



**CITTÀ DI CANICATTÌ**  
(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI  
AGRIGENTO)  
\*\*\*\*\*

Via Ten. A. Di Dino, n. 169

DIREZIONE V<sup>A</sup> - POLIZIA MUNICIPALE

LI, 29. 03. 2019 PROT. N. 13305

RIFERIMENTO NOTA DEL  
ALLEGATI N.

Al Responsabile P.O. n. 2 – dr.ssa C. Meli

- S E D E -

Oggetto: Attività gestionale anno 2018 Direzione V<sup>A</sup> - Polizia Municipale.-

In esito a quanto richiesto per le vie brevi, concernente l'oggetto, si trasmette relazione sull'attività gestionale svolta da questa Direzione nel corso dell'anno 2018.



Il Dirigente  
dr. Angelo LICATA



# COMUNE DI CAMICATE

## Libero Consorzio Comunale di Agrigoro

Direzione V<sup>a</sup> - Polizia Municipale

<b>Oggetto</b>	Attività gestionale anno 2018 Direzione V <sup>a</sup> - Polizia Municipale.-
----------------	---

Si premette che alla data odierna non è stato ancora approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2018 (il cui termine di approvazione è stato differito al 28 febbraio 2018 con D.M. 29 novembre 2017 e successivamente al 31 marzo 2018 con D.M. del 9 febbraio 2018).

L'attività gestionale del dirigente – improntata ai principi fondamentali che reggono l'azione amministrativa - si è svolta fino a detta data sulla base degli obiettivi generali di mantenimento, di funzionamento e di sviluppo, e di quelli esplicitati di volta in volta a seguito di specifiche indicazioni e direttive dei competenti organi comunali (sindaco, giunta, assessori e segretario generale).

Nelle more dell'approvazione del bilancio e nel corso del primo semestre del corrente anno sono stati effettuati, ai sensi di quanto disposto dal primo comma dell'art. 163 Tuel (e sulla base dell'autorizzazione di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 9 febbraio 2018 con la quale è stato approvato il piano esecutivo provvisorio per l'anno 2018), spese compatibili con la natura autorizzatoria del bilancio ed in relazione agli stanziamenti considerati nel bilancio stesso e sempre in maniera tale da garantire gli equilibri di bilancio e secondo le modalità di gestione indicate nel comma 2 dell'art. 163 del Tuel.

Nel periodo antecedente l'approvazione dello strumento di programmazione finanziaria è stata svolta attività di gestione della struttura cui il dirigente è stato preposto in virtù dell'incarico, esercitando autonomi poteri di spesa, di organizzazione e controllo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, nonché svolgendo direttamente e coordinando le funzioni amministrative dei vari servizi comunali assegnati.

In particolare sono stati realizzati i risultati istituzionali, costituiti dagli obiettivi essenziali di mantenimento e di performance previsti da disposizioni normative primarie e secondarie e posti in capo alla funzione dirigenziale in virtù dell'espletamento dell'incarico, ai sensi di quanto previsto dall'art. 19 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Si specifica che fino alla data del 31 agosto 2018 il sottoscritto è stato responsabile della Direzione IV<sup>a</sup> - Servizi alla Città, per cui fino a detta data la funzione dirigenziale ha riguardato attività gestionali che facevano capo alla Direzione suddetta. Con determinazione sindacale n. 64 del 10 agosto 2018, con decorrenza dal 1 settembre 2018 lo scrivente è stato nominato responsabile della Direzione V<sup>a</sup> - Polizia Municipale e di conseguenza ha svolto funzioni e ha ricoperto posizione di coordinamento delle attività che fanno capo alla nuova struttura cui è stato assegnato.

La Direzione V<sup>a</sup> - Polizia Municipale ha proceduto allo svolgimento delle attività connesse all'esercizio delle relative attribuzioni amministrative e di tutte le competenze attribuite alla Polizia Municipale dalla legislazione vigente nazionale e regionale e dalle specifiche normative di settore, e/o di volta in volta disposti dall'Amministrazione Comunale, richiesti dai cittadini e/o da altri Enti pubblici e privati, entro i limiti previsti dalle norme vigenti.

La Direzione V – Polizia Municipale, a seguito del nuovo organigramma approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 76 del 27 giugno 2018, si occupa di tutte quelle attività demandate al Corpo di Polizia Municipale dalla vigente normativa nazionale e regionale (L.R. n. 65/1986 e L.R. n. 17/1990), nonché dai regolamenti comunali e dal codice di procedura penale per l'attività di polizia giudiziaria.

La Direzione V - Polizia Municipale si articola in due Servizi: Servizio I° - Vigilanza e Viabilità e Servizio II° - Controllo del territorio, ciascuno dei quali comprende, a sua volta, quattro Nuclei Operativi.

Il Servizio I° ha la finalità di svolgere attività di vigilanza, controllo del territorio e viabilità, controllo di polizia stradale, tutela della sicurezza stradale e informazione stradale, mediante pattuglie per la prevenzione e contrasto dei comportamenti che violano le norme poste a tutela della regolarità e della sicurezza della circolazione stradale, in particolare, per il controllo della regolarità della sosta e della fermata dei veicoli, specie nelle vie del centro viario e commerciale della Città; servizi di viabilità con attività di controllo del rispetto delle norme del codice della strada e delle ordinanze emanate in materia, oltre che controlli in occasione di manifestazioni che comportano una massiccia presenza di persone, nonché mediante servizi di pronto intervento e per la rilevazione e rimozione dei sinistri stradali.

Il Servizio I° - Vigilanza e Viabilità comprende i seguenti quattro Nuclei Operativi:

- Nucleo I° - Infortunistica Stradale - Pronto Intervento - Autoparco;
- Nucleo II° - Viabilità;
- Nucleo III° - Comando - Centrale Operativa - Pubbliche Manifestazioni;
- Nucleo IV° - Contravvenzioni - Contenzioso - Armamento - Venatorio.

Il Servizio II° si occupa di garantire la sicurezza urbana che si sostanzia nell'assicurare la prevenzione e la repressione delle condotte illecite, nel contrastare i fenomeni c.d. di microcriminalità, che turbano e mettono a rischio la sicurezza e la tranquillità sociale, l'ordinato svolgersi della convivenza civile e la vivibilità del territorio urbano; di prevenire e reprimere le violazioni alle disposizioni di legge e dei regolamenti comunali in materia urbanistica, edilizia, ambientale, di commercio, industria, artigianato, pubblici esercizi; di accertamenti e relazioni informative di varia natura e dell'esercizio delle funzioni di Polizia Giudiziaria.

Il Servizio II° - *Controllo del Territorio*, comprende i seguenti quattro Nuclei:

- Nucleo V° Polizia Edilizia, Giudiziaria;
- Nucleo VI° Polizia Commerciale e Sanitaria;
- Nucleo VII° Polizia Ambientale
- Nucleo VIII° Attività Informative e Notificazioni.

Inoltre, fanno capo alla Direzione V° in posizione di staff:

- il Servizio *segnaletica stradale*: ha il compito di effettuare studi di fattibilità di nuove ipotesi di circolazione stradale, predisporre le ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale in occasione dello svolgimento di manifestazioni pubbliche di qualsiasi genere e dell'esecuzione di lavori pubblici e/o di manutenzione della sede stradale; effettuare l'installazione, la rimozione, la manutenzione ed il controllo della segnaletica stradale orizzontale, verticale e luminosa. Il servizio è stato impegnato nella quotidiana manutenzione della segnaletica verticale, orizzontale e verticale, e nella predisposizione ed attuazione nel contempo di progetti finalizzati a ridurre i conflitti in prossimità d'intersezioni stradali complesse. A tal fine è stata prestata particolare attenzione e cura alle segnalazioni che quotidianamente vengono effettuate dai cittadini, per problematiche attinenti alla segnaletica stradale in genere. Ha provveduto ad effettuare un censimento della segnaletica stradale esistente, finalizzato alla sostituzione (nei limiti delle risorse disponibili) dei segnali rovinati o mancanti ed ad un potenziamento della stessa, specie per ciò che attiene alla segnaletica di indicazione. L'attività svolta nel periodo in oggetto dal personale dell'Ufficio Segnaletica ha avuto per oggetto interventi finalizzati a migliorare la circolazione stradale nel territorio comunale, a garantire l'incolumità degli utenti deboli ed ad ottemperare alle ordinanze sindacali di regolamentazione della circolazione stradale in occasione dello svolgimento di manifestazioni di carattere pubblico e privato nonché interventi di installazione e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale;

- il Servizio *Randagismo*: secondo le norme vigenti disposizioni normative nazionali e regionali in materia di tutela degli animali d'affezione e lotta al randagismo si occupa della cattura dei cani vaganti, di osservazione sanitaria nel canile di prima accoglienza e di custodia in un rifugio. Inoltre cura l'attività di soccorso degli animali d'affezione feriti in incidenti stradali, e della raccolta delle spoglie degli animali d'affezione abbandonate sul territorio comunale. Di norma tali servizi vengono svolti, di concerto con le Aziende Sanitarie Provinciali compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio, mediante affidamento a ditte specializzate e a ambulatori veterinari, in conformità a quanto previsto dal quadro normativo che disciplina la materia ed in particolare:

- Legge Regionale n. 15 del 2000 recante disposizioni in materia di "*Istituzione dello anagrafe canina e norme per la tutela degli animali d'affezione e la prevenzione del randagismo*";

- D.P.R.S. n. 7 del 12 gennaio 2007, con il quale è stato approvato il Regolamento esecutivo dell'art. 4 della L.R. n. 15/2000;



Decreto dell'Assessorato Regionale per la Sanità n. 02623 - servizio III - n. V 2007 del 13 dicembre 2007, con il quale sono stati promossi ed investiti in vari uffici i funzionari di amministrazione della prefettura del territorio nella Regione Siciliana.

Decreto dell'Assessorato Regionale della Salute - Dipartimento per la Attività Sanitaria e Osservatorio Epidemiologico n. 3164 del 3 novembre 2017 recante "disposizioni per la corretta custodia e per la registrazione nell'anagrafe degli animali d'affezione. Norme per la corretta movimentazione di cani e gatti".

Decreto dell'Assessorato Regionale Regionale n. 1004 del 12 giugno 2005 "Contenuto del regolamento - misure di tutela dell'incolumità pubblica - *Direttiva*", con la quale è stato previsto che i Comuni provvedono alla vigilanza e al controllo degli adempimenti previsti dalla L.R. n. 15 del 2000, alla cattura (direttamente o in convenzione con enti privati o associazioni protezionistiche o animalistiche iscritte all'albo regionale) dei cani vaganti con modalità che ne salvaguardino l'incolumità, all'affidamento dei cani catturati a rifugi sanitari pubblici o privati convenzionati e alla rimessione sul territorio (mediante ordinanza sindacale) dei cani sprovvisti di proprietari previa sterilizzazione (nei casi previsti dall'art. 15, commi 6 e 7 della L.R. n. 15 del 2000) o al mantenimento nei casi in cui non risulta possibile la remissione sul territorio.

La Direzione V - Polizia Municipale ha svolto tutte quelle attività di servizio (controllo, prevenzione e repressione, specie verso quei comportamenti contrari al Codice della Strada), finalizzate alla civile e sicura convivenza dei cittadini, considerata esigenza primaria dell'Amministrazione.

In questo ambito la Polizia Municipale ha garantito il servizio secondo le seguenti modalità: Controllo del territorio e tutela della sicurezza stradale, attraverso la predisposizione servizi finalizzati: al rispetto delle disposizioni del Codice della strada; alla corretta osservanza degli itinerari destinati al transito dei veicoli pesanti da parte dei conducenti; a garantire una particolare e costante attenzione lungo le frazioni di territorio attraversate da direttrici di traffico (via De Gasperi - via Reg. Elena - Via Vitt. Emanuele - via C. Battisti - via Cap. Ippolito - C.so Umberto - via Regina Margherita - viale della Vittoria - viale Saetta, viale Livatino - via Mons. Ficarra- via Fasci Siciliani- via San Vincenzo - via Don Fausto Curto - via On. Giglia - via Barone Lombardo- via C. Alberto - Via Pirandello). Tale attività è stata svolta attraverso la presenza costante sul territorio del personale di Polizia Municipale, che è l'unico mezzo attraverso il quale si può ottenere la prevenzione di quelle azioni che turbano il buon vivere cittadino e che consente in termini concreti di anticipare il ricorso alla repressione che comunque modifica in negativo il rapporto dei cittadini con l'Amministrazione. Quando l'azione di controllo e prevenzione è stata insufficiente a garantire l'ordinato svolgersi della vita sociale si è fatto leva sullo strumento della repressione, con l'intendimento però che anche in questo caso l'azione deve essere sorretta da conoscenza tecniche e capacità di gestire al meglio il rapporto con gli utenti. In questo quadro di attività rientra: una azione mirata al contenimento dei costi con la salvaguardia degli standard dei servizi erogati; il mantenimento con la manutenzione ed il potenziamento della segnaletica stradale in genere; il mantenimento del sistema di videosorveglianza del territorio; il mantenimento parco mezzi; il tutto per garantire e, ove possibile, migliorare la prestazioni di servizi e garantire più efficacia ed efficienza negli interventi (specie nei servizi di polizia stradale e controllo del territorio).

L'attività in questione è stata svolta attraverso il modello organizzativo della Direzione V sopra descritto, che vede la struttura articolarsi in due servizi: Servizio 1° - Vigilanza e Viabilità ed il Servizio II° - Controllo del Territorio, a cui fanno capo otto Nuclei Operativi specializzati per settori omogenei di attività:

**Nucleo I - Infortunistica stradale. Pronto intervento e Autoparco:** ha provveduto a rilevare, d'intesa con le altre Forze di Polizia, la maggior parte degli incidenti stradali nell'ambito del territorio comunale ed in particolare nel centro abitato: complessivamente sono stati rilevati n. 48 incidenti stradali. A seguito e sulla base delle risultanze dei rilievi effettuati sono stati redatti e contestati i verbali di contravvenzione per le violazioni delle norme al Codice della strada riscontrate e sono state fatte le comunicazioni di rito alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo, ai sensi dell'art. 223 del c.d.s.; le segnalazioni alla Motorizzazione Civile per le revisioni ai sensi dell'art. 80 del c.d.s.; le comunicazioni all'Ufficio Centrale Italiano per la segnalazione di conducenti e/o veicoli stranieri; le comunicazioni delle notizie di reato alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Agrigento in presenza di comportamenti alla guida costituenti reato, adempimenti connessi ad indagini di Polizia Giudiziaria su delega della Procura della Repubblica o di altre Autorità giudiziarie; espletamento delle procedure di sequestro/dissequestro dei veicoli e relative comunicazioni alla Prefettura - U.T.G.; comunicazione periodica dei dati relativi ai sinistri stradali all'ISTAT - Servizio Nazionale, alle comunicazioni a: periti assicurativi, studi di infortunistica stradale, studi legali, investigatori privati a seguito di richieste di notizie sugli incidenti stradali e se richiesto al rilascio di copie dei relativi rapporti; a segnalare all'Ufficio segnaletica, eventuali interventi necessari per la messa in sicurezza di alcuni tratti stradali e/o intersezioni. Durante il periodo di riferimento si è proceduto, inoltre, al mantenimento della gestione informatizzata degli incidenti stradali e degli adempimenti connessi, al fine di ridurre i tempi di gestione dei sinistri e, conseguentemente, agevolare l'utenza negli accessi agli atti d'interesse, utilizzando la modulistica predisposta a tal fine, che facilita l'acquisizione degli atti anche attraverso pec senza pagamento dei diritti d'accesso, specie per gli incidenti stradali con feriti. Inoltre sono stati informatizzati gli adempimenti connessi all'accertamento di responsabilità in capo ai soggetti coinvolti negli incidenti stradali finalizzati: alle verifiche dei veicoli coinvolti negli incidenti che hanno subito gravi danni; all'applicazione di misure cautelari (sospensione e/o revoca

della patente) in caso di responsabilità di incidenti con feriti, alla segnalazione pubblica esercitata a seguito di incidenti stradali, per gli opportuni indennizzi. Particolare attività è stata svolta per prevenire incidenti stradali a seguito del fenomeno del furto dei tombini stradali e dei cavi elettrici, attraverso una costante ricognizione del territorio e la segnalazione delle anomalie riscontrate. Si è, inoltre, proceduto al mantenimento presso il Nucleo di P.C.S. mobile in dotazione, a seguito di apposita convenzione con Poste Italiane per consentire il pagamento delle sanzioni amministrative al c.d.s. accertata, da parte degli utenti interessati.

Il Nucleo I ha curato gli adempimenti relativi alla gestione dell'autoparco della Polizia Municipale; ha partecipato e dato supporto, con il personale ad esso assegnato, all'effettuazione di interventi operativi, con redazione di apposita relazione, su richiesta dell'Amministrazione, delle Forze dell'Ordine, dei cittadini, su problematiche inerenti la sicurezza urbana. Numerosi interventi sono stati effettuati a richiesta di utenti per inconvenienti vari (traffico urbano ed extraurbano, passi carrabili, spazi riservati ad invalidi, presenza di nomadi, commercio abusivo, pericoli sui fabbricati, inconvenienti e pericoli stradali, cani randagi).

**Nucleo II - Vigilanza e Viabilità:** ha svolto l'attività finalizzata a prevenire e reprimere comportamenti irregolari in violazione alla norme del C.d.S., specie in materia di sosta, che hanno delle ripercussioni forti in termine di congestione del traffico stradale con valutazioni negative da parte degli utenti. Sono stati garantiti, inoltre, specifici servizi di vigilanza e viabilità in tutte le manifestazioni civili, religiose, politiche, culturali, sportive e di pubblico spettacolo. Il Nucleo II ha svolto, congiuntamente con il personale del Nucleo I e degli altri Nuclei, le attività connesse all'istruzione ed esecuzione di ordinanze sindacali di trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.); interventi vari per inconvenienti e situazioni di pericolo stradale, ripristino della segnaletica stradale, notifica atti vari, interventi a supporto dei Vigili del Fuoco e delle altre Forze dell'Ordine. Inoltre, ha assicurato la vigilanza e la viabilità negli orari di entrata e uscita degli alunni dalle scuole. Infine ha effettuato numerosissimi interventi di vario genere su richiesta dell'Amministrazione Comunale, dei cittadini e delle altre Forze dell'ordine, nonché l'istruzione di tutte le istanze e le denunce di vario genere assegnate.

**Nucleo III - Comando - Centrale Operativa - Pubbliche Manifestazioni:** ha svolto la particolare funzione di segreteria del Dirigente-Comandante della Polizia Municipale e le attività connesse con le funzioni, gli atti ed i provvedimenti di competenza del Dirigente, in particolare la predisposizione degli atti di programmazione ed organizzazione settimanale e/o giornaliera, a seconda delle effettive necessità di servizio, dello svolgimento dei servizi e delle attività quotidiane da parte dei Nuclei e dei singoli Operatori mediante ordini di servizio di carattere generale settimanale e giornaliero, le opportune sostituzioni in caso di assenze non programmate, gli opportuni interventi finalizzati a fronteggiare le situazioni sopravvenute ed impreviste negli ordini di servizio, impartendo le giuste disposizioni integrative; organizzazione dei turni di lavoro e di reperibilità.

Il Nucleo III ha gestito la Centrale Operativa dando corso a tutte le segnalazioni e richieste di intervento pervenute, svolgendo attività logistica di supporto al personale impiegato nei servizi esterni, garantendo il flusso delle comunicazioni e svolgendo attività di ricezione del pubblico presso gli uffici della Direzione. Si è occupato dell'interrogazione delle diverse banche dati di cui si dispone l'accesso (Anagrafe comunale, PRA, MMCTC, ANIA, ANCITEL) per fornire le informazioni richieste dagli Operatori impegnati nei servizi esterni. È stato provveduto, attraverso la predisposizione di appositi ordini di servizio ad assicurare l'effettuazione di specifici servizi di vigilanza e viabilità in occasione di tutte le manifestazioni che si sono svolte sul territorio comunale.

Oltre alla normale attività specialistica del Nucleo III, è stata effettuata, spesso in collaborazione con personale di altri nuclei, l'attività di controllo ed esecuzione ordinanze sindacali emanate in riferimento alla viabilità, scaturenti da particolari esigenze contingenti e relative sia agli utenti pedonali che veicolari, ad esempio per manifestazioni e/o a lavori in corso: idrici, fognari, rifacimento manto stradale, manutenzione stradale e sue pertinenze.

In occasione di tali eventi, per fare fronte a situazioni impreviste ed improrogabili, sono stati sempre valutati: la necessità dell'intervento (definendo il campo di azione, associato alla priorità); il fine o lo scopo perseguito; il traguardo da raggiungere; il tempo di realizzazione, l'immediata efficacia; le possibili alternative; gli scenari possibili (prevedendone anche eventuali modifiche), la scelta decisionale dell'intervento, da porre in essere con impegno del minor numero possibile di addetti, riuscendo ad essere di stimolo, in sinergia e con la presenza costante del responsabile e coordinatore del nucleo, al personale impegnato nei vari servizi (viabilità, infortunistica, pronto intervento).

L'attività di coordinamento è stata finalizzata ad assicurare la presenza delle unità disponibili e verificando la corretta esecuzione delle disposizioni di servizio impartite.

Particolare impegno è stato prodigato, mediante servizio appiedato di viabilità pomeridiano e/o festivo, alla vigilanza e controllo di alcune vie del centro cittadino notoriamente individuate come zone di notevole presenza di pedoni ed intenso traffico veicolare (Piazza IV Novembre, Corso Umberto, Via Cesare Battisti,

Largo Amendola, Viale Regina Margherita, Villa Comunale, Via Carvi, Viale della Vittoria), prevenendo, con la presenza costante, comportamenti antigiuridici o svergognamenti fra i cittadini.

E' stata svolta servizio di rappresentanza (anche con garofano) a seguito del Sindaco/Assessore delegato per manifestazioni politiche, culturali e religiose.

Durante il periodo scolastico si è garantito, nei turni antimeridiani, servizio di vigilanza e visibilità nelle scuole materne, elementari e medie, con controlli volti a tutelare gli studenti in particolare all'inizio e alla fine delle lezioni, svolgendo anche attività di prevenzione e deterrenza alla diffusione ed introduzione di sostanze stupefacenti nonché al fenomeno della pedofilia. Si è vigilato sul corretto svolgimento del servizio da parte del personale di vigilanza, provvedendo alle opportune sostituzioni in caso di assenze improvvise, e verificando che il personale in servizio si rendesse molto visibile e attivo in prossimità dell'istituto scolastico. L'attività prevalentemente è stata indirizzata a:

- favorire l'incolumità dei pedoni nella fase dell'attraversamento stradale;
- prevenire e reprimere le infrazioni al Codice della Strada garantendo la scorrevolezza del traffico e la sosta corretta;
- accogliere le eventuali segnalazioni indirizzando l'utenza all'ufficio competente quando non di pertinenza all'ufficio di appartenenza.

Il servizio è stato apprezzato e fortemente richiesto sia dall'utenza che dalle amministrazioni scolastiche perché ha consentito di limitare i fenomeni di microcriminalità, spaccio di sostanze stupefacenti e ha garantito l'incolumità degli studenti e la regolare circolazione stradale.

E' stata svolta attività di vigilanza delle sedi comunali e precisamente:

*Uffici Polizia Municipale via Ten. Di Dino:* Tramite il personale addetto all'ufficio piantone si è assicurata la costante e continua vigilanza (antimeridiana e pomeridiana) dei locali ospitanti il Comando di Polizia Municipale. Inoltre il piantone ha assicurato un costante servizio di front-office all'utenza fornendo informazioni, indirizzando gli utenti onde soddisfare le richieste di servizi richiesti. Noto è stata la mole di segnalazioni e richieste di interventi formulate dall'utenza sia personalmente che tramite telefono. In relazione alle richieste di intervento, pervenute anche da altri organi di Polizia, l'ufficio piantone ha curato l'immediata trasmissione delle segnalazione ai vari nuclei della direzione e relativamente alle richieste di pronto intervento, ha curato l'immediata richiesta di intervento agli operatori dislocati sul territorio.

*Palazzo di Città di Corso Umberto I:* Tramite la presenza di un operatore di Polizia Municipale si è assicurata la vigilanza dei locali adibiti ad uffici comunali, nonché la viabilità nella via antistante gli stessi uffici durante gli orari di apertura. Per assicurare l'ordine pubblico si è provveduto a garantire la presenza degli operatori e degli ufficiali di P.M. durante le sedute del Consiglio Comunale.

*Nucleo IV - Contravvenzioni, Contenziosa, Ruoli, Armamento e Venatorio:* ha gestito interamente le procedure successive all'accertamento sia delle violazioni al Codice della strada che delle violazioni amministrative di altro genere.

Le violazioni al codice della strada vengono gestite ed elaborate mediante il sistema "CONCILIA". Vengono altresì gestiti i verbali per violazioni amministrative di norme diverse da quelle previste nel C.d.S. (leggi amministrative e Regolamenti comunali). La gestione dei verbali comprende tutto il procedimento sanzionatorio (redazione verbale, notifiche, eventuali rinotifiche per irreperibilità, per cambio proprietario, per cambio di domicilio/residenza ed eventuale contenzioso presso il Giudice di Pace o Prefettura - U.T.G. di Agrigento (nel caso di ricorso amministrativo).

Per l'annata venatoria 2018/2019 il Nucleo ha ricevuto n. 210 tesseri venatori, dei quali ne sono stati consegnati n. 199 ai cacciatori locali regolarmente iscritti, quali stanziali e/o per altri Ambiti di caccia e regolarmente rendicontati alla Ripartizione Faunistica Venatoria di Agrigento.

*Nucleo V - Polizia Edilizia e Giudiziaria:* ha effettuato, sia su segnalazione dei cittadini che d'iniziativa, il controllo dei cantieri edili, al fine di verificare la corretta osservanza delle disposizioni in materia urbanistico-edilizia e la verifica degli edifici con parti strutturali pericolanti, per i quali è stata continuata l'azione di controllo sulla corretta osservanza delle Ordinanze Sindacali emesse per gli immobili che minacciano rovina, unitamente con il personale dell'Ufficio tecnico. In particolare è stata svolta attività finalizzata al controllo del territorio e al rispetto delle norme in materia urbanistica ed edilizia (accertando e comunicando all'Autorità Giudiziaria le notizie di reato acquisite e verbalizzando le infrazioni alle disposizioni amministrative); sono stati effettuati numerosi interventi connessi a pericoli per la pubblica incolumità e sopralluoghi per accertamento dell'integrità dei sigilli nei cantieri edili ed aree sottoposti a sequestro. Inoltre, a seguito di richieste di occupazione di suolo pubblico per opere edili, è stata verificata la corretta occupazione della sede stradale in occasione di cantieri edili (previa verifica dei luoghi) rilasciando i relativi nulla osta ai fini dell'autorizzazione. E' stata svolta attività di polizia giudiziaria curando l'esecuzione di deleghe di indagini di Polizia giudiziaria conferite da parte della Procura della Repubblica o di altre Autorità giudiziarie, notifiche di atti giudiziari da parte della Procura della Repubblica e del Tribunale ordinario e per i Minorenni, etc..

*Nucleo VI - Polizia Commerciale e Sanitaria:* ha svolto attività di verifica dell'osservanza delle norme in materia commerciale e in materia di tutela del consumatore, con particolare attenzione alle problematiche del mercato settimanale di via Carlo Alberto (per il quale sono stati effettuati settimanalmente servizi di vigilanza e controllo) e quello rurale di Borgo Arona (per il quale pure sono stati effettuati servizi di vigilanza e controllo). Al momento l'efficienza è stata mantenuta la comunicazione della procedura di sorveglianza dei prezzi che si tengono vacanti ogni giorno per assenza dei negozi e della ricezione immediata della TOSAP nei confronti dei soggetti assegnati dei posteggi giornalieri di concerto con il personale dell'Ufficio Economico. Si è proceduto ad effettuare puntuali verifiche al mercato dei fiori che si svolge ogni domenica in via Einaudi-Largo Don Giacomo Alberioni (per il quale sono stati effettuati servizi di vigilanza e controllo).

Sono stati curati tutti gli adempimenti conseguenti all'installazione di impianti pubblicitari in assenza di autorizzazione e tutti gli atti istruttori in occasione di svolgimento dell'attività commerciale con occupazione del suolo pubblico in occasione di ricorrenze e/o svolgimento di particolari manifestazioni e fiere, rilasciando i relativi pareri.

Sono state istruite pratiche per l'installazione di dehors e rilasciati i relativi pareri con le specifiche prescrizioni ai fini dell'autorizzazione. Inoltre è stata effettuata attività di vigilanza inerente le attività commerciali ed artigianali ed i pubblici esercizi, di cui (sia per inizio che per cessazione attività). In occasione dello svolgimento della tradizionale fiera del S.S. Rosario, è stata effettuata l'attività di vigilanza e controllo dei posti assegnati e giornalmente è stata svolta attività di controllo al fine di contrastare l'abusivismo commerciale.

*Nucleo VII - Polizia Ambientale:* ha monitorato le zone di territorio interessate da fenomeni di abbandono incontrollato di rifiuti, accertando ove stato possibile gli autori di violazioni e segnalando agli organi competenti i necessari interventi di bonifica, intervenendo per prevenire e contrastare il fenomeno dell'abbandono di veicoli da rottamare su aree pubbliche, e fronteggiare le emergenze che si sono presentate in materia igienico - sanitaria, anche unitamente al personale del servizio igiene pubblica dell'ASP, eseguendo controlli ambientali, e attività d'indagine delegata da parte dell'Autorità Giudiziaria e indagini di Polizia giudiziaria. Particolare attenzione è stata prestata al fenomeno del volantinaggio sanzionando le modalità non corrette di effettuazione dello stesso tramite l'accertamento e la contestazione di verbali amministrativi ed al conferimento dei rifiuti fuori dagli orari consentiti tramite l'accertamento e la contestazione di verbali amministrativi in caso di violazioni delle norme che disciplinano la materia. Sono stati effettuati, inoltre, numerosi interventi per contrastare il fenomeno del randagismo unitamente alla ditta incaricata della gestione del servizio di prelievo dei cani randagi. Inoltre, è stata svolta l'attività d'indagine inerente l'aggressione da parte di randagi in danno di cittadini con accertamenti congiunti con i veterinari ASP.

Per permettere l'effettuazione della pulizia delle strade con l'utilizzo della spazzatrice meccanica, è stato effettuato dagli operatori di P.M., a rotazione e nei giorni stabiliti, un apposito servizio di controllo antimeridiano.

*Nucleo VIII - Attività Informative:* ha operato migliaia di accertamenti e notifiche sia nell'interesse dell'Ente che su richiesta di altre autorità pubbliche esterne. In ordine agli accertamenti anagrafici si è provveduto ad applicare le nuove procedure relative alla tempistica degli stessi, effettuando le verifiche richieste entro i termini perentori di giorni 45 dalla dichiarazione di variazione anagrafica ed effettuando numerosi accertamenti anagrafici. In particolare su richiesta del S.U.A.P. Sono stati svolti accertamenti in merito ad attività artigianali ( per inizio, cessazione, variazione di sede, costituzione di società, variazione di società, di compagine sociale, soci partecipanti manualmente all'attività artigianale etc.), per attività agricole (rilascio di attestati di coltivatore diretto, imprenditore agricolo, bracciante agricolo, produttore agricolo ecc.), nonché sopralluoghi per controllo sulla veridicità di quanto dichiarato in sede di presentazione di dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà.

E' stata svolta attività in materia di verifica dell'evasione degli obblighi scolastici, con eventuale redazione di comunicazione di notizia di reato al competente Giudice di Pace per violazione dell'art. 347 c.p.p., nonché è stata svolta l'attività per deleghe di indagini con audizione dei Dirigenti Scolastici e per svolgimento di indagini con il supporto delle Assistenti Sociali.

E' stata prestata collaborazione alle Assistenti Sociali per visite domiciliari ed accertamenti nei confronti di soggetti minori, non abbienti e anziani ed assistenza per trasferimento di minori ed anziani da una struttura ad un'altra.

Su segnalazione dello I.A.C.P. di Agrigento e su richieste da parte dell'Ufficio Anagrafe per cambio di abitazione, sono stati effettuati sopralluoghi presso gli alloggi popolari di proprietà del Comune e dello I.A.C.P. di Agrigento.







prevedibili per la fornitura di beni e servizi. Grazie al suddetto strumento di razionalizzazione degli acquisti predisposto da Consip e alla continua e costante crescita professionale del personale, si è passati da una logica che prevalentemente identificava in sede locale il fornitore, a una logica di maggior concorrenza, superando e abbattendo le barriere territoriali, tanto che si è ampliata la platea dei possibili fornitori dell'ente e, soprattutto, superando le barriere culturali e di resistenza alla digitalizzazione, è aumentata la capacità di semplificazione e pubblicità delle procedure in tema di acquisizione di beni e servizi, in linea con le politiche generali di contenimento della spesa viene favorita la ricerca a parità di servizi resi e di qualità offerta, di migliori condizioni contrattuali e di miglior rapporto prezzo/qualità ordinariamente attraverso l'adesione alle convenzioni Consip (qualora esistenti) o utilizzando per l'affidamento di forniture il MePA, previo confronto di più offerte economiche.

Nell'ambito della Direzione è stato realizzato un clima di fattiva collaborazione che ha consentito di raggiungere un benessere organizzativo e importanti risultati. La dirigenza si è sforzata sempre di fornire indirizzi operativi ed amministrativi, manifestando disponibilità ed apertura al confronto, valutando le istanze dei dipendenti finalizzate a migliorare l'efficienza del servizio.

Lo sforzo costante è stato di evitare elementi di contraddizione nell'ambito della generale attività di coordinamento e direzione. E' stato attuato un sistema di formazione permanente, che consente - con particolare riferimento alla trattazione di pratiche che presentano particolare complessità o aspetti innovati - un costante confronto tra dirigente e responsabile del procedimento. In tale confronto si procede ad esaminare il quadro normativo che disciplina la materia trattata, le più comuni prassi amministrative seguite e gli orientamenti giurisprudenziali, al fine pervenire all'adozione di un provvedimento che risulta essere la sintesi della bozza predisposta dal responsabile del procedimento e delle indicazioni (o dell'attività di riesame) del dirigente, prestando particolare attenzione ai motivi che hanno indotto l'ente ad adottare il provvedimento e cercando di modificare comportamenti sbagliati e cattive prassi.

Sono state svolte le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi di mantenimento, relativi all'attività ordinaria rientrante nella gestione caratteristica della struttura e finalizzati all'adempimento di specifici compiti assegnati all'ente e a mantenere e/o a migliorare le performance gestionali storiche.

#### *Brevi considerazioni conclusive.*

Nella consapevolezza che l'attività della Polizia Municipale ha un notevole impatto esterno e che insieme al servizio di igiene pubblica e nettezza urbana rappresenta il biglietto da visita di una Città, si ritiene opportuno evidenziare che l'organico del Corpo di Polizia Municipale, già esiguo, negli ultimi anni ha subito un significativo decremento (a causa di cessazioni dal servizio per collocamento in quiescenza) che rischia di comprometterne l'efficienza.

A tal proposito si rileva che secondo i parametri di riferimento posti dal Decreto dell'Assessorato degli Enti locali del 04 settembre 1993 l'organico del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Canicattì dovrebbe essere composto da circa 70 unità.

Di contro la relativa dotazione organica del personale di polizia municipale risulta come di seguito indicata:

- A) n. 1 Dirigente;
- B) n. 6 Comm. di P.M. (cat. D) in servizio full-time;
- C) n. 8 Isp. C. di P.M. (cat. C) in servizio full-time;
- D) n. 16 Isp. Di P.M. (cat. C) in servizio part-time (21 ore settimanali).

Il personale part-time svolge servizio per circa tre turni settimanali.

In considerazione dell'elevata età media degli operatori di p.m. circa una decina di unità, pur risultando idonea alla qualifica di appartenenza, risulta destinataria di certificazioni mediche con specifiche prescrizioni limitative, e comunque riduttive all'espletamento di servizi esterni e/o di viabilità. Da ciò ne deriva una notevole difficoltà nell'attuazione dei servizi di vigilanza e controllo che contraddistinguono la gestione caratteristica dell'azione della polizia municipale.

Si elencano di seguito gli obiettivi gestionali di performance, formalmente assegnati al dirigente, con l'indicazione dell'attività svolta.

Nr. 1	<i>Denominazione Obiettivo:</i> Concessione in locazione degli immobili comunali di via Mons. Ficarra e via Nazionale da destinare ad uso nido. - (Riferimento: Delibera di Giunta Comunale n. 92 del 28 dicembre 2017).
<p>Si premette che con deliberazione della Giunta Comunale n. 92 del 28 dicembre 2017 la Giunta Comunale deliberava di "[...] Concedere in locazione, con vincolo di destinazione d'uso ad uso nido, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità di cui all'art. 4 del codice dei contratti (D. Lgs. n. 50 del 2016), gli immobili di proprietà comunale destinati ad uso nido, ubicati in Via Mons. Ficarra e Via Nazionale per la seguente struttura:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- locazione dell'immobile di Via Mons. Ficarra non prima del 10 luglio 2017 (data scadenza contratto vigente) e fino al 9 luglio 2021;</li><li>- locazione dell'immobile di Via Nazionale non prima del 1 aprile 2017 (data scadenza contratto vigente) e fino al 9 luglio 2021;</li></ul> <p>fissare il canone annuo di locazione da porre a base d'asta per dell'immobile in:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- € 25.920,00 per la struttura di Via Mons. Ficarra;</li><li>- € 20.760,00 per la struttura di Via Mons. Nazionale [...]", approvava gli schemi di contratto e dava mandato al dirigente della Direzione IV di adottare gli atti gestionali conseguenziali.</li></ul> <p>Si procedeva pertanto alla redazione di un avviso pubblico, nel quale si rendeva noto l'intendimento dell'ente di espletare una procedura per la concessione in locazione con affidamento diretto (previa indagine di mercato mediante gara informale, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità di cui all'art. 4 del codice dei contratti, approvato con D. Lgs. n. 50 del 2016 e si indicavano gli elementi essenziali della procedura, i requisiti di partecipazione, la documentazione richiesta nonché i criteri di valutazione dell'offerta (massimo rialzo).</p> <p>Con determinazione dirigenziale n. 23 del 17 gennaio 2018 si approvava lo schema di avviso pubblico e si nominava il responsabile unico del procedimento.</p> <p>In data 19 gennaio 2018 si procedeva alla pubblicazione all'albo pretorio on line e nel sito istituzionale dell'ente dell'avviso pubblico relativo alla procedura di gara informale. La procedura di gara celebrata in data 15 febbraio 2018 è andata deserta.</p>	

Nr. 2	<i>Denominazione Obiettivo:</i> Istituzione mercato del contadino (Riferimento: Nota Presidente VI Commissione consiliare permanente prot. n. 25465 del 16 giugno 2017).
<p>Si premette che al fine di promuovere nuove opportunità, rendere direttamente percepibile al consumatore la qualità dei prodotti del territorio, valorizzare e promuovere i suddetti prodotti, nonché realizzare lo sviluppo della filiera corta nel settore agroalimentare, incoraggiando e sostenendo il consumo dei prodotti locali e stagionali, l'amministrazione comunale si è posta l'obiettivo strategico di istituire il mercato del contadino, da svolgere - con cadenza settimanale - in area individuata dalla Giunta. L'argomento è stato più volte posto all'ordine del giorno della Commissione consiliare permanente VI, la quale avvalendosi del diritto di iniziativa previsto dall'art. 16, commi 3 e 4 del vigente regolamento per il funzionamento del consiglio comunale e commissioni consiliari, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 51 del 23 settembre 2016, ha provveduto, di concerto con i competenti uffici della Direzione IV - Servizi alla Città e del relativo dirigente a predisporre una bozza di regolamento, che ha subito modifiche e miglioramenti al fine di adeguarlo al quadro normativo vigente e di meglio disciplinare la materia.</p> <p>Detto regolamento, previo parere favorevole di legittimità espresso dal dirigente della Direzione IV, è stato emendato in corso della seduta del consiglio comunale del 9 ottobre 2017 al primo comma dell'articolo 14 e nel corso della medesima seduta è stato approvato (come emendato).</p> <p>A seguito dell'approvazione del regolamento si è proceduto a sviluppare un'attività istruttoria finalizzata all'individuazione del sito (piazzale antistante stazione ferroviaria), richiedendo eventuali valutazioni all'Ufficio sanitario, al Comandante della Polizia Municipale e all'U.T.C..</p> <p>Con deliberazione n. 35 del 20 marzo 2018, ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 del regolamento sopra richiamato, la Giunta Comunale ha provveduto ad individuare il sito di Piazza Palermo (antistante la stazione ferroviaria, come perimetrato in apposita planimetria allegata all'atto deliberativo), come area idonea ed atta all'istituzione del mercato del contadino, demandando ai vari uffici comunali gli adempimenti gestionali in materia igienica sanitaria e la redazione di un progetto esecutivo di individuazione degli stands, prodromici alla pubblicazione del bando pubblico di assegnazione delle aree.</p>	



Comune di Sicily - Via ... n. ... - Tel. ... - P. I. n. ...

Si premette che l'Assessore alle Finanze, con nota prot. n. 31431 del 8 agosto 2017, ha - tra l'altro - dato direttiva al dirigente di questa Direzione di predisporre gli atti per

1) *la definizione delle procedure di alienazione degli insediamenti produttivi [...]*.  
L'Assessorato alle Finanze, con nota prot. n. 31431 del 8 agosto 2017, ha - tra l'altro - dato direttiva al dirigente di questa Direzione di predisporre gli atti per l'assegnazione di n. 16 lotti, approvato con deliberazione della G.M. n. 93 del 26 dicembre 2016, è andato di fatto deserto, in quanto è pervenuta una sola istanza (non ammessa) e allo scopo armonizzare le disposizioni che regolamentano il procedimento di assegnazione dei lotti in un unico corpo regolamentare si è proceduto ad una revisione globale del regolamento allegato alla deliberazione del consiglio comunale n. 50 del 29 ottobre 2008 e a predisporre un nuovo regolamento, trasmesso con nota prot. n. 37521 del 11 settembre 2017 alla Presidenza del consiglio comunale per l'approvazione da parte del consiglio comunale nella seduta del 9 ottobre. Il suddetto regolamento, previo parere favorevole di legittimità espresso dal dirigente della Direzione IV, è stato approvato dal consiglio comunale nella seduta del 9 ottobre 2017.

Con deliberazione della G.M. n. 85 del 13 dicembre 2017 sono stati determinati i prezzi di vendita delle aree e successivamente si è proceduto a predisporre il relativo bando di assegnazione.

A seguito della rideterminazione dei prezzi di vendita il Sindaco, con direttiva prot. n. 3282 del 23 gennaio 2018, ritenendo prioritario avviare il procedimento per la cessione in proprietà (o per la concessione del diritto di superficie) delle aree comprese nel piano per gli insediamenti produttivi, mediante apposita procedura selettiva a mezzo bando pubblico, disciplinante i criteri e le modalità di assegnazione, da approvare con deliberazione della Giunta Municipale, formulava - ai sensi di quanto previsto dall'art. 4, comma 1 lett. b) del decreto legislativo n. 165/2001 - apposita direttiva generale per l'azione amministrativa, "[...] nel senso di attivare l'iter procedimentale mediante la predisposizione di apposito bando di selezione da sottoporre alla Giunta Municipale per l'approvazione [...]". Sono state date specifiche indicazioni per lo svolgimento dell'attività e la predisposizione degli atti nonché si è proceduto ad individuare i dipendenti comunali che comporranno il gruppo di lavoro che provvederà all'istruzione delle istanze, alla valutazione dei titoli e alla redazione della graduatoria di merito.

In coerenza con le indicazioni formulate si è proceduto a redigere apposito bando secondo principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, proporzionalità e pubblicità, disciplinante i criteri e le modalità di assegnazione (secondo quanto prescritto dal regolamento comunale che disciplina la specifica materia), da approvare con deliberazione della Giunta Comunale. Su proposta del SUAP la Giunta Comunale ha approvato il suddetto bando e ha nominato il gruppo di lavoro (come individuato dalla direttiva sindacale) con deliberazione n. 18 del 6 febbraio 2018.

Successivamente in data 8 febbraio 2018 è stato adottato il bando (conforme allo schema approvato dalla Giunta) prevedendo come termine perentorio per la presentazione delle istanze le ore 12:00 del 9 aprile 2018. Il suddetto bando è stato pubblicato in data 8 febbraio 2018 nell'albo pretorio dell'ente e sul sito internet istituzionale del Comune (12.02.2018).

Nella considerazione che l'Assessorato Regionale alle Attività Produttive della Regione Sicilia con nota prot. n. 32547 del 13.06.2018 ha evidenziato che il Comune è obbligato al rispetto dei regolamenti comunitari pertinenti alla concessione del finanziamento per la realizzazione dell'area industriale e a non modificare la destinazione del progetto finanziato fino a cinque anni dal completamento delle opere, e pertanto le aree devono essere assegnate a realtà produttive che potranno effettuare produzione e vendita del prodotto e non soltanto a imprese esclusivamente commerciali Sed in tal senso il Comune è tenuto a modificare il regolamento approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 71/2017, il gruppo di lavoro con verbale in data 11 luglio 2018 ha provveduto ad annullare la procedura.

Nr. 4	<p><b>Denominazione Obiettivo:</b> Istituzione Albo Comunale dei privati di cui all'art.27 della L.R. n.22 del 09.05.86 - (Riferimento: art. 27 della L.R. 9 maggio 1986, n. 22 - Direttiva Assessore ai servizi sociali).-</p> <p>Si premette l'art. 27 legge regionale 09/05/1986 n. 22 prevede espressamente che "I privati che gestiscono strutture diurne o residenziali all'interno di convenzioni e di rapporti con enti locali sono tenuti ad iscriversi in appositi albi comunali, ai fini della vigilanza igienico-sanitaria adibiti alla attività svolta e sul personale dipendente.[...]" . La Circolare assessoriale del 17 febbraio 2003 subordina l'iscrizione negli albi comunali di cui al sopra citato art.27 della legge regionale n. 22/86 al possesso di specifici requisiti strutturali, organizzativi e funzionali, nonché ad ulteriori adempimenti (adozione registro degli ospiti, adozione carata dei servizi etc.). Al fine di istituire l'albo comunale è stata redatta proposta di deliberazione, indicante le prescrizioni e le procedure istruttorie che devono essere osservate per l'istituzione dell'albo e l'iscrizione nello stesso da parte dei privati che gestiscono o che intendono aprire e gestire (anche per fini di lucro, al di fuori di ogni rapporto convenzionale con gli Enti Locali) strutture diurne e residenziali per l'accoglienza di minori, anziani o altri soggetti, ai fini dell'esercizio da parte del Comune della vigilanza igienico-sanitaria de esercitarsi tramite richiesta di parere all'Unità Sanitaria Locale territorialmente competente. La suddetta proposta è stata sottoposta alla Giunta Comunale ed approvata con deliberazione n. 10 del 26 gennaio 2018.</p>
-------	---

Nr. 5 **Definizione Obiettivo:** Attivazione procedura finalizzata all'adesione al Servizio Bibliotecario nazionale - Polo SBN "Reti delle Biblioteche della

Il decreto legislativo 8 giugno 2017 n. 124 ha approvato e disciplinato la partecipazione diretta al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) delle biblioteche e delle banche dati bibliografici di cui all'art. 10 della L.R. 15 maggio 1991, n. 17.

L'assessore alle attività culturali, nella considerazione che questo Comune non risulta partecipare al Polo del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) - Rete delle biblioteche della provincia di Agrigento, di cui al suddetto decreto, ha delegato all'archivio culturale e bibliotecario, in merito a quanto previsto dall'art. 4, comma 1 lett. b) del decreto legislativo n. 163/2001, ha formalizzato al dirigente della Direzione IV<sup>ta</sup> - Servizi alla Città direttiva generale per l'azione amministrativa, nel senso di verificare la sussistenza dei requisiti e degli standard minimi richiesti dalla vigente normativa (come dettagliati nella nota prot. 604 datata 22 gennaio 2018 della Soprintendenza Beni Culturali e Ambientali di Agrigento) e allivare l'iter procedimentale mediante la predisposizione dei relativi atti necessari a richiedere l'adesione al Polo di cui all'oggetto.

Si è proceduto a monitorare e verificare la sussistenza degli standard minimi richiesti per l'adesione al Polo e alla successiva predisposizione di un atto deliberativo da sottoporre alla Giunta comunale per l'approvazione, mediante il quale l'ente disponeva l'adesione al Polo bibliotecario della Provincia di Agrigento.

Tale adesione rappresenta un'opportunità per l'ente in quanto riabilita il "valore cultura" e con esso i servizi da offrire agli utenti, nella considerazione che il sistema SBN realizza una cooperazione a vari livelli (anche interistituzionale) tra diversi soggetti che operano nel campo del patrimonio culturale, finalizzata a offrire un più ampio contesto di servizi informativi online sul patrimonio culturale e documentale.

La proposta di atto deliberativo predisposto veniva approvata dalla Giunta con deliberazione n. 16 del 2 febbraio 2018.

Con nota prot. n. 6058 del 6 febbraio 2018 la deliberazione in questione veniva inoltrata alla Soprintendenza Beni Culturali e Ambientali - Sezione per i beni bibliografici e archivistici U.O. 6 di Agrigento, per la formalizzazione dell'adesione e le procedure conseguenziali.

La Soprintendenza con nota prot. n. 1870 del 20 febbraio 2018, a seguito della comunicata adesione, ha disposto la consegna - in comodato d'uso gratuito - di un personal computer da utilizzare esclusivamente per svolgere attività inerenti al Polo SBN di Agrigento e una giornata di formazione per il personale bibliotecario sul corretto uso del software "EasyCar", pure concesso in uso gratuito.



Nr. 6 **Denominazione Obiettivo:** Procedura selezione personale dipendente dal Comune di Canicatti con contratto a tempo indeterminato e part-time in servizio presso l'area socio-assistenziale cui incrementare l'orario lavorativo settimanale (Riferimento: Direttiva Sindacale prot. nr. 30236 e 30802 rispettivamente in data 03.07.2018 e 06.07.2018).-

Si premette che il Comitato dei Sindaci del Distretto Socio-Sanitario D3, in linea con gli indirizzi degli atti ministeriali, ha approvato la proposta di intervento per l'attuazione del sostegno per l'inclusione attiva (SIA) di cui all'avviso pubblico n. 3/2016 del 3 agosto 2016 del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali, e - con deliberazione n. 10 del 18 dicembre 2017 - in merito alle azioni per il sostegno alle funzioni di Segretariato Sociale (Azione A.1.a) nell'ambito del progetto "PON Inclusione" ha tra l'altro deliberato "[...] Il potenziamento delle ore (circa n. 10 ore settimanali ciascuno), in favore dei cinque istruttori amministrativi cat. C in servizio, a tempo indeterminato e a part-time, presso il Comune di Canicatti nell'area socio-assistenziale [...]".

Questa amministrazione, con deliberazione della Giunta municipale n. 9 del 26 gennaio 2018, ha preso atto di quanto deliberato dal Comitato dei Sindaci del Distretto Socio-Sanitario D3 con la deliberazione sopra indicata.

Il Sindaco e l'Assessore alle Politiche Sociali, con nota prot. n. 30236 del 3 luglio 2018 hanno sollecitato l'attuazione e il completamento in tempi celeri dell'iter necessario al potenziamento dell'orario lavorativo dei dipendenti part-time istruttori Amministrativi cat. C al fine di scongiurare la sospensione del beneficio economico e successivamente, su richiesta di specifiche direttive al riguardo i medesimi, con nota prot. n. 30802 del 6 luglio 2018, hanno specificato che: "[...] Il numero dei dipendenti part-time, Istruttori Amministrativi Cat. C1, cui attribuire il potenziamento dell'orario lavorativo per l'espletamento delle attività deliberate dal Comitato dei Sindaci riguardo le pratiche REL, giusta deliberazione del Comitato dei Sindaci n. 10 del 18/12/2017, è di n. 6 (sei); il tutto nel rispetto delle ore assegnate al Comune di Canicatti con la sopraddetta deliberazione [...]".

In coerenza alle indicazioni ricevute si è proceduto a predisporre un avviso di interpello, finalizzato ad acquisire la disponibilità del personale - in possesso dei requisiti richiesti - disponibile ad ottenere un incremento dell'orario lavorativo settimanale funzionale alla realizzazione del progetto ministeriale approvato dal Comitato dei Sindaci. Il suddetto avviso disciplinava le modalità di presentazione delle istanze, i requisiti richiesti e le modalità di valutazione.

E' stata redatta altresì la proposta di atto deliberativo, da sottoporre alla Giunta Comunale, per l'approvazione dello schema di avviso predisposto. La Giunta Comunale, con deliberazione n. 83 del 13 luglio 2018 ha approvato l'atto deliberativo proposto. Successivamente si è proceduto alla pubblicazione dell'avviso in data 19 luglio 2018 all'albo pretorio e presso il sito internet istituzionale dell'ente e alla ricezione delle istanze pervenute nei termini indicati.

Si premette che il regolamento per il funzionamento della biblioteca comunale risulta approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 202 del 21 dicembre 1976. Nella considerazione che le mutate esigenze e il mutato quadro normativo di riferimento, intervenuto nel lungo lasso di tempo intercorso dalla data di approvazione ha reso necessario procedere ad un aggiornamento della suddetta fonte regolamentare. Per tali motivazioni l'Assessorato alle Attività Culturali, ai sensi di quanto previsto dall'art. 4, comma 1 lett. b) del decreto legislativo n. 165/2001, ha formulato direttiva generale per l'azione amministrativa. (...) nel senso di attivare l'iter procedimentale mediante la predisposizione dei relativi atti necessari all'aggiornamento del regolamento per il funzionamento della biblioteca comunale. In esecuzione alla direttiva formulata si è proceduto alla redazione di un nuovo testo regolamentare in linea con le attuali esigenze dell'ente e coerente con la vigente disciplina normativa di settore.

Il nuovo testo regolamentare predisposto (unitamente alla relativa proposta di deliberazione) è stato trasmesso con nota prot. n. 31227 del 11 luglio 2018 alla Presidenza del consiglio comunale per l'approvazione da parte del consiglio comunale.

Il suddetto regolamento è stato approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 47 del 30 luglio 2018.

**Nr. 8** *Denominazione Obiettivo:* Censimento permanente della popolazione 2018: Rilevazione Areale e Rilevazione da Lista (Riferimento: Piano generale di censimento approvato dal Consiglio di Istituto dell'Istat in data 26.03.2018 e circolare Istat n. 1 del 6 aprile 2018).-

Si premette che con l'art. 1, commi da 227 a 237 della legge 27 dicembre 2017, n. 205 sono stati indetti e finanziati i Censimenti permanenti, ed in particolare il comma 227 lett. a) indice il Censimento Permanente della Popolazione e delle abitazioni.

Il Consiglio di Istituto dell'Istat in data 26 marzo 2018 ha approvato il Piano Generale di Censimento, che detta le linee di indirizzo in merito alla pianificazione, l'organizzazione e l'esecuzione delle operazioni relative al Censimento permanente della popolazione. Con la circolare n. 1 (prot. 656145/18) del 6 aprile 2018 avente ad oggetto "Circolare n. 1 - Censimento permanente della popolazione: Costituzione e compiti degli Uffici Comuni di Censimento e modalità di selezione e requisiti professionali di coordinatori, operatori di back office e rilevatori." l'Istat ha fornito indicazioni in ordine alle specifiche tecniche delle rilevazioni, alle modalità e ai tempi di costituzione degli uffici comunali di Censimento e ai loro compiti e alle modalità di selezione dei rilevatori.

Per garantire le necessarie prestazioni della rete censuaria con determinazione sindacale n. 35 del 24 aprile 2018 si è provveduto alla costituzione dell'Ufficio Comunale di Censimento (UCC) e alla trasmissione del relativo atto di costituzione all'Istat. Con determinazione dirigenziale n. 791 del 7 maggio 2018 si è provveduto ad approvare il bando di selezione (riservato al personale dipendente dell'ente) per attivare la procedura di nomina di dieci rilevatori da utilizzare per lo svolgimento delle attività censuarie. Il bando di selezione è stato predisposto tenendo conto dei requisiti definiti dalla sopra richiamata circolare dell'Istat. Con determinazione dirigenziale n. 1059 del 12.06.2018 2018 è stata approvata la graduatoria e nominati i rilevatori comunali. A seguito di richiesta di revisione pervenute da parte di due partecipanti la Commissione ha provveduto a rimodulare la graduatoria predisposta. La nuova graduatoria è stata approvata con determinazione dirigenziale n. 1199 del 6 luglio 2018, con la quale è stata revocata la determinazione dirigenziale n. 1059/2018 e nominati i rilevatori. Successivamente è stata acquisita l'accettazione dell'incarico da parte dei rilevatori nominati e successivamente è stata avviata la formazione dei medesimi. Sono state curate tutte le attività finalizzate all'efficiente realizzazione delle operazioni censuarie.

Nota Arzeronata Regionale dall'Istruzione e dalla Formazione professionale Dipartimenti dell'Istruzione e della Formazione (v.d. Sezioni Primavera) fascia di età 24 mesi/36 mesi e per la Scuola dell'Infanzia (da 4 ai 5 anni). Con nota prot. n. 10655 del 28 marzo 2018 il Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione dell'Assessorato Regionale dell'Istruzione ed ella Formazione professionale ha trasmesso il piano di riparto (annualità 2017) con il quale sono state assegnate le somme ai Comuni siciliani (tra cui il Comune di Camicati) cui è stata assegnata la somma di € 41.560,30) per gli alunni della Scuola dell'infanzia e per la Sezione Primavera. Con la medesima nota venivano dettate le linee guida da attuare con il fondo assegnato sia per i servizi della Sezione Primavera che per la scuola dell'infanzia. Con successiva nota prot. n. 26028 del 23 aprile 2018 il medesimo Dipartimento Regionale ha trasmesso il quadro riepilogativo del totale complessivo assegnato, suddiviso per i servizi per la prima infanzia (€ 38.280,70) e Sezioni Primavera e scuola dell'Infanzia (€ 3.279,60). Secondo le linee guida destinatari dell'intervento economico dovranno essere le famiglie dei bambini di età compresa tra i 3 e 6 anni che frequentano la scuola dell'infanzia paritaria pubblica e privata nonché quelli compresi tra i 24 e 36 mesi che frequentano le Sezioni Primavera, al fine ridurre (con specifico contributo economico) le spese a loro carico per il pagamento delle rette presso le scuole dell'infanzia paritarie private. Il contributo è sottoposto a limite massimo (€ 1.500) e a parametri legati all'indicatore ISEE. Una quota è individuata appositamente per le Sezioni primavera.

Si premette che il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 45 ha istituito il sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita fino a sei anni, definendo i servizi, gli obiettivi strategici e standard minimi da seguire, competenza del Dipartimento per la Famiglia e la Politiche Sociali (servizi prima infanzia) fascia di età da 0 a 3 anni e del Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione (v.d. Sezioni Primavera) fascia di età 24 mesi/36 mesi e per la Scuola dell'Infanzia (da 4 ai 5 anni). Con nota prot. n. 10655 del 28 marzo 2018 il Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione dell'Assessorato Regionale dell'Istruzione ed ella Formazione professionale ha trasmesso il piano di riparto (annualità 2017) con il quale sono state assegnate le somme ai Comuni siciliani (tra cui il Comune di Camicati) cui è stata assegnata la somma di € 41.560,30) per gli alunni della Scuola dell'infanzia e per la Sezione Primavera. Con la medesima nota venivano dettate le linee guida da attuare con il fondo assegnato sia per i servizi della Sezione Primavera che per la scuola dell'infanzia. Con successiva nota prot. n. 26028 del 23 aprile 2018 il medesimo Dipartimento Regionale ha trasmesso il quadro riepilogativo del totale complessivo assegnato, suddiviso per i servizi per la prima infanzia (€ 38.280,70) e Sezioni Primavera e scuola dell'Infanzia (€ 3.279,60). Secondo le linee guida destinatari dell'intervento economico dovranno essere le famiglie dei bambini di età compresa tra i 3 e 6 anni che frequentano la scuola dell'infanzia paritaria pubblica e privata nonché quelli compresi tra i 24 e 36 mesi che frequentano le Sezioni Primavera, al fine ridurre (con specifico contributo economico) le spese a loro carico per il pagamento delle rette presso le scuole dell'infanzia paritarie private. Il contributo è sottoposto a limite massimo (€ 1.500) e a parametri legati all'indicatore ISEE. Una quota è individuata appositamente per le Sezioni primavera.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 15 maggio 2018 si è proceduto alla programmazione del fondo assegnato al Comune di Camicati per l'anno scolastico 2017/2018, ammontante a complessivi € 41.560,30 di cui € 3.279,60 per il funzionamento delle sezioni Primavera ed € 38.280,70 per la scuola dell'infanzia e sono stati dettati i relativi criteri.

In particolare è stato previsto quanto segue:

- scuola dell'infanzia: il 60% dell'importo è destinato al rimborso delle rette di n. 120 bambini, differenziato secondo fasce di indicatore ISEE, mentre il rimanente 40% è destinato ad accogliere almeno due bambini appartenenti a famiglie che versano in condizioni di disagio;
- Sezione Primavera: destinazione della somma ad essa imputata a favore dell'avente diritto individuata dal Dipartimento Regionale.

A seguito della suddetta programmazione è stato pubblicato il relativo avviso pubblico con il quale si avvisano le famiglie della facoltà di presentare istanza di contributo (entro e non oltre il 15 giugno 2018) indicando i criteri e la documentazione da allegare e successivamente con determinazione dirigenziale è stata approvata la relativa graduatoria.

Nr. 10 Denominazione Obiettivo: Capodanno in piazza Dante- (Riferimento: Ordinanze Sindacali n. 238 del 20.12.2018, n. 243 del 19.12.2018 e Ordinanza del Questore di Agrigento n. 47/OP del 29.12.2018)

Si premette che la ditta individuale Vitali Filippo con sede a Camicati ha richiesto parere di agibilità temporanea ex art. 80 TULPS da parte della Commissione locale di vigilanza pubblici spettacoli per la realizzazione in data 31.12.2018 di una manifestazione di intrattenimento musicale nell'area pubblica di piazza Dante. Si è attivata la Commissione suddetta, la quale a seguito di diverse sedute, nel corso delle quali ha partecipato il Comandante della Polizia Municipale, sono stati esaminati gli elaborati presentati, dettate prescrizioni, adottate misure di esercizio ed espresso il relativo parere. Al fine garantire misure di safety (a salvaguardia dell'incolumità pubblica delle persone) e di security (servizi di ordine e sicurezza pubblica) sono stati adottati interventi utili a migliorare le condizioni di sicurezza e di ordine pubblico mirate a contenere/eliminare episodi di disturbo della quiete pubblica, disciplinare la circolazione veicolare ed evitare pericoli connessi all'uso di spray al peperoncino e all'uso di bevande in contenitori di vetro o lattine. A tale scopo sono state predisposte le ordinanze n. 237 del 19.12.2018 avente per oggetto la regolamentazione circolare veicolare in occasione della manifestazione e l'ordinanza n. 238 del 20.12.2018 (integrata con l'ordinanza n. 243 del 29.12.2018) con la quale sono state dettate misure a tutela dell'incolumità pubblica. Inoltre a seguito ed in conformità all'ordinanza del Questore di Agrigento sono stati predisposti sin dalle ore 15:00 servizi di bonifica dell'area interessata alla manifestazione (sgombero di veicoli in sosta vietata che possano costituire intralcio per il regolare svolgimento dell'evento) e di seguito e fino a termine della manifestazione mirati servizi di viabilità e vigilanza, per agevolare il transito veicolare nelle arterie cittadine aperte al traffico ed impedire l'accesso e la sosta nelle zone interessate dalla manifestazione e nelle vie di fuga.

IL DIRIGENTE

Dr. Angelo Ligata -

28.3.2018





ATTIVITA' PROGRAMMATA ESERCIZIO FINANZIARIO 2018

**GESTIONE CONTABILE E DEL PERSONALE**

L'attività programmatica della Direzione Finanziaria è rivolta principalmente alla redazione dei documenti contabili di programmazione, rendicontazione, gestione e monitoraggio degli equilibri di bilancio.

**Attività di programmazione**

Si estrinseca nell'attività connessa alla redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Bilancio di previsione anno 2018/2021, redatto secondo l'allegato 9) al D.Lgs. 118/2011 con annesso quadro generale riassuntivo competenza esercizi 2018/2019/2020 – situazione cassa 2018.

Redazione della Nota integrativa. Prospetto FPV per missioni e programmi. Prospetto verifica indebitamento, l'allegato dimostrativo del pareggio di bilancio cui le regioni, province e comuni, devono ottemperare garantendo l'equivalenza tra entrate finali e spese finali in termini di competenza pura, senza riguardo per la gestione dei pagamenti e degli incassi in sede, laddove per entrate finali si intendono i primi cinque titoli dell'entrata, con esclusione dei mutui e dell'avanzo di amministrazione, e per spese finali si intendono i primi tre titoli della spesa, con esclusione della spesa per rimborso quota capitale dei mutui e il disavanzo di amministrazione. Determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità e del fondo rischi ed oneri.

Predisposizione schema PEG provvisorio.

Appena approvato il bilancio dovrà procedersi alla redazione del Certificato ed alla trasmissione telematica al ministero ed alla BDAP.

**Attività di rendicontazione**

Predisposizione proposta di atto deliberativo inerente il Riaccertamento ordinario dei residui al 31.12.2017 così come scaturente dalle comunicazioni dei dirigenti individuando, per ciascun residuo definito nel rispetto del vecchio ordinamento, quelli destinati ad essere cancellati e, per quelli corrispondenti ad obbligazioni perfezionate, l'esercizio di scadenza dell'obbligazione.

Eliminazione dei residui attivi e passivi cui non corrispondono obbligazioni perfezionate (per esempio gli impegni assunti ai sensi dell'art. 183, comma 5, del TUEL).

Eliminazione dei residui attivi e passivi cui non corrispondono obbligazioni esigibili alla data del 31 dicembre 2017, individuando, per ciascun residuo non scaduto cancellato, gli esercizi in cui l'obbligazione diviene esigibile, secondo i criteri del principio applicato alla contabilità finanziaria.

Determinazione del fondo pluriennale vincolato.

Determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità secondo i criteri indicati nel principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, allegato n. 4.2 del D.Lgs. 118/2011 (esempio n. 5).

Elaborazione del conto del bilancio esercizio finanziario 2017 nelle risultanze finanziarie con annessa determinazione dell'avanzo di amministrazione dopo aver determinato l'ammontare degli accantonamenti e dei vincoli.

Relazione dell'organo esecutivo allegata al conto del bilancio

Certificato al Conto Consuntivo e relativa trasmissione telematica al ministero ed alla BDAP

Trasmissione telematica alla ragioneria generale dello Stato degli stanziamenti del pareggio di bilancio, del flusso semestrale e annuale e della certificazione di rispetto del pareggio, effettuato entro i termini previsti.

**Attività di gestione**

La gestione tipica contabile si estrinseca in svariate attività:

a) registrazione degli impegni di spesa con relativa apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziari;

- b) emissione , registrazione e controllo fiscale degli ordinati di introito e di pagamento con relativa trasmissione tramite il sistema TQL alla tesoreria comunale;
- c) allineamento contabile tra i dati della tesoreria comunale e gli estratti contabili di bilancio
- d) resa dei pareri di regolarità contabile sulle determinazioni sindacali, sugli atti di Giunta Municipale e sulle proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale;
- e) determinazione del saldo obiettivo relativo al pareggio di bilancio; monitoraggio degli accertamenti dei primi tre titoli di entrata e degli impegni di spesa corrente unitamente ai flussi di cassa delle entrate e delle uscite inerenti il titolo II per la verifica del rispetto del Pareggio , trasmissione dei dati alla ragioneria generale dello Stato dei flussi semestrali, annuali e certificazione del rispetto o meno dello stesso;
- f) supporto al Collegio dei Revisori dei Conti nella preparazione delle verifiche di cassa, nei controlli operati, nella resa dei pareri e nella compilazione dei questionari approntati dalla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 1, comma 166 e ss. della legge finanziaria per il 2006;
- h) verifica in sede di bilancio di previsione ed in sede di rendiconto del rispetto dei limiti individuati dal comma 557 dell'art.1 della legge 296/06 e dell'art. 76 della legge 133/08 in tema di andamento della spesa del personale con annessa rilevazione della percentuale di copertura dei costi dei servizi a domanda individuale;
- i) determinazione spesa del personale e verifica del rispetto del comma 557 della finanziari 2007 e del rapporto strutturale rispetto alla spesa corrente ai fini della verifica della capacità assunzionale da parte dell'Ente e verifica del rispetto dei limiti individuati dal comma 557 dell'art.1 della legge 296/06 e dell'art. 76 della legge 133/08 in tema di andamento della spesa del personale;
- l) determinazione del fondo delle risorse decentrate per la corresponsione degli emolumenti accessori ai dipendenti ed ai dirigenti con annessa relazione tecnico finanziaria sull'ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo economico del personale non dirigente ai fini del controllo , da parte del collegio dei revisori dei conti , sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio;
- m) gestione dei pagamenti e rendicontazione degli Ordini di accreditamento dei finanziamenti erogati dalla regione.
- n) comunicazione mensile alla piattaforma per la certificazione dei crediti delle fatture pervenute per le
- o) monitoraggio tempestività dei pagamenti e determinazione dell'indice annuale anno 2018. Al fine di assicurare il rispetto dei tempi di pagamento di cui al decreto legislativo 231/2002 n. 231, è stata necessaria la richiesta alla tesoreria comunale di aumentare il limite di anticipazione di tesoreria consentendo lo sfioramento del limite massimo dell'anticipazione di cui al comma 1 dell'art. 222 del Tuel , così come previsto dall'art.3 bis della legge 50/2014, di conversione del D.L. n.4/2014. Si è adempiuto all'obbligo di comunicare, a seguito di quanto previsto dall'art. 27, comma 4 del D.L. n.66/2014, attraverso la piattaforma creata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, le fatture per le quali nel mese precedente sia stato superato il termine di scadenza senza che ne sia stato disposto il pagamento;
- p) elaborazione e pagamento delle spettanze a titolo di emolumenti stipendiali al personale dipendente e dirigente , pagamento dei gettoni di presenza dei consiglieri comunali, del presidente del consiglio, del sindaco e degli amministratori, pagamento delle spettanze contributive e previdenziali
- q) istruzione pratiche pensionistiche, istruzione delle richieste di cessione del quinto dello stipendio e dei piccoli prestiti.
- r) determinazione e trasmissione alla ragioneria generale dello stato del conto annuale;
- s) trasmissione alla Corte dei Conti della ricognizione dei debiti fuori bilancio inerente l'esercizio 2017.
- t) gestione ufficio economato, presentazione del conto giudiziale da trasmettere alla Corte dei Conti per il giudizio di parificazione.
- u) gestione rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, con l'Istituto per il Credito Sportivo relativamente alla verifica del pagamento delle rate dei mutui e verifica dei limiti dell'indebitamento per quanto attiene l'assunzione dei mutui.
- t) gestione amministrativa di alcune partecipazioni societarie Farmacia Comunale. Consorzio per la legalità , Agenzia PRO.PLTER
- r) rilevazione dei dati contabili di tutte le società partecipate al fine di operare la rilevazione presso il ministero della Pubblica Amministrazione e semplificazione.

**Motivazione delle scelte:**

Realizzare una programmazione finanziaria idonea a rendere operative le linee programmatiche che l'Amministrazione ed il Consiglio Comunale intende svolgere.

Creare un sistema informativo-contabile e di controllo volto non solo agli operatori istituzionali ma esteso anche alle forze sociali ed economiche, ai cittadini che sono portatori di interessi ed in armonia al nuovo sistema di controlli ed obblighi cui il servizio finanziario è chiamato a svolgere dopo l'emanazione del D.L.174/2012 e il D.Lgs 118/2011;

**Finalità da conseguire:**

- garantire la corretta gestione e rappresentazione contabile dei fatti gestionali che trovano la loro sintesi nel rendiconto finanziario e nel bilancio di previsione annuale e pluriennali;
- predisporre i documenti contabili principali bilancio di previsione, bilancio pluriennale e rendiconto della gestione, il conto economico, e lo stato patrimoniale dell'Ente al fine di evidenziare i risultati di gestione relativi alla dinamica delle entrate e delle spese ed agli scostamenti rispetto alle previsioni;
- monitorare l'andamento degli accertamenti delle entrate correnti e degli impegni della spesa corrente ed il flusso di cassa degli investimenti per approntare eventuali correzioni che consentano, per quanto possibile, il rispetto degli equilibri di bilancio e le regole del patto di stabilità interno;
- verificare l'andamento delle entrate e delle spese al fine del controllo dell'equilibrio e della verifica sull'attuazione dei programmi;
- facilitare attraverso incontri periodici con operatori ed amministratori l'interpretazione della normativa contabile.

**Erogazione di servizi di consumo**

Data la natura delle prestazioni svolte dalla direzione finanziaria l'erogazione dei servizi di consumo scaturisce dalle attività descritte nel programma sopra esposto e la sua realizzazione necessita di un budget articolato in diversi interventi di spesa:

Macro 1- Personale:

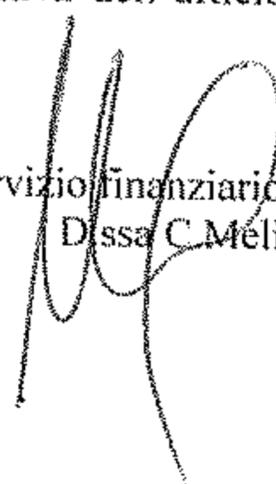
La somma prevista è destinata al pagamento degli stipendi, degli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi, delle indennità di missione al personale. Trattasi di spesa consolidata che diminuisce solo per effetto dei pensionamenti

Macro 3- Acquisto di beni e prestazioni di servizi

La somma prevista è necessaria per assicurare la gestione della funzionalità operativa dell'ufficio finanziario, economato. Trattasi di spesa consolidata.

Macro 7 – La somma prevista è necessaria per il pagamento dell'Irap.

Il responsabile del servizio finanziario  
D.ssa C. Meli







**CITTÀ DI CANICATTI**  
(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO)  
\*\*\*\*\*  
Corso Umberto I n. 59  
92024 Canicatti - Tel. 0922-734223

**DIREZIONE I**  
**AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI**  
E-mail: d.ferrante@comune.canicatti.ag.it

Prot. n. 9160 del 1 MAR. 2019

**Oggetto:** Bilancio di previsione anno 2018 e Bilancio pluriennale 2018 - 2020 - Relazione previsionale e programmatica.

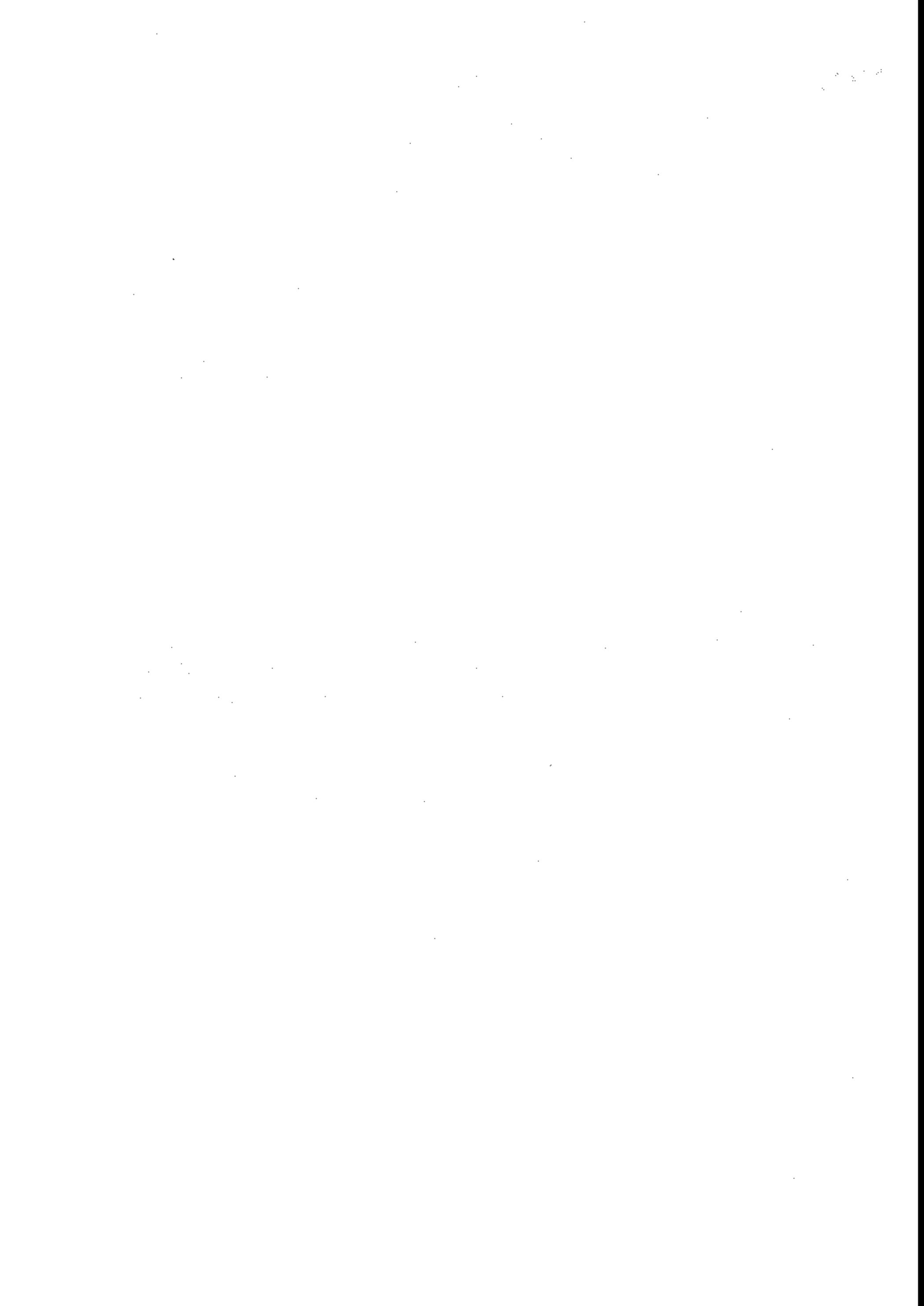
→ ALLA RESPONSABILE DELLA P.O. N. 2  
DELLA DIREZIONE II - FINANZA E TRIBUTI

E, P.C.  
AL SIG. SINDACO

AL SIG. ASSESSORE ALLE RISORSE FINANZIARIE  
SEDE

Con riferimento alla nota prot. n. 7797 del 21/02/2019, si trasmette, in allegato alla presente, la relazione previsionale e programmatica relativa al D.U.P. 2018-2020 dei servizi di competenza di questa Direzione e si comunica che il risccertamento dei residui attivi e passivi relativi all'anno 2018 e precedenti è stato effettuato con la determinazione dirigenziale n. 251 del 26/02/2019 già inviata alla Responsabile della P.O.n. 2.

*Il Dirigente*  
Avv. *Domenico Ferrante*



**3.4. - PROGRAMMA N. 01 - FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO**  
**N. 5 PROGETTI NEL PROGRAMMA**  
**RESPONSABILE: DIRIGENTE AVV. DOMENICO FERRANTE**

**3.4.1 - DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA** - La Direzione I - Affari Generali ed Istituzionali, a seguito dell'organigramma approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 16 del 19/02/2016, comprende due Unità Organizzative Complesse:

**1- U.O.C. Servizi Demografici** che comprende gli Uffici: Anagrafe, Stato Civile, Leva ed Elettorale;

**2 - U.O.C. Segreteria ed Affari Generali** che comprende gli Uffici: Risorse Umane e Relazioni Sindacali, Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) Segreteria, Controllo di gestione, Archivio, Protocollo e Notifiche-Albo Pretorio ed Ufficio Contratti.

Inoltre, è inserita all'interno della Direzione I l'Unità Organizzativa concernente la **Presidenza del Consiglio Comunale** unicamente per le finalità di cui all'art. 107, comma 3, lett. e) del T.U.E.L., approvato con decreto legislativo n. 267/2000, in quanto riveste particolare autonomia organizzativa e funzionale, in conformità delle previsioni di cui alla L.R. n. 30 del 2000.

Il complesso delle attività facenti capo alla Direzione AA.GG.(organi istituzionali, segreteria, personale, servizi demografici etc) si basa sui principi di correttezza, trasparenza amministrativa, legalità ed economicità, è caratterizzato dalla gestione giuridica/amministrativa del personale dipendente ed ha come finalità particolare quella di assicurare il corretto funzionamento degli organi istituzionali. Gli obiettivi che si intendono realizzare nell'ambito del programma sono anche quelli connessi all'erogazione dei servizi ai cittadini, laddove la struttura è chiamata a prestare attività nei confronti dell'utenza esterna. Sono compresi nell'ambito della competenza gestionale della Direzione AA.GG. tutti i servizi demografici dell'Ente (Anagrafe/Front office, Aire, Stato Civile, Gestione banca dati, Ufficio Elettorale, Ufficio Leva e Statistica). I suddetti servizi rientrano tra le funzioni delegate dallo Stato agli Enti Locali e le competenze che ricadono su di essi sono tutte quelle attribuite al Sindaco quale Ufficiale di Governo, quelle relative ai cittadini stranieri (comunitari ed extracomunitari) presenti nel territorio comunale, nonché tutte quelle attività che le leggi, i regolamenti e gli atti di organizzazione e le direttive del Ministero dell'Interno attribuiscono ai suddetti servizi.

Il programma viene essenzialmente articolato secondo le seguenti modalità:

**SEGRETARIA- ORGANI ISTITUZIONALI** - L'attività istituzionale di supporto agli organi dell'Ente (Consiglio Comunale, compreso Presidente, Conferenza dei Capigruppo e Commissioni consiliari, Giunta e Sindaco) è finalizzata a consentire l'espressione e la realizzazione dell'azione di governo in termini di correttezza, efficienza e tempestività, a cui conseguono altrettante caratteristiche dell'azione amministrativa e la regolare erogazione dei servizi istituzionali (intesi quale strumento di pratica attuazione della volontà espressa dagli organi politici). Essa consiste nell'attività preparatoria per la convocazione delle sessioni deliberative, nell'attività di notificazione (importante anche la funzione di notificazione svolta a richiesta e per conto di altri Enti), nell'attività di segreteria e verbalizzazione, nella procedura di esecuzione amministrativa delle sessioni stesse, oltreché nella fase di consulenza normativa ed organizzativa, di raccolta documentale degli atti e provvedimenti di tutti gli organi comunali e di assistenza agli amministratori nel rilascio di tutti i provvedimenti e documenti di cui per legge possono disporre per il proprio mandato.

Particolare autonomia organizzativa e funzionale riveste - in conformità delle previsioni di cui alla L.R. n. 30 del 2000 - l'unità organizzativa concernente la Presidenza del Consiglio Comunale, la cui allocazione all'interno della direzione risponde unicamente alle finalità di cui all'art. 107, comma 3

lett. e), del T.U.E.L., che svolge tutte le attività connesse con gli atti, i documenti e provvedimenti di competenza propria del Presidente del Consiglio Comunale e quelle necessarie al corretto funzionamento del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni, in specie la Conferenza dei Capigruppo e le Commissioni Consiliari permanenti, interagendo con gli organi di indirizzo politico (nelle varie articolazioni), con gli organi istituzionali interni ed esterni.

**POLITICHE DEL PERSONALE** - La Direzione Affari Generali., nell'ambito della quale è allocata la struttura organizzativa "Risorse Umane", si occupa della regolamentazione del rapporto di lavoro del personale dipendente, essendo chiamato l'ufficio in questione a partecipare attivamente all'applicazione delle disposizioni normative e contrattuali in materia di personale nonché alla predisposizione, alla negoziazione (con le parti sindacali), all'approvazione ed infine all'applicazione dei contratti di lavoro decentrati.

Tale attività presenta una notevole complessità, in quanto la revisione delle norme del rapporto di lavoro ha accresciuto lo spazio decisionale dell'organo di governo dell'Ente, che è chiamato a concertare e/o contrattare con le organizzazioni sindacali le principali scelte in materia di risorse umane. Il programma si occupa di seguire, altresì, tutte le vicende attinenti il rapporto di lavoro, dalla costituzione (predisposizione dei piani del fabbisogno del personale, redazione bandi di concorso, assunzione in servizio etc) all'estinzione, nei diversi aspetti normativi e contrattuali, con particolare riferimento a quegli aspetti che coinvolgono le relazioni sindacali.

Sulla base delle disposizioni contenute nei contratti nazionali di lavoro nelle leggi che disciplinano la materia viene stipulato il contratto decentrato integrativo, importante strumento che definisce tutti gli aspetti demandati alla contrattazione decentrata, e nello specifico sui criteri di distribuzione e disciplina del fondo di cui all'art. 15 del C.C.N.L. del 01.04.1999 tra i quali la disciplina delle risorse del fondo per l'incentivazione della produttività garantendo ed il finanziamento degli istituti contrattuali ricorrenti legati allo svolgimento di attività di carattere essenziale e continuativo per il funzionamento dell'Ente (Disagio - Rischio - Maneggio valori, Turnazione - Reperibilità - Indennità festiva, notturna e festiva notturna e prestazioni connesse, particolari responsabilità ex art.17, comma 2, lett. f) C.C.N.L. 1.4.1999, indennità Ufficiale Stato Civile, Elettorale, Anagrafe etc. ex art. 32, comma 7, C.C.D.I./2006, compensi tecnici, compensi all'Avvocatura Comunale, Compensi ai Messi Notificatori).

**CONTRATTI** - In capo alla Direzione viene mantenuta la competenza ad istruire i procedimenti finalizzati (dopo la fase di aggiudicazione a seguito di procedura aperta o ristretta) alla stipula dei contratti relativi a tutta l'attività negoziale dell'Ente, nonché alla tenuta e compilazione del repertorio dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e sotto forma di scrittura privata.

**ARCHIVIO - PROTOCOLLO** - L'attività di protocollazione è caratterizzata dall'applicazione della normativa sul protocollo informatico. E' in uso già da diversi anni, il nuovo sistema di protocollo informatico integrato, che prevede una nuova gestione dell'attività di protocollazione, del flusso documentale e dell'assegnazione dei documenti ai vari uffici. L'attività di protocollazione (sia in entrata che in uscita presso le singole U.O.P. di Direzione) avviene in maniera informatica, avendo perduto l'ufficio protocollo la sua funzione di centralità, per svolgere attività di "front office Affari Generali", abilitato comunque a ricevere qualsiasi tipo di documento in entrata.

La tenuta dell'archivio rientra nel contesto di una più ampia gestione dei documenti cartacei, attualmente depositati in parte presso i locali di Via C. Battisti ed in parte presso la nuova struttura del Centro Sociale di c/da Bastianella.

**UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)** - L'Ufficio oltre a svolgere un'attività di informazione nei confronti di utenti giovani e meno giovani (informazioni su possibilità di lavoro,

viaggi, corsi di formazione, corsi di laurea, "Bacheca elettronica delle opportunità", con la quale la rete civica intende offrire ai cittadini, attraverso la pubblicazione di liste contenenti l'indicazione di categorie di professionisti e/o artigiani che ne facciano richiesta, nuovi spazi ed opportunità etc.) espletate attribuzioni ed i compiti espressamente previsti dalla vigente normativa tra i quali:

- assicurare il diritto di informazione, accesso e partecipazione all'attività amministrativa dell'Ente, secondo le disposizioni vigenti in materia;
- garantire l'attività di promozione (salva la competenza specifica per materia dei singoli uffici comunali) sull'informazione riguardante temi di interesse generale ed in materia di servizi all'utenza;
- orientare i cittadini in servizi offerti dal Comune;
- assicurare un flusso informativo e comunicativo costante all'interno ed all'esterno dell'Ente e/o tra l'U.R.P. e gli uffici comunali;
- diffondere la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari dell'Ente per agevolarne l'applicazione e facilitarne i rapporti tra cittadini e pubblica amministrazione;
- accogliere ed orientare i cittadini allo scopo di facilitarne il percorso di accesso agli uffici, ai documenti, agli atti ed alle procedure amministrative dell'Ente;

**SERVIZI DEMOGRAFICI** - Le funzioni espletate dai servizi demografici rientrano tra quelle delegate dallo Stato al Comune. La relativa attività operativa viene svolta nei seguenti settori:

**ANAGRAFE FRONT/OFFICE:** cura la tenuta del registro della popolazione, dei fogli di famiglia e delle schede individuali, provvedendo ad effettuare iscrizioni per nascita e in A.P.R. provenienti da altri Comuni e dall'estero, cancellazioni per decesso o per migrazioni in altri Comuni o all'estero, variazioni anagrafiche ed altre pratiche. Cura, altresì, le relazioni con il pubblico e costituisce il primo impatto con i servizi demografici. Nell'ambito di tale servizio, oltre alla gestione del relativo archivio e protocollo provvede alla ricezione del pubblico per informazioni od altro ed alle relazioni continue e quotidiane con i Patronati, CAF, Sindacati ed Associazioni di categoria. Provvede in particolare al rilascio di certificazioni, carte d'identità, ricezione di dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autentiche di firme.

**A.I.R.E.:** provvede ad effettuare l'aggiornamento delle posizioni di cui alle comunicazioni consolari ed alle relative iscrizioni e variazioni di posizione (cancellazione per irreperibilità, o rimpatrio o trasferimento in altra A.I.R.E., aggiornamento di indirizzo, etc). Effettua l'invio dei dati all'A.I.R.E. Centrale per l'allineamento informatico con il Ministero degli Affari Esteri e cura tutti gli adempimenti conseguenziali e le comunicazioni con gli uffici competenti e le rappresentanze diplomatiche;

**STATO CIVILE:** cura la tenuta dei relativi registri formando conservando ed aggiornando tutti gli atti concernenti lo Stato Civile, provvedendo al rilascio degli estratti e dei certificati di Stato Civile ed alle pubblicazioni matrimoniali;

**GESTIONE BANCA DATI:** si occupa prevalentemente dei rapporti istituzionali per il trasferimento dei dati dal Comune verso l'INA- SAIA, INPS, SIATEL, ASP, Gestore Tributi e ISTAT. Si occupa, altresì, della gestione degli utenti abilitati, sia interni che esterni, all'accesso alla banca dati e delle variazioni complesse che gli altri utenti non sono in grado di effettuare. L'Ufficio si interfaccia con INPS al quale, per disposizione di legge, comunica tutte le variazioni anagrafiche (nascite, decessi, variazioni di stato civile, variazioni di residenza);

**ELETTORALE:** L'attività dell'Ufficio Elettorale è caratterizzata da una serie di procedimenti posti in essere per garantire il normale e corretto svolgimento delle varie tornate elettorali.

La disciplina della materia relativa all'elettorato, nonché alla tenuta e revisione delle liste elettorali è interamente contenuta nel D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 successivamente integrato e modificato da varie leggi.

L'Ufficio Elettorale è preposto nella gestione dei procedimenti ad applicare rigidamente la suddetta normativa la quale riveste carattere di specialità.

La Commissione Elettorale Comunale, la Sottocommissione Elettorale Circondariale rappresentano i principali organi cui il legislatore ha demandato specifiche funzioni per la compilazione, la tenuta e la revisione delle liste elettorali.

L'Ufficio Elettorale del Comune di Canicatti è sede della 3<sup>a</sup> e della 4<sup>a</sup> Sottocommissione Elettorale Circondariale e svolge funzioni e attività di coordinamento degli Ufficiali Elettorali dei Comuni di Camastra, Campobello di Licata, Castrolibero, Grotte, Naro, Racalmuto e Ravanusa e di controllo dei procedimenti amministrativi adottati (approvazione dei verbali, gestione albi scrutatori e albi Presidenti di seggio; controllo della regolarità formale e sostanziale delle liste e delle documentazione ad esse inerenti in caso di elezioni amministrative etc.).

L'Ufficio Elettorale, inoltre, svolge attività organizzative interne di natura complessa e relazioni esterne con altre istituzioni (Comuni, Consolati, Corte di Appello, Prefettura, Procura della Repubblica ecc...).

In occasione di consultazioni elettorali provvede: alla revisione delle liste elettorali, all'aggiornamento dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale, alla delimitazione degli spazi per la propaganda elettorale, alla stampa delle tessere elettorali e dei tagliandi di variazione, delle cartoline avviso da spedire agli elettori residenti all'estero, alla stampa delle liste elettorali da utilizzare nei seggi, all'arredamento delle singole sezioni elettorali, al montaggio e smontaggio delle cabine, all'allestimento dei seggi con relativi cartelli indicatori, all'affissione e defissione dei manifesti, alla raccolta dati presso le sezioni elettorali ed alle comunicazioni varie alla Prefettura e allo svolgimento di tutte le altre attività richieste dalle circolari prefettizie.

**LEVA:** svolge compiti in materia di elaborazione e formazione delle Liste di leva, variazioni ed aggiornamenti nei registri dei soggetti militari che hanno prestato servizio di leva o volontario e che sono stati collocati in congedo illimitato per fine ferma. L'ufficio provvede al rilascio (a richiesta degli interessati) di attestazioni e certificazioni di esito di leva, estratti dei ruoli matricolari, iscrizione e cancellazione nelle Liste di leva nonché a fornire informazioni all'utenza e ad istruire le pratiche per l'arruolamento volontario di giovani di ambo i sessi per concorsi VF.P1, VF.P2, VF.P4 nelle varie Forze Armate e per l'arruolamento.

**CONTENIMENTO DELLA SPESA CORRENTE** - In linea con le politiche generali di contenimento della spesa viene favorita la ricerca, a parità di servizi resi e di qualità ottenuta, di migliori condizioni contrattuali e di migliore rapporto prezzo/qualità ordinariamente attraverso l'adesione alle Convenzioni CONSIP (servizio di pulizia locali, buoni pasto etc.) o laddove la base d'asta risulta inferiore ai limiti indicati nell'art. 35 o rientri nei casi previsti dall'art. 36 del decreto legislativo n. 50/2016 – utilizzando per l'affidamento di forniture il MePA, previo confronto di più offerte economiche. A tale proposito sono stati, ormai da tempo, attivati tutti gli strumenti proposti dalla vigente normativa in materia di razionalizzazione degli acquisti, con particolare riferimento alle Convenzioni Consip ed al MePA, che rappresentano la concreta sintesi operativa dei concetti di trasparenza, economicità e dematerializzazione dei procedimenti per le forniture di beni e servizi. Grazie ai suddetti strumenti proposti dal programma di razionalizzazione degli acquisti predisposto da Consip S.p.A. ed alla continua e costante crescita professionale del personale, si è passati da una logica che, prevalentemente, identificava in sede locale il prodotto con il fornitore ad una logica di maggior concorrenza, superando ed abbattendo le barriere territoriali, tanto che si è ampliata la

platea dei possibili fornitori dell'Ente e, soprattutto, superando le barriere culturali e di resistenza alla digitalizzazione, è aumentata la capacità di semplificazione e pubblicità delle procedure in tema di acquisizione di beni e servizi.

**3.4.2 – MOTIVAZIONE DELLE SCELTE:** Il contenimento della spesa, finalizzato ad ottenere risparmi, interessa tutte le varie articolazioni in cui si sviluppa il programma e si impone il controllo delle quantità di beni richiesti ed utilizzati dai vari uffici della direzione, facendo riferimento ai consumi consolidati negli anni passati ed al reale fabbisogno riscontrato, il puntuale rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di salario accessorio ed un uso oculato del ricorso al lavoro straordinario. La revisione delle procedure, una attenta analisi dei bisogni, la centralizzazione della spesa (laddove possibile) costituiscono punti determinanti della scelta relativa al contenimento della spesa.

In materia di gestione delle risorse umane la formazione, la valorizzazione e la stabilità del personale appaiono gli strumenti atti ad orientare, in modo permanente, i percorsi professionali dei dipendenti ed a svilupparne capacità e competenze.

Una puntuale attività di assistenza agli organi istituzionali appare fondamentale per permettere agli Amministratori e Consiglieri di poter espletare al meglio il proprio mandato e fornire delle risposte certe e tempestive alla cittadinanza, soddisfacendo i relativi bisogni.

Il Comune promuove lo sviluppo sociale della comunità locale e, pertanto, deve essere di supporto a coloro che, con forme e finalità diverse, operano sul territorio.

La scelta di mantenere la centralità dell'ufficio contratti, alla luce dell'esperienza maturata, si impone per valorizzare al meglio la professionalità acquisita dalla struttura, che diventa supporto operativo (nella fase di stipula dei contratti e di conservazione dei relativi atti) per tutte le direzioni comunali, avendo, ormai da tempo, standardizzato procedure e modalità operative.

Relativamente ai servizi demografici, in coerenza con i più recenti interventi in materia di snellimento e semplificazione dell'azione amministrativa e dell'attività certificativa in genere, lo svolgimento delle attività di competenza – improntato ai criteri di efficienza, efficacia, economicità e celerità – secondo il vigente modello organizzativo consente un miglioramento della qualità dei servizi resi, rendendoli sempre più funzionali alle esigenze degli utenti destinatari del servizio. In particolare, sempre più si impone una spiccata caratterizzazione informatica dei servizi in questione al fine di rispondere meglio alle richieste dei cittadini e conformare l'azione dell'ente ai criteri dettati dal legislatore in materia demografica ed elettorale.

L'attività sarà svolta dalle unità organizzative in cui si articola la struttura della Direzione I – Affari Generali secondo le finalità di seguito illustrate:

**SEGRETERIA – ORGANI ISTITUZIONALI:** L'ordinaria attività di assistenza consente di ottenere una puntuale ed efficiente azione politica-amministrativa degli Organi Istituzionali. Importante appare la tenuta, la custodia e l'aggiornamento dei registri inerenti i provvedimenti di competenza degli Organi Istituzionali (Consiglio Comunale, Giunta Municipale e Sindaco) e Dirigenti (Delibere, Ordinanze, Determinazioni e atti originali riferiti ai provvedimenti amministrativi predetti), nonché tutta l'attività finalizzata a garantire il diritto di accesso agli atti e rilascio di copie degli atti deliberativi e dei provvedimenti dirigenziali, secondo la disciplina imposta dalla normativa vigente in materia, compresa l'autentica di copie. Sulla scorta della esperienza maturata si continuerà l'azione positiva della costituzione degli indici informatici, che permette non solo di effettuare ricerche con immediatezza, ma anche di snellire la comunicazione che viene effettuata mensilmente ai Consiglieri comunali. Si evidenzia che attualmente sono disponibili in formato elettronico gli atti degli Organi comunali dall'anno 1995, che costituiscono un notevole patrimonio di archivio informatico.

E' stato nominato il dipendente referente per la trasparenza e si procede alla pubblicazione degli atti

e delle informazioni di competenza della Direzione I sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente" in osservanza a quanto prescritto dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 15/02/2017, con la quale è stato approvato il piano Triennale della Trasparenza e l'Integrità (2017-2019), ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo n. 33 del 14/03/2013, che ha riordinato la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

**RISORSE UMANE:** Obiettivo fondamentale è la formazione del personale, quale leva per produrre competenze ed arricchire le conoscenze professionali fondamentali. La formazione continua, espletata nel corso ed in occasione della trattazione delle pratiche più complesse – vede il dirigente ed il personale sinergicamente impegnati a svolgere un'attività di ricognizione del contesto normativo che disciplina la materia e dei più recenti indirizzi dottrinari e giurisprudenziali.. Essa si inserisce nella realizzazione di quegli istituti contrattuali che intendono valorizzare la risorsa umana. L'obiettivo è quello di disporre di personale in grado di provvedere, con competenza e professionalità, alla realizzazione delle attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. Obiettivo del servizio è anche di continuare a garantire la gestione delle presenze-assenze del personale comunale in maniera informatica al fine di consentire una gestione dei dipendenti aggiornata quotidianamente per il connesso fine della corretta corresponsione del trattamento economico. Da evidenziare che le cessazioni dal servizio dovute a trattamento di quiescenza ed il blocco del turn-over disposto dalla vigente legislazione in materia di finanza pubblica determina serie difficoltà alla operatività dei servizi, che da una parte vedono accrescere i carichi di lavoro, le competenze e gli adempimenti (connessi e strettamente legati alla continua e incessante riforma della pubblica amministrazione) e dall'altra diminuire sempre più le risorse umane disponibili.

**U.R.P.:** Per favorire la comunicazione istituzionale e le relazioni con l'utenza, è stato, da tempo, formalmente istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, il quale, assommando le attività ed i compiti svolti dal previgente Ufficio Informagiovani ha come obiettivo di strutturare il sistema delle informazioni e della comunicazione in maniera funzionale alle reali esigenze degli utenti, promuovendo – attraverso una migliore attività di relazione con l'utenza ed in applicazione dei principi normativi che disciplinano la materia - azioni ed opportunità, in maniera da assolvere la funzione sociale ad esso assegnata. Si intende continuare il progetto denominato "Bachecca elettronica delle opportunità" che ha la finalità di favorire le occasioni di lavoro, agevolando i cittadini che hanno bisogno di specifiche professionalità e contribuendo al contempo alla crescita della comunità elettronica, rappresentando tale progetto uno stimolo all'uso della telematica.

**CONTRATTI:** la finalità che ci si propone è quella di svolgere l'attività procedimentale nei tempi previsti dalla normativa di riferimento, attivando tutte le verifiche che la legge impone (possessione dei requisiti generali e/o speciali prescritti, antimafia, assenze di procedimenti penali, assenze di condanne per particolari tipologie di reati etc.) prima della stipulazione dei contratti. Da tempo disposizioni di servizio sono state dettate al fine di garantire il corretto adempimento di quanto previsto dall'art. 2 della Legge Regionale n. 15 del 20/11/2008, (obbligo del conto corrente unico e previsione di risoluzione del contratto in caso di rinvio a giudizio del legale rappresentante della ditta aggiudicataria) ed in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. Prima della stipula dei contratti viene verificato il rispetto di quanto disposto dalla suddetta normativa regionale.

I contratti, divenuta efficace l'aggiudicazione, dopo la verifica del reale possesso di tutti i requisiti prescritti (siano essi di ordine generale o speciale o che rappresentino condizioni particolari imposte dal bando di gara – lex specialis), vengono stipulati in modalità elettronica ed in forma pubblica amministrativa, o mediante scrittura privata in caso di procedura negoziata in applicazione a quanto previsto dall'art. 32, comma 14, del decreto legislativo n. 50 del 18/04/2016.

**ARCHIVIO – PROTOCOLLO:** nell'attività di gestione documentale rientra la tenuta dell'archivio comunale, nelle sue modalità di archivio corrente, tenuto presso le direzioni di pertinenza con l'obiettivo di reperire i documenti necessari allo svolgimento dell'azione amministrativa e di archivio di deposito e storico con lo scopo di consentire ad utenti interessati la consultazione od il rilascio di copia di atti di interesse, si è cercato di rendere più agevole e più efficiente la ricerca dei suddetti atti con la costituzione degli indici informatici che consentono di reperire in tempi reali gli atti adottati dall'Ente. L'attività di protocollazione ha le finalità di documentare e classificare la posta in entrata ed in partenza dal Comune. L'obiettivo è di assicurare l'efficiente funzionamento del protocollo informatico sia nella fase di protocollazione in entrata che in uscita nei diversi U.O.P. attivati presso le singole direzioni, consentendo sempre la tracciabilità dei processi e la reperibilità delle informazioni in tempi immediati.

E' stato attivato un sistema totalmente informatizzato di trasmissione della posta ordinaria e raccomandata avvalendosi del server pubblico di Poste Italiane S.P.A., mediante convenzione tra organismi di diritto pubblico stipulata con Poste italiane. Nel corso dell'anno l'Ufficio protocollo è stato notevolmente impegnato per l'avvio delle nuove procedure di protocollazione, volte alla semplificazione, alla trasparenza ed alla economicità dell'azione amministrativa. Tali procedure impegnano l'ufficio alla scannerizzazione del documento da protocollare ed alla creazione di un flusso documentale informatico che rende tracciabili tutte le operazioni inerenti le pratiche.

Vengono curati gli adempimenti in materia di pubblicazione dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale comunale distinti per uffici di livello dirigenziale (art. 21 della Legge 18 Giugno 2009 N. 69) nonché la pubblicazione dei dati relativi ai Dirigenti, alla contrattazione decentrata tutti gli altri obblighi di pubblicazione sul sito internet istituzionale.

**SERVIZI DEMOGRAFICI:** i servizi erogati dagli uffici demografici, pur nella loro diversa articolazione (Anagrafe, Front/Office, Aire, Banca Dati, Stato Civile, Elettorale e Leva e Statistica) si pongono come obiettivo la persona umana nelle sue relazioni con la società e la famiglia. Essi assicurano nel tempo, tramite la formazione degli atti pubblici il mezzo di prova legale di fatti giuridicamente rilevanti riguardanti lo stato giuridico della persona fisica, presa in considerazione dall'Ente sin dalla sua nascita. Da ciò ne deriva che gli uffici in questione sono stati sempre considerati come "*Ufficio Pubblico*" per eccellenza cui fare sempre e principale riferimento, rappresentando il primo (e più frequente) impatto del cittadino con la struttura pubblica.

I servizi demografici rientrano tra le funzioni delegate dallo Stato agli Enti Locali e le competenze che ricadono su di essi sono tutte quelle attribuite al Sindaco quale Ufficiale di Governo, quelle relative ai cittadini stranieri (comunitari ed extra comunitari) presenti sul territorio ed in sintesi tutte quelle previste dalla specifica normativa di settore. I servizi si pongono l'obiettivo di soddisfare le diverse esigenze dell'utenza, che possono essere di tipo primario, cioè dovuti per legge (atti di nascita, matrimonio, elettorato attivo, diritto alla residenza, rilascio di certificazioni e documenti di identità) oppure di tipo secondario, cioè attivabili su impulso e richiesta di parte (rettifiche di atti, cambi di residenza, richiesta inserimento nell'albo degli scrutatori etc.). Da quanto espresso ne deriva la necessità di perseguire costantemente obiettivi tesi oltre che al controllo, alla gestione ed al trattamento dei dati personali, anche e soprattutto al miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino utente.

Per quanto riguarda i Servizi Demografici nel corso del triennio 2018-2020 saranno sempre più interessati dal processo di digitalizzazione dei processi amministrativi che sta "cambiando il volto dei servizi demografici", in particolare con la progressiva entrata a regime dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.), che è stata istituita presso il Ministero dell'Interno, dall'art.62 del Decreto legislativo n. 179/2012, come modificato dall'articolo 2, comma 1, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito dalla legge 17 dicembre 2012, n. 22, ed è costituita dall'Indice nazionale delle anagrafi (INA), di cui all'art. 1, comma 5, della legge n.

1228/1954 e dall'Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero (AIRE), di cui alla legge n.470/1988 ) e della Carta di Identità Elettronica (CIE) che dopo ripetuti interventi legislativi (1998, 2005, 2011), che avevano condotto al rilascio sperimentale in formato elettronico, il D.L. n.78/2015, convertito nella legge n. 125/2015 ha introdotto la nuova C.I.E..

Tale processo di digitalizzazione comporta una stretta cooperazione tra i comuni e tra questi e le amministrazioni centrali nella gestione del processo di innovazione e delle due procedure, che sono in stato di avanzamento prossimo al completamento. Anche il Comune di Canicattì è interessato da questi processi di innovazione e di digitalizzazione. Pertanto, i due progetti, punti cardine dell'Agenda digitale italiana e del Ministero dell'Interno, sono al centro della programmazione dei Servizi Demografici di questo Comune per adempiere a specifici obblighi di legge, nei tempi e nei termini previsti dalle disposizioni normative in materia e dalle circolari emanate dal Ministero dell'Interno.

**CONTENIMENTO DELLA SPESA CORRENTE:** la finalità è quella di ottenere risparmi attraverso la verifica delle procedure in atto e l'adesione alle convenzioni Consip o il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (Mepa). Laddove i beni o i servizi da approvvisionare non sono presenti in convenzione o nel Mepa si procede, sussistendone i presupposti di legge, all'affidamento diretto o con cottimo fiduciario nei limiti e secondo le modalità del Regolamento comunale per la disciplina dell'attività negoziale e la fornitura di lavori, beni e servizi in economia approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 30/01/2013, previa verifica quali-quantitativa dei beni da approvvisionare ed a seguito di indagine di mercato finalizzata ad assicurare le migliori condizioni di fornitura per l'Ente. Ampia pubblicità va garantita nelle procedure aperte e ristrette e ogni effettuazione di spesa va costantemente monitorata allo scopo di verificarne i presupposti.

**PROGETTO N. 1 – ELEZIONI POLITICHE DEL 4 MARZO 2018 PER L'ELEZIONE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI E DEL SENATO DELLA REPUBBLICA -** Si rende necessario provvedere ai diversi adempimenti finalizzati a garantire il corretto svolgimento della consultazione e ad svolgere tutte le specifiche attività che caratterizzano la complessa macchina elettorale, in conformità alle indicazioni che di volta in volta vengono emanate dalla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Agrigento (costituzione dell'ufficio elettorale con individuazione del relativo personale e delle conseguenti attività – revisione delle liste – delimitazione degli spazi elettorali – montaggio e smontaggio dei pannelli destinati alla propaganda elettorale – stampa delle tessere elettorali – verifica e trasporto del materiale di arredamento delle sezioni elettorali – montaggio e smontaggio delle cabine elettorali presso le sezioni etc.).

**Investimento:** Il progetto non prevede spese di investimento ma solamente spese correnti a carico del bilancio comunale e dello Stato nella misura indicata dai competenti organi (Prefettura – Ministero dell'Interno).

**Erogazione dei servizi:** Il progetto e le relative attività consentono di realizzare un obiettivo previsto da specifiche norme di legge e garantire il diritto degli elettori a manifestare il proprio voto.

**Risorse strumentali da utilizzare:** Le risorse strumentali da utilizzare sono quelle ordinarie in dotazione agli uffici.

**Risorse umane da impiegare:** Il personale da impiegare è quello che risulta assegnato alle unità organizzative della Direzione I – Affari Generali, supportato da altre unità specificatamente individuate.

**Motivazione delle scelte:** Trattasi di adempimento obbligatorio per legge.

**PROGETTO N. 2 - ATTIVAZIONE ADEMPIMENTI NECESSARI PER IL TRASFERIMENTO DATI DALL'ANAGRAFE COMUNALE ALL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE - A.N.P.R.:**  
L'A.N.P.R. è stata istituita presso il Ministero dell'Interno, dall'art. 62 del Decreto legislativo n. 179/2012, come modificato dall'articolo 2, comma 1, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito dalla legge 17 dicembre 2012, n. 22, ed è costituita dall'Indice nazionale delle anagrafi (INA), di cui all'art. 1, comma 5, della legge n. 1228/1954 e dall'Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero (AIRE), di cui alla legge n.470/1988, quale base di dati di interesse nazionale destinata ad unificare le anagrafi tenute dai comuni e l'AIRE, nella prospettiva di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. In base alla legge istitutiva, il progetto è imperniato sul graduale subentro della nuova base dati nazionale alle anagrafi locali. L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.), è la banca dati nazionale nella quale confluiranno progressivamente le anagrafi comunali.

L'A.N.P.R. non è solo una banca dati ma un sistema integrato che consente ai Comuni di svolgere i servizi anagrafici ma anche di consultare o estrarre dati, monitorare le attività, effettuare statistiche.

L'A.N.P.R. consentirà di:

- evitare duplicazioni di comunicazione con le Pubbliche Amministrazioni;
- garantire maggiore certezza e qualità al dato anagrafico;
- semplificare le operazioni di cambio di residenza, emigrazioni, immigrazioni, censimenti, e molto altro ancora.
- con l'attuazione della A.N.P.R. si modificano alcuni adempimenti anagrafici relativi alla gestione della popolazione residente; per citare soltanto i principali:
- l'utilizzo di una base dati nazionale consentirà la certificazione dei dati di un cittadino in qualsiasi Comune;
- il procedimento anagrafico di trasferimento di residenza da un Comune ad un altro sarà semplificato, in quanto la banca dati centralizzata consentirà ai Comuni interessati di disporre immediatamente dei dati necessari alla conclusione della registrazione anagrafica.

L'attuazione dell'Anagrafe Nazionale è un processo complesso che si attua attraverso un piano di graduale subentro, secondo il quale ciascun Comune trasferirà le proprie anagrafi in quella nazionale.

In ottemperanza a quanto previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 194 del 10/11/2014 che stabilisce i requisiti di sicurezza, le funzionalità per la gestione degli adempimenti di natura anagrafica, le modalità di integrazione con i diversi sistemi gestionali nonché i servizi da fornire alle Pubbliche Amministrazioni ed Enti che erogano pubblici servizi che, a tal fine, dovranno sottoscrivere accordi di servizio con lo stesso Ministero, stabilisce i requisiti di sicurezza, funzionalità e gestione degli adempimenti di natura anagrafica, le modalità di integrazione con i diversi sistemi gestionali nonché i servizi da fornire alle Pubbliche Amministrazioni ed Enti che erogano pubblici servizi, dalla Circolare n. 13/2016 il Ministero degli Interni, che impone ai comuni, entro il 16 settembre 2016, il completamento della Scheda di Monitoraggio A.N.P.R. dove era inserita la data stimata per l'avvio dei test in ambiente di prova e successivamente il piano di subentro in A.N.P.R. e dalla nota pec del 01/02/2018, pervenuta in pari data ed acquisita al n. 5477 del protocollo, del Ministero dell'Interno, con la quale comunicava che a partire dal 01/03/2018 devono essere avviate le operazioni di test propedeutiche al subentro in A.N.P.R. da concludersi entro il 31/05/2018, data ultima entro cui concludere le operazioni di test e simulazioni, si rende necessario attivare le procedure per il trasferimento della banca dati anagrafica del Comune di Canicattì alla A.N.P.R. che deve avvenire con sistemi che garantisca i requisiti di sicurezza, funzionalità e gestione degli adempimenti di natura anagrafica, le modalità di integrazione con i diversi sistemi gestionali richiamati dal D.P.C.M. N 194 del 10/11/2014. Pertanto è assolutamente necessario, inderogabile ed imprescindibile acquisire un software che segnali i dati da bonificare ed evitare di inserire nel sistema soggetti con dati incompleti per il popolamento e

trasferimento da A.P.R. (Anagrafe popolazione residente) all'A.N.P.R.. Considerato che gli uffici facenti capo ai Servizi Demografici, incardinati nella Direzione I, per la gestione delle procedure di stato civile, anagrafe, leva ed elettorale, in atto utilizzano il software denominato @Demos, che periodicamente è stato aggiornato ma non è adeguato alle nuove disposizioni normative in materia nel frattempo intervenute e che questo Ente utilizza la piattaforma Sicr@web per la gestione documentale informatica è necessario adeguare il software @Demos con l'applicazione J-Demos che costituisce uno specifico modulo applicativo per l'interconnessione funzionale con l'A.N.P.R. E che a sua volta è una implementazione della piattaforma Sicr@web. Inoltre, bisogna prevedere la formazione del personale dei Servizi demografici per supportare gli operatori nell'utilizzo del nuovo programma applicativo J-Demos e nella fase di subentro dell'A.N.P.R.

**Finalità da conseguire:** Trasferimento della banca dati anagrafica del Comune di Canicattì alla A.N.P.R. con l'utilizzo di sistemi che garantiscano i requisiti di sicurezza, funzionalità e gestione degli adempimenti di natura anagrafica, le modalità di integrazione con i diversi sistemi gestionali richiamati dal D.P.C.M. n. 194 del 10/11/2014.

**Investimento:** Il progetto prevede spese a carico del bilancio comunale per la somma complessiva di 17.000,00, per l'acquisto del sistema informatico denominato J-Demos e l'implementazione della piattaforma Sicr@web e per la formazione del personale addetto ai Servizi Demografici

**Erogazione dei servizi:** L'attuazione della A.N.P.R. semplificherà gli adempimenti anagrafici relativi alla gestione della popolazione residente e le operazioni di cambio di residenza, emigrazioni, immigrazioni, censimenti, e molto altro ancora. Inoltre l'utilizzo di una base dati nazionale consentirà la certificazione dei dati di un cittadino in qualsiasi Comune. Pertanto, in prospettiva migliorerà la qualità dei servizi resi ai cittadini ed alle imprese.

**Risorse strumentali da utilizzare:** Le risorse strumentali da utilizzare sono quelle ordinarie in dotazione agli Uffici dei Servizi Demografici

**Risorse umane da impiegare:** Il personale da impiegare è quello che risulta assegnato agli Uffici dei Servizi Demografici.

**Motivazione delle scelte:** Il trasferimento della banca dati anagrafica del comune nella banca dati A.N.P.R. costituisce un adempimento di specifico obbligo di legge, inderogabile ed imprescindibile che deve essere effettuato con sistemi sicuri e secondo precise modalità atte a garantire il trasferimento dei dati nei tempi e nei termini previsti dalle disposizioni emanate dal Ministero dell'Interno.

**PROGETTO N. 3 – ADEMPIMENTI PER L'ATTIVAZIONE DELLA CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA:** Nell'ambito della disciplina della carta d'identità risalente al T.U.L.P.S. (R.D. n. 773/1931) – e dopo ripetuti interventi legislativi (1998, 2005, 2011) che avevano condotto al rilascio sperimentale in formato elettronico – il D.L. n. 78 del 2015, convertito con modificazioni dalla legge n. 125/2015, all'art. 10, comma 3, ha introdotto la nuova CIE, caratterizzata dalla centralizzazione della produzione presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. (I.P.Z.S.), dal rispetto delle norme in materia di carte valori e documenti di sicurezza della Repubblica, nonché da più elevati standard di sicurezza di livello europeo, rilevanti soprattutto per il contrasto alle contraffazioni ed ai furti d'identità. In attuazione di tale previsione, il decreto del Ministro dell'Interno del 23/12/2015 ha regolato il processo di produzione, costituito da sistemi centrali hardware e software, con l'installazione di postazioni di lavoro presso i Comuni, incaricati di inviare i dati identificativi al sito centrale di I.P.Z.S. per avviare la produzione delle C.I.E.. La progettazione, l'implementazione e la realizzazione della piattaforma e dell'infrastruttura sono oggetto del contratto del 21/12/2015 tra Ministero e I.P.Z.S.. L'avanzamento del progetto, scandito in 4 fasi è sottoposto a verifica da

parte della Commissione interministeriale permanente della C.I.E., istituita ai sensi del citato D.M. del 23/12/2015. Il cronoprogramma delle attività prevede l'installazione e la funzionalità delle postazioni C.I.E. in tutti Comuni entro agosto 2018.

Il Comune di Canicatti per il rilascio della nuova Carta di Identità Elettronica, che è destinata a sostituire il documento di riconoscimento cartaceo, salvo i casi di reale e documentata urgenza segnalati dal richiedente per motivi di salute, viaggio, consultazione elettorale e partecipazione a concorsi e gare pubbliche, oltre ai casi in cui il cittadino sia iscritto nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.), sarà munito di apposite postazioni di lavoro informatiche fornite dal Ministero dell'Interno, attraverso le quali invierà tutti i dati del cittadino richiedente al Ministero dell'Interno, che a sua volta li trasmetterà all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato per la produzione, la stampa e la consegna della nuova C.I.E.. L'importo dovuto dal cittadino per il rilascio della C.I.E., a titolo di rimborso spese di produzione e spedizione è stato determinato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con D.M. Del 25/05/2016 in €. 16,79, compreso IVA e costo di consegna. Inoltre, con circolare del Ministero dell'Interno n. 18/2016 è stato previsto, oltre al suddetto importo di rilascio della C.I.E. che il Comune applichi il diritto fisso (per diritti di segreteria e rimborso spese) di € 5,71 per il primo rilascio e di € 11,21 in caso di duplicato, quale introito di propria spettanza.

**Finalità da conseguire:** Adottare le procedure idonee per adempiere ad uno specifico obbligo di legge, consistente nel curare l'istruttoria per il rilascio della C.I.E. inviando tutti i dati del cittadino richiedente al Ministero dell'Interno, attraverso le postazioni di lavoro informatiche dallo stesso fornite.

**Investimento:** Il progetto prevede solo spese gestionali a carico del bilancio comunale per la fornitura del servizio, in quanto le postazioni di lavoro informatiche saranno fornite dal Ministero dell'Interno.

**Erogazione dei servizi:** Rilascio del documento di identità

**Risorse strumentali da utilizzare:** Le risorse strumentali da utilizzare sono principalmente le apposite postazioni di lavoro informatiche fornite dal Ministero dell'Interno, oltre quelle ordinarie in dotazione agli Uffici dei Servizi Demografici

**Risorse umane da impiegare:** Il personale da impiegare è quello che risulta assegnato agli Uffici dei Servizi Demografici.

**Motivazione delle scelte:** Adempimento di specifico obbligo di legge, che deve essere effettuato attraverso le apposite postazioni di lavoro informatiche fornite dal Ministero dell'Interno, secondo precise modalità previste dalle disposizioni emanate dal Ministero dell'Interno per inviare tutti i dati del cittadino richiedente al Ministero dell'Interno, che a sua volta li trasmetterà all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato per la produzione, la stampa e la consegna della nuova C.I.E..

**PROGETTO N. 4 – FORNITURA BUONI PASTO:** Questo Ente, secondo la disciplina di cui agli artt. 45 e 46 del C.C.N.L. 14/09/2000 del Comparto Regioni – Autonomie Locali e ai sensi di quanto previsto dall'art. 46 del T.U. delle norme regolamentari in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 13/04/2018, è tenuto ad erogare ai dipendenti aventi diritto il buono pasto in sostituzione del servizio mensa. A tal fine per la fornitura dei buoni pasto si è aderito alla Convenzione Consip "Buoni pasto 7" (settima edizione – lotto 6) attivata con la Ditta Sodexo Motivation Solutions S.r.l. in data 23/03/2016 e avente scadenza 23/03/2018.

Tenuto conto della suddetta scadenza e che Consip S.p.A. avendo esaurito la gara "Buoni pasto 7" (settima edizione – lotto 6) attiverà la nuova convenzione "Buoni pasto 8", nel corso dell'anno 2018,

quando sarà attivata la suddetta nuova convenzione e sarà comunicata la ditta aggiudicataria, è necessario procedere ad aderire alla convenzione "Buoni pasto 8" per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto cartacei.

**Finalità da conseguire:** Adempiere all'obbligo contrattuale e normativo, previsto dagli artt. 45 e 46 del C.C.N.L. del 14/09/2000 e dall'art. 46 del vigente T.U. delle norme regolamentari in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di assicurare ai dipendenti che effettuano orario di lavoro con rientro pomeridiano o serale o il cui turno comprenda la necessità della pausa per la consumazione del pasto l'attribuzione di un buono pasto sostitutivo del servizio di mensa per ogni giornata effettivamente lavorata di complessive nel minimo di otto ore giornaliere. Al fine di non determinare soluzioni di continuità nel servizio sostitutivo di mensa si rende necessario provvedere nell'anno 2018 a porre in essere l'attività finalizzata alla fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante l'acquisto di buoni pasto cartacei.

**Investimento:** Il progetto prevede spese a carico del bilancio comunale per la fornitura del servizio.

**Erogazione dei servizi.** L'acquisizione del servizio consente di porre in essere gli adempimenti previsti dagli artt. 45 e 46 del C.C.N.L. del 14/09/2000 e dall'art. 46 del T.U. delle norme regolamentari in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 13/04/2018.

**Risorse strumentali da utilizzare:** Le risorse strumentali da utilizzare sono quelle in dotazione all'Ufficio Risorse Umane.

**Risorse umane da impiegare:** Il personale da impiegare è quello che risulta assegnato all'Ufficio risorse Umane.

**Motivazione delle scelte:** L'attività si inquadra tra gli adempimenti contrattuali obbligatori.

**PROGETTO N. 5 – FORNITURA DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA, MANUTENZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA INFORMATICO DI RILEVAZIONE E GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE:** La materia dell'accertamento del rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti pubblici è disciplinata dall'art.22, comma 3, della Legge n.724/1994 il quale ha previsto che *"l'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e di tipo automatizzato"*, e, anche, dall'art. 17, comma 5 del C.C.N.L. - Comparto Regioni Autonomie Locali del 06/07/1995 il quale prevede che *"L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico"*. Premesso che nel corso nel mese di aprile 2018 è prevista la scadenza del servizio di assistenza, manutenzione ed aggiornamento del sistema informatico di rilevazione e gestione delle presenze del personale in uso presso questo Comune, al fine di non determinare soluzioni di continuità nel servizio è necessario provvedere prima della suddetta scadenza a porre in essere le procedure finalizzate all'acquisizione del servizio in questione, tramite la piattaforma acquisti in rete di Consip – MePa, allo scopo di garantire la continuità ed il normale funzionamento del sistema informatico di rilevazione delle presenze.

**Finalità da conseguire:** L'Ente nell'ambito della gestione dei rapporti di lavoro del personale dipendente, ha il dovere di applicare le disposizioni normative e contrattuali in materia di gestione del personale. In particolare ha l'obbligo di accertare la presenza e le assenze, nonché l'esatta osservanza dell'orario di lavoro da parte dei propri dipendenti con sistemi di rilevazione obiettivi e automatizzati per espressa previsione normativa e contrattuale, al fine dell'erogazione dello stipendio e della liquidazione del salario accessorio. Inoltre, per ogni unità di personale ha la necessità di tenere aggiornati i dati relativi ai vari istituti contrattuali: ferie, riposi compensativi, assenze per malattia, permessi retribuiti e assenze di varia tipologia.

**Investimento:** Il progetto prevede spese a carico del bilancio comunale per la fornitura del servizio.

**Erogazione dei servizi:** L'acquisizione del servizio consente di porre in essere gli adempimenti previsti dalle norme di legge e contrattuali in materia di gestione del personale. In particolare l'accertamento dell'osservanza dell'orario di lavoro e delle presenze e assenze dei dipendenti.

**Risorse strumentali da utilizzare:** Le risorse strumentali da utilizzare sono quelle previste dal contratto a carico delle ditta fornitrice del servizio di assistenza, manutenzione ed aggiornamento del sistema informatico e di quelle in dotazione all'Ufficio Risorse Umane per la rilevazione delle presenze ed assenze del personale comunale.

**Risorse umane da impiegare:** Non è previsto impiego di personale comunale nell'espletamento del servizio di di assistenza, manutenzione ed aggiornamento del sistema informatico, ad eccezione del personale assegnato all'Ufficio Risorse Umane per l'espletamento delle pratiche amministrative relative alla gestione dell'orario di lavoro e delle presenze ed assenze dei dipendenti comunali.

**Motivazione delle scelte:** L'attività si inquadra tra gli adempimenti obbligatori specifici previsti in materia di gestione del personale dipendente da norme di leggi e contrattuali.

**3.4.3.1 – Investimento:** I programmi non prevedono spese di investimento e sviluppo ma solo spese consolidate.

**3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:** In considerazione della natura delle prestazioni svolte i servizi erogati coincidono con tutte le attività descritte dal programma.

**3.4.4 - Risorse umane da impiegare:** Le risorse umane da impiegare nelle attività sono le unità lavorative assegnate ai vari uffici della Direzione I – Affari Generali di cui al seguente prospetto:

Categoria	Dipendenti Full-time	Dipendenti Part-time	Totale
D	7	0	7
C	14	8	22
B	7	5	12
A	4	0	4
Totale	32	13	45

**3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:** Le risorse strumentali da utilizzare sono quelle in dotazione agli uffici della Direzione I – Affari Generali

**3.4.6 - Coerenza con il piano regionale di settore:** Per quanto concerne l'ambito istituzionale il quadro normativo di riferimento è dato dal T.U.E.L. (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali) approvato con decreto legislativo n. 267 del 18 Agosto 2000 e successive modifiche ed integrazioni, come completato ed integrato dalla vigente disciplina normativa regionale, che ha operato una serie di interventi legislativi a volte adattando la normativa nazionale alle esigenze locali regionali, a volte recependo in maniera "statica" o "dinamica" la disciplina statale (vedasi in particolare le leggi regionali n. 48/1991, n. 10/2000 etc).

Nel rispetto dei principi dettati dalle precedenti disposizioni normative si estrinseca la potestà statutaria e regolamentare dell'Ente, che nell'ambito delle funzioni proprie o conferite può in piena autonomia dettare una disciplina regolamentare secondo le proprie esigenze locali nelle materie di pertinenza.

Il programma esposto risulta essere coerente con la legislazione statale e regionale vigente in

materia.

## 2.2 – ANALISI DELLE RISORSE

### 2.2.3 – Proventi extratributari

**Proventi dei beni dell'Ente:** Vengono allocati tra tali proventi quelli derivanti dal concorso alle spese di funzionamento della 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> Sottocommissione Elettorale Circondariale da parte dei Comuni e dall'introito dei diritti di Segreteria e dei diritti per rilascio delle carte di identità.

#### Previsione Anno 2018/2020:

- Concorso alle spese di funzionamento della 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> Sottocommissione Elettorale Circondariale € 20.000;
- Diritti segreteria € 35.000;
- Diritti per rilascio carte di identità € 90.000,00.

Il Dirigente  
Avv. Domenico Ferrante

