organizzativo.**	**OBIETTIVO STRATEGICO** **3.1 Miglioramento servizi ambientali e sviluppo ecosostenibile** **Indicatore: 1 Avvio processo per la manutenzione del patrimonio comunale al fine di migliorare la vivibilità comunale.** **Indicatore 2: Risanamento igienico-sanitario delle aree urbanizzate.**

OBIETTIVO STRATEGICO **1.2 Rispetto Patto di Stabilità e contenimento spesa del personale.** **Indicatore 1: Programmazione e gestione oculata delle spese.** **Indicatore 2: Utilizzo ottimale del personale.** **Sensibilizzazione sui doveri del dipendente pubblico.**	**OBIETTIVO STRATEGICO** **3.1 Realizzazione opere a servizio di un sano sviluppo economico.** **Indicatore 1. Realizzazione opere pubbliche e manutenzione patrimonio comunale.** **Indicatore 2. Adeguamento edifici pubblici anche alle norme in materia di risparmio energetico e alle norme igienico-sanitarie.** **Indicatore 3. Manutenzione strade, immobili, verde nei limiti delle disponibilità.**

OBIETTIVO STRATEGICO
1.3 Aumento della percentuale di tutte le entrate
Indicatore 1: Avvio recupero dei crediti dell'Ente .
Indicatore 2 : Lotta all'evasione.
Indicatore 3: Reperimento di nuove entrate.

4.4 – **IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano della *performance* **è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della** *performance* **dell'amministrazione.**

L'albero della performance è una sezione fondamentale del PEG sia per la sua valenza di comunicazione esterna ed interna, sia per la sua valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della performance (ampiezza e profondità). Nella logica del Piano della *Performance* **il mandato istituzionale e la missione sono articolate in aree strategiche, a cui sono associati, laddove sia possibile la loro identificazione, gli** *outcome* **attesi.**

Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

PIANO DI RIORDINO DELL'ASSETTO DELLA TRASPARENZA

(Art. 11- commi 1 e 3 - D.Lgs n.150 del 27/10/2009)

Premessa :

L'art.11 del D.lgs n.150 del 27/10/2009 ha introdotto nell'ordinamento una nuova nozione di "Trasparenza", intesa come "Accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati delle attività di misurazione e valutazione(..) Il legislatore ha attribuito un ruolo centrale alla nuova concezione di "Trasparenza amministrativa" che è strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità ed ha portata generale rientrando nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati dalla Costituzione (art.117,comma 2, lett. M).

La trasparenza può essere analizzata sotto due profili:

a) "Statico" quando la pubblicazione di alcune categorie consente ai cittadini di conoscere effettivamente l'attività della pubblica amministrazione al fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività, essa costituisce un forma di garanzia del cittadino che è sia destinatario dell'attività della pubblica amministrazione sia utente dei servizi pubblici.

b) sotto il profilo "Dinamico", invece, la trasparenza è correlata alla perfomance nel senso che la pubblicazione dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce nell'ottica di fondo del miglioramento continuo dei servizi pubblici, connaturato al ciclo di performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interessi (Stakeolders).

Con la elaborazione del presente documento, sviluppato secondo in armonia con il D.Lgs 150/09 e con riferimento, anche alla L. n.15/2009, il Comune di Palma di Montechiaro intende:

a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente;
b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della Legalità, della cultura dell'integrità etica pubblica;
c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti;

La pubblicazione dei dati, notizie ed informazioni deve avvenire nel rispetto dei principi riguardanti la protezione dei dati personali, come disciplinati dal D.L.vo 196/03, il quale all'art.1 prevede: *"Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni da chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e le relative valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale"* fermo restando l'osservanza del principio di proporzionalità.

Dati da pubblicare nel sito

Per consentire l'accesso totale il Comune di Palma di Montechiaro pubblica nel proprio sito internet. www.comune.palmadimontechiaro.ag.it le informazioni concernenti:

1) i dati relativi alle risorse utilizzate nell'espletamento delle proprie attività;
2) i dati relativi all'organizzazione ed ai procedimenti.

Di seguito si elencano in dettaglio i dati che sono oggetto di pubblicazione.

Dati informativi sull'organizzazione ed i procedimenti :

a) informazioni concernenti gli aspetti dell'organizzazione, quali l'organigramma, l'articolazione degli uffici, nome dei responsabili dei servizi e dei Capi Settore;
b) Indennità degli amministratori comunali;
c) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionale, con specificazione se si tratta di posta elettronica certificata;
d) elenco dei procedimenti amministrativi svolti da ciascuna unità organizzativa, il termine di conclusione di ciascun procedimento, il nome del responsabile di procedimento, l'unità organizzativa responsabile nonché l'organo responsabile dell'adozione del provvedimento finale, se diverso dal responsabile di procedimento.

Dati relativi al personale

a) curricula dei dirigenti, indirizzo di posta elettronica, numero di telefono ad uso professionale . Il curriculum deve dare opportuna evidenza agli incarichi professionali ricoperti, relative decorrenze e termini di scadenza;
b) curricula dei titolari di posizione organizzative (art.11, c.8. D.Lgs. n. 150/09);
c) Compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per area di competenza dirigenziale;
e) codici di comportamento dei dipendenti e codici disciplinari per i dipendenti e per i dirigenti.

Dati relativi ad incarichi e consulenze

a) incarichi retribuiti conferiti a dipendenti pubblici distinti in:
   1) incarichi retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune a propri dipendenti in seno alla stessa o presso altre amministrazioni, società pubbliche o private;
   2) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da altra amministrazione ai dipendenti;
   3) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, a soggetto esterni. Le informazione da indicare riguardano il soggetto incaricato, l'oggetto dell'incarico, la durata dell'incarico, il compenso lordo, le modalità di selezione, tipo di rapporto, eventuale curriculum.

Dati sulla gestione economica finanziaria dei servizi pubblici

a) Servizi erogati agli utenti finali ed intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziandone dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché monitoraggio del loro andamento;
b) Contratti decentrati integrativi stipulati corredati dalla relazione illustrativa e tecnico finanziaria (Certificati dal collegio dei revisori dei conti), informazioni trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze (Conto Annuale) ,ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti;
c) Dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune di Palma di Montechiaro fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi ed attività anche tramite convenzioni.
d) istituzione ed accessibilità in via Telematica agli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

Dati relativi alle buone prassi:

a) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico.
b) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture;
c) tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

P.S.: I Capi Settore del Comune di Palma di Montechiaro possono pubblicare ulteriori dati rispetto a quelli sopra elencati, che ritenuti utili a garantire un pi\ adeguato livello di trasparenza, nel rispetto della protezione dei dati personali.

Pianificazione interventi trasparenza

Per una migliore rappresentazione grafica, i dati sopra riferiti, saranno riportati nelle seguenti griglie, ordinate nelle aree tematiche, qui di seguito indicate>

- **Organizzazione e procedure**
- **Personale**
- **Incarichi e consulenze**
- **Gestione finanziaria dei servizi pubblici**
- **Buone prassi**

Per la loro pubblicazione nel sito del C o m u n e , sarà utilizzato apposito link denominato "Trasparenza valutazione e merito".
Le modalità tecniche adottate per la pubblicazione dei dati nel sito sono uniformate alle "Linee guida per i siti web della P.A" disponibili sul sito del Ministero della pubblica amministrazione e innovazione.

Area organizzazione e procedure

Intervento	Descrizione intervento specifico	Scadenza	Settori Competenti
Impianto sezione trasparenza, valutazione e merito	Impianto della sezione "**Trasparenza, Valutazione e merito**" in coerenza al D.L.vo 150/2009, da alimentare con i dati appresso riportati, promananti dalle strutture organizzative in seguito segnate.	31/12/2013	**Settore 1 CED** Centro Elaborazione Dati
Organigramma	Pubblicazione dell'Organigramma Generale dell'Ente.	In sede di 1' applicazione entro il 30.9.2013 a regime entro lo stesso mese e per gli anni a venire.	**Settore Personale**
Retribuzioni della Giunta e dei consiglieri	Integrazione ed aggiornamento delle informazioni di tutti i componenti della Giunta e dei consiglieri oltre che per quanto riguarda la retribuzione annualmente loro corrisposta.	In sede di 1' applicazione entro il 31.12.2013 ed aggiornamento entro 30 giorni dalla nomina o modifica della composizione.	**Settore 1° Affari Generali di concerto con il Settore Finanze**
Guida delle articolazioni interne dei Settori	Redazione di un documento, indicante, per ogni Settore, il dirigente ed i suoi recapiti istituzionali. Per ogni Settore devono essere indicate almeno: le sue articolazioni interne servizi/uffici la loro, configurazione/organizzazione, le prestazioni da ciascuno di essi fornite, il personale dedicato ed il referente di ognuno, i recapiti istituzionali dello stesso referente e di ciascun dipendente, per favorire i contatti con la collettivita'.	In sede di 1' applicazione entro il 31.12.2013 ed aggiornamento entro lo stesso giorno e mese per gli anni a venire.	**Ogni Settore**
Posta elettronica	Elenco delle caselle di posta elettronica degli uffici e dell'Ente	In sede di 1' applicazione entro il 30.9.2013. A regime, entro cinque giorni da quando si verifica una modifica.	**1' Settore CED**

Area Tematica del personale

Intervento	Descrizione dell'intervento	Scadenza	Unita' operativa competente
Curricula del Segretario Generale e dei Capi Settore.	Integrazione ed aggiornamento delle informazioni di tutti i Capi Settore e del Segretario Generale.	In sede di 1° applicazione entro il 30.9.2013. A regime entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di competenza.	Per i curricula, ogni dirigente, compreso il Segretario direttore generale.
Tassi di assenza e di presenza per ogni Settore	Per ogni Settore indicare il tasso di assenza e di presenza del personale in servizio (L.69/2009 art.21 comma 1)	Entro 01.11.2014	**Settore Personale**
Codice di comportamento e codici disciplinari	Inserimento e aggiornamento nel sito, del codice di comportamento per tutto il personale e dei codici disciplinari dei dipendenti e dei dirigenti.	31 dicembre 2013 e cosi' per gli anni a venire	**Settore Personale**
Risorse incentivanti complessivamente destinate	Pubblicazione delle risorse finanziarie complessive	Entro 30 giorni dall'adozione degli appositi provvedimenti	**Settore Personale**
Piano dettagliato degli Obiettivi (P.D.O)	Inserimento nel sito del documento riportante gli obiettivi annualmente assegnati ad ogni dirigente	In sede di 1° applicazione entro il 30.9.2013 e comunque entro 15 giorni dall'approvazione del PEG. A regime entro 15 giorni	**Ogni Capo Settore**

Area tematica degli incarichi e consulenze

Interventi specifici	Descrizione dell'intervento	Scadenza	Ufficio competente
Incarichi conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti	Inserimento dei nominativi, della natura dell'incarico ed eventuali compensi spettanti	In sede di 1° applicazione entro il 31.12.2013. A regime entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di competenza.	**Ciascun Settore** che predispone il relativo provvedimento.
Retribuzioni o compensi ed indennita' di coloro che sono stati incaricati a rappresentare il Comune in Enti esterni	I dati da pubblicare sono: I nominativi di soggetti incaricati, le eventuali retribuzioni, compensi o indennità' spettanti per anno *i curricula*, le modalità' di individuazione dei soggetti stessi, il tipo di rapporto giuridico che l'incarico comporta.	In sede di 1° applicazione entro il 30.9.2013A regime e per tutti gli anni a venire, occorre procedere all'aggiornamento entro 10 giorni dal provvedimento di conferimento di un nuovo incarico ovvero di cessazione dell'incarico.	**Ciascun Settore** che predispone il relativo provvedimento.
Collegio dei Revisori dei Conti	Esporre i nominativi, *i curricula* ed i compensi annui spettanti.	In sede di 1° applicazione entro il 30.3.2013. A regime entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di competenza	**Settore Finanze**

Area Tematica della gestione Finanziaria dei servizi pubblici

Intervento	Descrizione dell'intervento	Scadenza	Ufficio competente
Partecipazioni	Pubblicazione di tutti i Consorzi, Enti e societa' di cui il Comune di Palma di Montechiaro fa parte, con indicazione della relativa quota di partecipazione e/o associativa.	In sede di 1° applicazione entro il 30.8.2013. A regime entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di competenza per quanto concerne il risultato di esercizio entro 30 giorni dalla ricezione del documento finanziario.	Ciascun Settore che tiene i rapporti con i soggetti prima riferiti.
Esternalizzazioni	Pubblicazione dei servizi che si esternalizzano, del soggetto affidatario, del tipo di procedura adottato per l'affidamento e costo del servizio.	In sede di 1° applicazione entro il 31.12.2013. A regime entro il 31 dicembre di ogni anno.	Settore che predispone l'atto e cura i rapporti con l'affidatario del servizio esternalizzato.
Provvidenze economiche	Istituzione e/o aggiornamento albo dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica. Indicare, anche, distintamente, il relativo importo.	In sede di 1° applicazione entro 30 giorni dal titolo giuridico che legittima la attribuzione.	Ogni Capo Settore

Area Buone Prassi

Intervento	Descrizione intervento specifico	Scadenza	Settori Competenti
Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Elenco delle tipologie dei procedimenti, istituzionalmente trattati da ogni settore, con ivi segnati accanto: il termine di conclusione dei procedimenti appartenenti a ciascuna tipologia ed il nome del responsabile del procedimento.	In sede di 1° applicazione entro il 30.06.2014. A regime l'elenco deve essere redatto entro i primi 60 giorni del nuovo anno e, cosi per gli anni a venire.	Tutti i Settori, ognuno per il proprio campo di azione redatto ai sensi della Legge 241/90, come recepita dalla L.R. 10/91 e s.m.

Modalità di pubblicazione *on line*

Tutti i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione, unitamente al presente piano, come già specificato, sono organizzati nella sezione linkata della *"home page"* del sito istituzionale, denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Ogni dirigente di Settore dell'Ente fornirà le informazioni tramite posta elettronica al CED (Centro Elaborazione Dati) cui dovranno essere indicati:

- autore – struttura/uffici/persona che ha creato il documento
- periodo: esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i *curricula*, ecc.;
- oggetto: la tipologia delle informazioni contenute, in modo sintetici.

Il CED, raccolte le informazioni dai vari settori, provvederà entro trenta giorni dalle scadenze indicate nella superiore "griglia" a riportare le predette informazioni

Prospetto riepilogativo

n.	Descrizione	Scadenza	A cura di
	Area Organizzativa e procedure		

N	Descrizione	2013	2014	2015	Settori interessati
1	Impianto sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	30/11/2013			Settore 1° CED Centro Elaborazione Dati
2	Organigramma	30/09/2013	30/09/2014	30/09/2015	Settore Personale
3	Retribuzione della Giunta e dei Consiglieri.	31/12/2013	Entro 30 giorni Dalla nomina o Modifica della composizione	Entro 30 giorni Dalla nomina o Modifica della composizione	Settore 1° Affari Generali
4	Guida delle articolazioni interne dei settori	31/12/2013	31/12/2014	31/12/2015	Tutti i Settori
5	Tipologie dei procedimenti		30/06/2014	28/02/2015	Tutti i Settori
6	Posta elettronica	30/09/2013	Entro 5 giorni Dalla modifica	Entro 5 giorni Dalla modifica	1° Settore CED

n.	Descrizione	Scadenza	A cura di
	Area tematica del personale		

N	Descrizione	2013	2014	2015	Settori interessati
1	Curricula dei Capi Settore e del Segretario Generale	30.09.2013	31.01.2014	31.01.2015	Tutti i Dirigenti
2	Tassi di assenza e di presenza per ogni Settore	31.01.2013	31.01.2014	31.01.2015	Settore Personale
3	Codice di comportamento e codici disciplinari	31.12.2013	31.12.2014	31.12.2015	Settore Personale
4	Risorse incentivanti complessivamente destinate	Entro 30 giorni dall'adozione degli appositi provvedimenti	Entro 30 giorni dall'adozione degli appositi provvedimenti	Entro 30 giorni dall'adozione degli appositi provvedimenti	Settore Personale
5	Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O)	In sede di prima Applicazione entro il 30.9.2013 e comunque entro 15 giorni dall'adozione degli appositi provvedimenti	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Ogni Capo Settore

n	Descrizione	Scadenza	A cura di

Area Tematica degli incarichi e consulenze

n.	Descrizione	2013	2014	2015	Settori interessati
1	Incarichi conferiti a dipendenti Pubblici e ad altri soggetti	31.12.2013	31.12.2014	31.12.2015	Tutti i Settori
2	Retribuzioni o compensi ed Indennità Di coloro sono stati indicati a Rappresentare l'amministrazione In Strutture esterne	30.9.2013	Entro 10 giorni Dal provvedimento di conferimento	Entro 10 giorni Dal provvedimento Di conferimento	Tutti i Settori
3	Revisori dei Conti	30.09.2013	Entro il 30.01.2014	Entro il 30.01.2015	Settore Finanze

n	Descrizione	Scadenza	A cura di

Area Tematica della gestione finanziaria dei servizi pubblici

n.	Descrizione	2013	2014	2015	Settori interessati
1	Partecipazioni	30.09.2013	30.09.2014 Risultato di esercizio Entro 30 giorni dalla Ricezione documento finanziario	30.09.2015 Risultato di esercizio Entro 30 giorni dalla Ricezione documento finanziario	Ciascun settore che tiene i rapporti con i soggetti
2	Esternalizzazioni	31.12.2013	31.12.2014	31.12.2015	Settore che predispone l'atto
3	Provvidenze economiche	Entro 30 giorni Dal titolo giuridico	Entro 30 giorni Dal titolo giuridico	Entro 30 giorni Dal titolo giuridico	Ogni Settore che Predispone l'atto

n	Descrizione	Scadenza	A cura di

Area Tematica Buone Prassi

n.	Descrizione	2013	2014	2015	Settori interessati
1	Tempi medi di definizione dei Procedimenti e di erogazione dei servizi Con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Scheda descrittiva Degli attuali tempi Di ciascun Procedimento Amministrativo Entro il 30.6.2014 A regime entro i Primi 60 giorni Dall'inizio di ogni anno	Scheda descrittiva Degli attuali tempi Di ciascun Procedimento Amministrativo Entro il 28.02.2014 A regime entro i Primi 60 giorni Dall'inizio di ogni anno	Scheda descrittiva Degli attuali tempi Di ciascun Procedimento Amministrativo Entro il 28.02.2015 A regime entro i Primi 60 giorni Dall'inizio di ogni anno	Tutti i Settori

Letto, approvato e sottoscritto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
F.to D.ssa Rosa Inzerilli

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to D.ssa Concetta Giglia

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla residenza municipale, lì _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Affissa all'Albo Pretorio il _____

Defissa il _____

IL MESSO COMUNALE

Il Segretario Generale del Comune,

CERTIFICA

Su conforme relazione del messo incaricato per la pubblicazione degli atti, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno _____, senza opposizioni o reclami.

Dalla residenza comunale, lì ……. IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____, senza che siano pervenute opposizioni o reclami.

Dalla residenza comunale, lì …….

IL SEGRETARIO GENERALE