



**COMUNE DI CAPRI LEONE**  
**Città Metropolitana di Messina**

N° 179 del Reg.

Data 29-09-2020

## Deliberazione della Giunta Comunale

**OGGETTO: Approvazione del Piano della Performance/Obiettivi. Anni 2020/2022.**

L'anno duemilaventi il giorno VEMINOVE del mese SETTEMBRE alle ore 12,40 nella sala delle adunanze del Comune suddetto. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'Appello risultano:

			PRESENTE	ASSENTE
<b>FILIPPO</b>	<b>BORRELLO</b>	<b>Sindaco</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>MANCARI</b>	<b>RICCARDO</b>	<b>Assessore</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CARCIONE</b>	<b>LUCIA</b>	<b>Assessore</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>GIACOBBE</b>	<b>ALESSANDRO</b>	<b>Assessore</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa, **Maria Gabriella Crimi** la quale provvede alla redazione del presente verbale;

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il    /    Sindaco FILIPPO BORRELLO assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.



**PREMESSO** che il D.Lgs. 27/10/2009 n.150, di attuazione della L. 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, in base all'art. 10, comma 1, lett. a) impone alle Amministrazioni di individuare e attuare le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "Piano delle performance", così come modificato dal D.Lgs. 74/2017;

**DATO ATTO** che il "Piano delle Performance" è un documento di programmazione, la cui finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini;

**VISTO** il Piano redatto in conformità ai principi contenuti negli artt. 4 e 5 del D.Lgs. 150/2009 e coerente con le fasi del ciclo di gestione delle performance e con il relativo monitoraggio in corso d'anno che consentirà di valutare le performance, allegato al presente atto parte integrante e sostanziale;

**VISTA** la macrostruttura dell'Ente, la quale risulta così suddivisa:

- Area Amministrativa Istituzionale;
- Area Tecnica Manutentiva;
- Area Economico Finanziaria;
- Area Tributi e Patrimonio;
- Area Socio Assistenziale;
- Area Demografica;
- Area Vigilanza Urbana.

**RICHIAMATO** altresì l'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

**VISTA** le Determinazioni Sindacali n. 11 del 22/05/2019 e n. 27 del 06/12/2019 con la quale sono stati conferiti gli incarichi di posizione organizzativa ai seguenti dipendenti: Dott. Gaetano Scurria, Sig. Fabrizio Pidalà, Sig.ra Mangano Giuseppina, Sig.ra Mollica Marina, Sig.ra Caputo Antonia;

**DATO ATTO** che:

- la definizione degli obiettivi di gestione è stata concordata tra Responsabili di Area e la Giunta Comunale;
- del collegamento tra il Piano della Performance ed il Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza adottato con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 13.02.2020;

**VISTO** il "Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici" approvato con atto di G.C. n. 189 del 09/11/2000, esecutivo;

**VISTA** la delibera di G.C. n. 180 del 29/07/2016, "Approvazione del sistema di Misurazione e valutazione della performance e della trasparenza", esecutiva;

**PRESO ATTO** dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili delle relative Aree, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e della L.R. vigente;

### PROPONE

1. **DI APPROVARE** il Piano della performance/obiettivi 2020/2022, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. **DI DISPORRE** che ciascun Responsabile di Area fornisca alla Giunta Comunale entro il 30 di ciascun mese successivo all'approvazione del predetto piano, una dettagliata relazione sull'attività espletata nel rispetto gli obiettivi assegnati al fine di un costante monitoraggio del presente Piano;
3. **DI INCARICARE** il Segretario del coordinamento delle azioni rivolte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
4. **DI DARE ATTO** che alla relativa spesa si farà fronte con gli ordinari mezzi di bilancio e segnatamente con imputazione ai capitoli del bilancio 2019-2020, esercizio 2020 attinente le spese del personale e nei limiti della disponibilità;
5. **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento:
  - ai titolari di posizione organizzativa;
  - al Nucleo di valutazione;
6. **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91.

Capri Leone 28-01-2020



Il Proponente  
Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Maria Gabriella Crimi

*[Handwritten signature]*

## PREMESSA

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA ha determinato un'accelerazione al cambiamento e all'ammodernamento in atto nelle pubbliche amministrazioni.

Di rilievo è l'introduzione di un "sistema globale di gestione della performance" che per la prima volta introduce nella PA il Ciclo di gestione della performance attraverso il quale il legislatore si prefigge di raggiungere "cinque risultati:

- pianificare meglio,
- misurare meglio,
- valutare meglio,
- premiare meglio
- rendicontare meglio".

Il concetto di performance utilizzato dal legislatore "non è la versione inglese del "rendimento" o della produttività", ma è un concetto che rappresenta il passaggio fondamentale della logica di mezzi a quella di risultato".

La performance è il contributo, il risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Per raggiungere i risultati appena indicati, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) programmazione;
- b) pianificazione;
- c) monitoraggio;
- d) valutazione e misurazione, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini.

Il Piano della Performance è il documento programmatico con valenza triennale che definisce, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici ed operativi, gli obiettivi esecutivi, le risorse e gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Ente, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti. E' il documento che, unitamente al PEG, dà avvio al ciclo di gestione della performance, coerente e integrato con gli altri documenti di programmazione e con il Sistema di misurazione dell'ente.

## INTRODUZIONE

Nel nuovo quadro normativo ed istituzionale, le pubbliche amministrazioni locali sono chiamate ad interpretare le loro funzioni di governo facendo ricorso a modelli operativi incentrati su una programmazione responsabile delle attività, a disporre di assetti organizzativi flessibili e duttili, adeguati ad affrontare con ottiche multidisciplinari le singole sfide e a far riferimento a efficaci sistemi di controllo dei risultati.

In sintesi, il nuovo assetto ordinamentale voluto dal legislatore delle riforme nel settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato.

Abbandonata l'ottica burocratica e sposato un modello gestionale di marca manageriale derivato dalla consolidata cultura aziendale, il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative circolari: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa di un ente locale e consiste nella individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali. La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo, prende corpo in diversi strumenti ognuno dei quali si alloca a un determinato livello di azione amministrativa, con la partecipazione di diversi organi ed attori ed è finalizzato a raggiungere specifiche finalità di orientamento finalistico dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Con il Piano della performance, il Comune di **Capri Leone** fornisce informazioni sui principali bisogni cui intende rispondere e sugli obiettivi prioritari che intende realizzare con le risorse a disposizione.

E' lo strumento attraverso il quale il Comune racconta sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'ente intende realizzare nel 2018. Il Piano è uno strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato attraverso la verifica dei risultati dei responsabili degli uffici, al fine di supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

## **Presentazione**

### **1.1 Chi siamo**

Il Comune si può definire "un'organizzazione a servizio delle persone esistenti in un territorio". È l'ente più vicino ai bisogni dei propri cittadini, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo culturale, sociale ed economico. Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione dei servizi istituzionali. Il Comune, in quanto Ente, è contraddistinto da un elemento fondamentale che è la sua organizzazione, costituita dall'insieme delle persone che vi lavorano, che, con l'utilizzo dei mezzi e delle risorse a disposizione, permettono lo svolgimento dei compiti che il Comune è chiamato ad assolvere ed il raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Gli Organi Politici collegiali del Comune di **Capri Leone** sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del **11.06.2017**; essi sono la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e da n. **3** Assessori nominati dal Sindaco, ed il Consiglio Comunale, presieduto dal Presidente del Consiglio Comunale e composto da n. **11** Consiglieri Comunali. L'organizzazione burocratica del Comune di **Capri Leone** è articolata in n. **7** Aree, a cui sono preposti i Responsabili di Posizione Organizzativa .

Questi Centri direzionali sono gli organi tecnici dell'ente, cioè quelle componenti che sono chiamate a porre in essere atti giuridici per conto dell'ente e che rispetto all'ente non rappresentano un'entità distinta ma lo rappresentano.

Nell'Ente comunale vige il principio della divisione del lavoro nel senso che alcuni soggetti formano o manifestano la volontà dell'ente (organi) ed altri rendono possibile l'attività dei primi (uffici). Nelle tabelle di seguito riportate è illustrato l'assetto organizzativo complessivo – organi politici e organigramma della struttura tecnica – dell'ente.

### **Organi politici: LA GIUNTA**

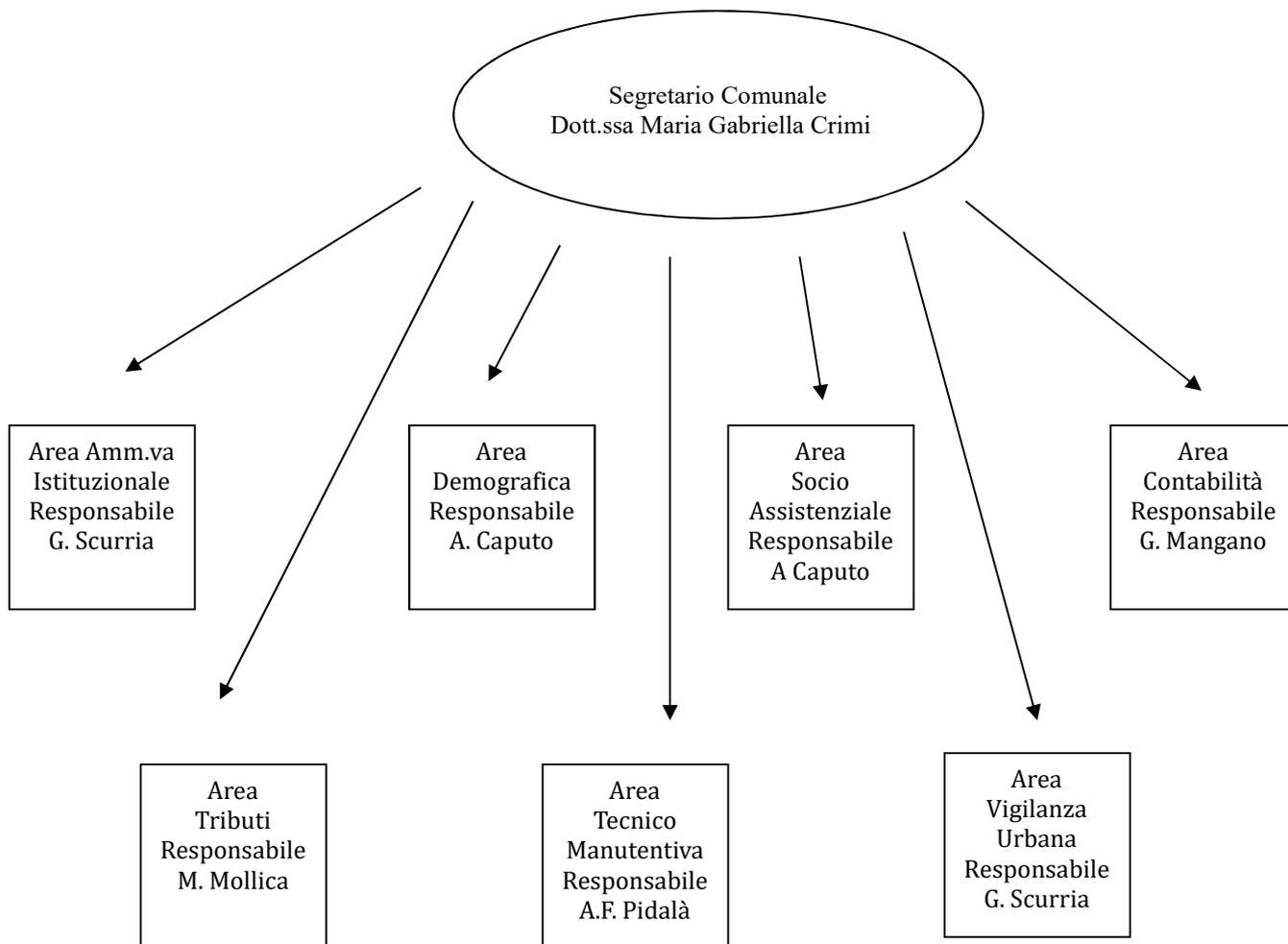
<b>Cognome Nome</b>	<b>Delega</b>
<b>Borrello Filippo - Sindaco</b>	
<b>Mancari Riccardo – Vice Sindaco</b>	Manutenzione strade, verde pubblico, artigianato, servizi fognari, acquedotto, autoparco, Protezione Civile, servizi cimiteriali, pubblica illuminazione, rifiuti.
<b>Giacobbe Alessandro - Assessore</b>	Sport, viabilità, sicurezza, trasparenza, commercio, politiche giovanili.
<b>Carcione Lucia</b>	Politiche sociali, per la famiglia e per l'infanzia, politiche per l'integrazione, cultura, turismo, associazionismo, centro storico, beni culturali, pubblica istruzione

### **Organi politici: IL CONSIGLIO COMUNALE**

- **Presidente:** Lionetto Caterina
- **Vicepresidente:** Messina Patrizia

<b>Consiglieri</b>	<b>Gruppo</b>
Acefalo Roberta	Maggioranza
Mancuso Calogero	Maggioranza
Puglisi Guerra Chiara	Maggioranza
Messina Patrizia	Maggioranza
Sirna Antonio	Maggioranza
Triscari Barberi Sebastiano	Maggioranza
Di Pane Masi Salvatore	Maggioranza
Fiore Antonino	Minoranza
Musarra Giuseppe	Minoranza
Todaro Rosalba	Minoranza
Scarcina Fabiana	Minoranza

## L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



## 1.2 Il Territorio

Il Comune di Capri Leone dista 90 chilometri da Messina. Ha una superficie Km<sup>2</sup> 6,76 ed un'altitudine di m.450.

Il territorio del comune risulta compreso tra i 5 e i 450 metri sul livello del mare. È classificato come comune non montano in fascia 4 .

Territorio		
<b>Superficie in Km<sup>2</sup></b>		2
Frazioni		5
<b>Risorse idriche</b>		
Laghi		0
Fiumi		1

Viabilità					
Strade		2016	2017	2018	2019
Statali	Km	2	2	2	2,0
Provinciali	Km	9	9	9	9
Comunali	Km	60	60	60	60
Vicinali	Km	0	0	0	0
Autostrade	Km	1	1	1	1,00
Tot. Km strade		72	72	72	72,00

## 2. Cosa facciamo e Come operiamo

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

### 2.1. L'Amministrazione in "cifre"

#### Il Contesto demografico

Di seguito si riportano alcune informazioni relative agli andamenti demografici del Comune di Capri Leone negli ultimi 3 anni

<b>CARATTERISTICHE DELL'ENTE</b>			
<b>Popolazione</b>			
<b>Descrizione</b>	2017	2018	2019
Popolazione residente al 31/12	4438	4414	4400
di cui popolazione straniera	121	117	104
<b>Descrizione</b>	2017	2018	2019
nati nell'anno	32	49	34
deceduti nell'anno	34	43	35
immigrati	89	91	104
emigrati	133	121	117
<b>Popolazione per fasce d'età ISTAT</b>	2017	2018	2019
Popolazione in età prescolare	240	283	297
Popolazione in età scuola dell'obbligo	378	367	438
Popolazione in forza lavoro	788	804	904
Popolazione in età adulta	2271	2180	2688
Popolazione in età senile	761	881	920

## **2.2 La struttura Organizzativa**

L'organizzazione del Comune di Capri Leone è articolata in una Segreteria Comunale e n. 7 Posizioni Organizzative denominate Aree. A capo di ogni Area è posto un incaricato di Posizione Organizzativa.

Ogni Area è ulteriormente articolata in servizi la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile del servizio, la responsabilità risulta in capo al responsabile dell'Area.

### **Segreteria Comunale**

**Dott.ssa Maria Gabriella Crimi**

### **Area Amministrativa Istituzionale**

**Responsabile ad Interim: Dott. Gaetano Scurria- Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D**

### **Area Socio Assistenziale**

**Responsabile: Dott.ssa Antonina Caputo - Istruttore Direttivo - Cat. D**

### **Area Demografica**

**Responsabile ad Interim: Dott.ssa Antonina Caputo - Istruttore Direttivo - Cat. D**

### **Area Tributi e Patrimonio**

**Responsabile: Marina Mollica – Istruttore Direttivo - Cat. D**

### **Area Tecnica e Manutentiva**

**Responsabile: Ing. Fabrizio Pidalà– Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D**

### **Area Vigilanza Urbana**

**Responsabile: Gaetano Scurria - Istruttore Direttivo - Cat. D**

### **Area Ragioneria e Finanze**

**Responsabile: Dott.ssa Giuseppina Mangano – Istruttore Direttivo – Cat. D**

### 2.3. Cosa facciamo

I servizi erogati dal Comune di capri Leone, strutturato per Aree omogenee per tipologia di servizio e/o categoria di utente, è riportato nella seguente tabella:

#### **AREA – AFFARI GENERALI- PERSONALE (GESTIONE GIURIDICA) – CONTENZIOSO E CONTRATTI**

##### **Servizi**

Gestione Pec, protocollo e centralino; Archiviazione atti e documenti; Predisposizione atti; Segreteria; Gestione corrispondenza; Supporto amministrativo al Segretario Comunale; Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale; Pubblicazione all'Albo Pretorio; Assistenza ai cittadini; Predisposizione di modulistica; Gestione biblioteca; Stipula dei contratti; Pratiche fine rapporto/pensionamento; Gestione timbrature, assenze – presenze personale; Pratiche fine rapporto/pensionamento; Deliberazioni di G.M. (raccolta delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno e gestione dell'iter dall'approvazione da parte dell'organo competente alla esecutività dell'atto); Deliberazioni di C.C. (idem); Contratti cimiteriali; Rapporti con gli utenti; Rapporti di intermediazione con Enti Pubblici; Attività di supporto ai Responsabili dei Servizi; Case popolari (bandi, assegnazione, graduatorie). Archivio; Rapporto con gli utenti; Informazione e smistamento chiamate al centralino; Rapporti di intermediazione con Enti Pubblici; Notifiche.

#### **AREA DEMOGRAFICA SERVIZI DEMOGRAFICI**

##### **Servizi**

Rilascio di tutti i documenti di Anagrafe e Stato Civile ; Carte d'Identità; Estratti; Atti Notori; Stati famiglia originari; Autentica di atti; Legalizzazione di firme; Relazioni con il pubblico; Consulenze e informazione per pratiche diverse per Comune ed altri Uffici Pubblici; Adempimenti connessi con i cambi di residenza; Cambi di indirizzo patenti e libretti circolazione comunicazioni Motorizzazione Civile; Giudici Popolari; Anagrafe- Raccolta e autentica di firme dei sottoscritti per amministrative ed Europee, certificazioni diritti politici, per i Comitati Promotori; Stato Civile - Tenuta registro rilascio certificazioni e tutto quanto previsto dall'ordinamento dello Stato Civile; Elettorale - Gestione iscrizioni, cancellazioni, revisioni, tenuta liste, ecc. Albi scrutatori e Presidenti di Seggio, Cimitero - Permessi seppellimento, pratiche trasporto salme.

#### **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

##### **Servizi**

Bilancio preventivo; Variazioni di bilancio; Verbale di chiusura; Conto Consuntivo; Gestione impegni accertamenti, Mandati di pagamento; Riversale di cassa; Fatture elettroniche; Servizio banco posta; Accertamento residui; Liquidazioni; Versamento contributi dipendenti; Statistiche, Contabilità economica (rendiconti vari); Gestione acquisti piccole forniture; Rapporti con il pubblico; Determinazioni; Rendicontazione delle gestioni; Gestione economica personale; Mutui di concerto con l'area Tecnica – Tecnico manutentiva; Stesura dichiarazioni contributive annuali; Cessione stipendio; Modelli C.U.D., 770, certificati; Rapporti con il personale; Rapporti con Enti Pubblici; Rapporti con il Revisore dei Conti; Rapporti con la Corte dei Conti – Uffici Ministeriali – Regionali – Provinciali; Gestione I.V.A.;

#### **AREA TRIBUTI ED ECONOMATO**

##### **Servizi**

Sevizio Economato; Inventario; Gestione acquisti piccole forniture; Rapporti con il pubblico. Tributi – ruoli in collaborazione con società esterne; I.C.I.- I.M.U.; Predisposizione delibere e determinazioni;

Aggiornamento tributi.

#### AREA VIGILANZA URBANA

##### Servizi

Attività di osservazione; Accertamento ordinario; Cessione fabbricati; Denunce di infortunio; Scorte e rappresentanza; Rilevazione incidenti; Attività polizia giudiziaria; Attività prevenzione stradale; Registrazione alloggi; Attività di Polizia Amministrativa; Attività pubblica sicurezza; Accertamenti residenza; Abusi edilizi - accertamenti istruttorie; Attività informazione e aggiornamento; Ricevimento pubblico; Pattugliamento perlustrazione; Ordinanze, Tenuta registro comunicazioni P.S. per extracomunitari e nomadi; Gestione e verifica mercato settimanale; Autorizzazione occupazione suolo pubblico di concerto con l'U.T.C.; Trattamenti sanitari obbligatori di concerto con l'Area Socio Assistenziale; Accertamento per conto A.S.L. (sostanze tossiche); Cani randagi - accalappiamento e prevenzione randagismo; Gestione contravvenzioni (ruoli - ricorsi); Passi carrabili (istruttoria e rilascio autorizzazioni); Gestione rilascio pass per invalidi.

#### AREA TECNICA MANUTENTIVA

##### Servizi

Legislazione e pianificazione urbanistica; Piani territoriali di coordinamento; Piani Regolatori Generali; Revisione Regolamento Edilizio; Strumenti attuativi; Programma opere pubbliche; Predisposizione delibere; Protocollo pratiche; Gestione corrispondenza; Pratiche edilizie; Concessioni edilizie; Autorizzazioni edilizie; Interventi non soggetti a concessione od autorizzazione; Certificati di destinazione urbanistica; Certificati d'uso; Notifiche frazionamenti; Abitabilità ed agibilità; Abusi edilizi (legge 47/85), Opere non suscettibili di sanatoria; Accertamento di conformità; Opere realizzate su aree sottoposte a vincoli; Sanzioni amministrative; Vigilanza sull'attività; Riscossione contributi; Attività di ricevimento e relazioni con il pubblico; Gestione rapporti con Enti; Consulenza a professionisti; Statistiche varie mensili e annuali; Archivio generale; Riunioni Commissioni/varie; Sopralluoghi vari; Gestione archivi catastali; Servizi ecologici ambientali; Gestione R.S.U. e differenziata; Ecologia ricevimento e contatti con Enti; Controllo Ecocentro R.S.U./differenziata; Raccolta rifiuti abbandonati. Predisposizione delibere; Predisposizione documenti per gare d'appalto; Espletamento gare, Appalti: Forniture, Servizi; Opere pubbliche. Contratti; Controllo Contabilità ed esecuzione lavori; Progettazione; Gestione personale di settore, Statistiche; Rapporti con Enti; Manutenzione immobili; Manutenzione strade e fognatura; Contatti con associazioni locali; Protezione civile; Gestione espropriazioni;

#### AREA SOCIO ASSISTENZIALE

##### Servizi

Servizio anziani e handicappati; Attività di sostegno; Anagrafe utenza; Minori - vigilanza e verifica; Volontariato; Organizzazione soggiorno anziani; Contributi sussidio erogati; Rapporti con il pubblico; Rapporti con l'A.S.L.; Tossicodipendenze; Malati psichici; Extracomunitari; Aggiornamento professionale; Assistenza domiciliare anziani; Collaborazione gestione convenzione asilo nido; Compartecipazione a progetti per Leggi di Settore; Attività amministrativa; Predisposizione delibere; Assunzione determinazioni; Stesura convenzioni, contratti, espletamento gare e concessioni per appalti e forniture; Rapporti con autorità scolastiche; Mensa scolastica; Trasporto scolastico; Presidio scuole; Custodia palestra; Corsi e manifestazioni; Servizi scolastici - organizzazione corsi diversi, uscite didattiche scuolabus; Contatti con Associazioni; Gestione Centro Sportivo comunale; Organizzazione manifestazioni culturali, sportive e ricreative, Organizzazione Centri Estivi.

Verranno di seguito indicati alcuni dati relativi al personale

<b>STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE</b>			
<b>Personale in servizio Personale in servizio al 31 dicembre</b>			
<b>Descrizione</b>	2017	2018	2019
Segretario Generale	1	1	1
Dirigenti a tempo indeterminato	7	6	6
Dirigenti con contratto di lavoro flessibile	/	/	/
Posizioni Organizzative	/	/	/
Dipendenti a tempo indeterminato	29	29	42
Dipendenti (unità operative)			
Dipendenti a tempo determinato	21	21	/
<b>Totale dipendenti in servizio</b>	<b>58</b>	<b>50</b>	<b>49</b>
<b>Età media del personale</b>			
<b>Descrizione</b>	2017	2018	2019
Dirigenti	60	60	58
Posizioni Organizzative	/	/	/
Dipendenti	62	60	56
<b>Età media ponderata</b>			
<b>Indici di assenza</b>			
<b>Descrizione</b>	2017	2018	2019
Malattia + Ferie + Altro	22,95	23,02	24,12
Malattia + Altro			

## 2.4 L'amministrazione "in cifre"

Verranno di seguito elencati alcuni dati relativi ad entrate, spese e residui dell'Ente, corredati alcuni indici che sintetizzano la situazione finanziaria del Comune

### Le Entrate

Le entrate sono l'asse portante dell'intero bilancio comunale, infatti la dimensione che assume la gestione economica e finanziaria dell'ente dipende dal volume di risorse che vengono reperite, utilizzandole successivamente nella gestione delle spese correnti e degli investimenti.

L'ente, per programmare correttamente l'attività di spesa, deve infatti conoscere quali siano i mezzi finanziari a disposizione.

Le entrate del Comune possono essere ricondotte a due grandi categorie: le entrate correnti, che comprendono le risorse utilizzate dal Comune per la copertura delle spese di ordinaria amministrazione e le entrate in conto capitale collegate alle risorse di carattere straordinario, quali derivanti da alienazione di beni patrimoniali, da trasferimenti in conto capitale destinati a finanziare investimenti, e altri incassi di capitale.

### Le Spese

Il volume complessivo dei mezzi spendibili dipende direttamente dal volume delle entrate che si prevede di accertare in ciascun esercizio. La ricerca dell'efficienza (capacità di spendere secondo il programma adottato), dell'efficacia (capacità di spendere soddisfacendo le reali esigenze della collettività) e dell'economicità (raggiungere gli obiettivi prefissati spendendo il meno possibile) deve essere compatibile con il mantenimento costante dell'equilibrio tra le entrate e le uscite di bilancio.

La suddivisione delle spese rispetta la strutturazione in titoli, funzioni, servizi ed interventi in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici.

### La gestione dei residui

I residui derivano dalla formazione del bilancio secondo il principio della competenza finanziaria, in virtù del quale al 31 dicembre - termine dell'esercizio finanziario - alcune *entrate accertate* possono non essere state ancora *riscosse* ed alcune *spese impegnate* non ancora *pagate*.

Prospetto riepilogativo dei residui attivi e passivi presunti

## COMUNE DI CAPRI LEONE

Data: 31.12.2019		Elenco dei residui attivi - Esercizio 2019		Pag.: 1	
Capitolo	Piano dei Conti	Descrizione del Capitolo	Residui da Riportare		
10	1.01.01	Imposta IMU	78.745,88		
12	1.01.01	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (I.C.I.)	1.241.034,49		
16	1.01.01	Tassa sui servizi indivisibili (TASI)	98.078,69		

18	1.01.01	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	12,36
22	1.01.01	ADDIZIONALE IRPEF COMUNALE	79.841,68
35	1.01.01	SMALTIMENTI RIFIUTI SOLIDI	1.956.108,63
67	2.01.01	CANTIERI DI SERVIZIO	23.545,96
116	2.01.01	ASSEGNAZIONE FONDI PER LSU CONTRATTISTI USCITA CAP 10180108	2.162,05
125	2.01.01	TRASFERIMENTO REGIONALE PER FUNZIONI DELEGATE L.R. 6/97	205.193,46
140	2.01.01	TRASFERIMENTI ASSISTENZIALI E SCOLASTICI	3.980,22
162	3.02.02	PROVENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	222.413,22
163	3.05.99	RIMBORSO SOMME DA COMUNE DI SAN SALVATORE PER SEGRETARIO CO- MUNALE	60.016,10
170	3.01.02	DIRITTI DI SEGRETERIA	99,67
176	3.01.02	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA' USCITA CAP 10170305 ART. 1	5,16
188	3.01.02	DIRITTI E CANONI PER LA RACCOLTA E DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI RIFIUTO	498.407,24
202	3.01.02	PROVENTI DAGLI IMPIANTI E DAI CENTRI SPORTIVI	200,00
212	3.01.02	PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALE	791.573,83
226	3.01.02	PROVENTI LAMPADE VOTIVE DEI CIMITERI	6.024,00
245	3.01.02	DIRITTI DI ALLACCIO ALLA RETE IDRICA	206,30
254	3.05.99	Fitti reali da fabbricati	40.354,44
316	3.05.99	RECUPERI E RIMBORSI DIVERSI	50.000,00
317	3.05.99	IVA SPLYT COMMERCIALE Cap. Uscita 10940402/1	689,88
320	3.05.99	RIMBORSI ATO	103.777,59
345	3.05.99	Rimborso somme anticipate per personale	5.471,19
417	4.02.01	CONTRIBUTI PER INVESTIMENTI AI PICCOLI COMUNI L. 145/2018 Cap. Uscita 20820103/1	25.000,00
421	4.03.10	RIQUALIFICAZIONE CONTESTO RURALE DI PREGIO STORICO CULTURALE MASTERPLAN CITTA' METROPOLITANA	795.500,00
450	4.03.10	TRASFERIMENTI DALLA REGIONE PER IL FINANZIAMENTO DI SPESE DI INVESTIMENTO (L.R. 6/97) USCITA CAP 20180101	324.880,64
455	4.02.01	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E TERMICO	50.000,00
458	4.02.01	CONTRIBUTO REGIONALE REALIZZAZIONE CASE POPOLARI	50.493,58
483	4.05.01	PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE USCITA CAP. 20910104 ART. 1	10.316,71
602	6.03.01	ASSUNZIONI DI MUTUI DA CASSA DD.PP. E CREDITO SPORTIVO	97.449,36
810	9.01.02	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO PERSONALE	6.984,99
820	9.01.02	IRPEF A CARICO DIPENDENTI	4.249,90

830	9.01.02	RITENUTE AL PERSONALE PER RISCATTO SERVIZIO	108,42
850	9.02.99	RIMBORSO SPESE SERVIZI PER CONTO DI TERZI	8.737,90
860	9.01.99	RIMBORSO SOMME SERVIZIO ECONOMATO	10.000,00
6030	9.01.01	RITENUTE SPLYT PAIMENT	640,61
Totale Generale			6.852.304,15

## COMUNE DI CAPRI LEONE

Data: 31.12.2019

Elenco dei residui passivi - Esercizio 2019

Pag.: 1

Capitolo P. Conti	Descrizione del Capitolo	Residui da Riportare
10110301 1.03.02	INDENNITA' PRESENZA PER I MEMBRI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI	2.052,00
10110307 1.03.02	COMPENSO COLLEGIO REVISORI DEI CONTI E OIV	8.198,51
10110308 1.03.02	ASSICURAZIONE R.C.	500,00
10120101 1.01.01	RETRIBUZIONI FISSE - PERSONALE DELLA SEGRETERIA GENERALE	16.756,15
10120102 1.01.02	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE - PERSONALE DEL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	9.959,00
10120108 1.01.01	QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE	1.924,41
10120502 1.04.03	Trasferimento somme ad enti e privati	620,73
10120701 1.02.01	IRAP PERSONALE DIPENDENTE	2.830,82
10130101 1.01.01	RETRIBUZIONI FISSE - PERSONALE DEL SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA-FINANZIARIA	4.710,36
10130102 1.01.02	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE - PERSONALE DEL SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA-FINANZIARIA	2.857,53
10130301 1.03.02	spese per corsi di aggiornamento del personale	3.500,00
10130701 1.02.01	IRAP PERSONALE DIPENDENTE	756,86
10140101 1.01.01	RETRIBUZIONI FISSE - PERSONALE DEL SERVIZIO GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	6.549,20
10140102 1.01.02	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE - SERVIZIO GESTIONE ENTRATE FINANZIARIE E SERVIZI FISCALI	4.617,03
10140302 1.03.02	SPESE POSTALI, TELEFONICHE, ASSISTENZA HARD-SOFTWARE RIGUARDANTE IL SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE	12.890,79
10140304 1.10.05	ROTTAMAZIONE CARTELLE ESATTORIALI E DEBITI DIVERSI	1.076,25
10140701 1.02.01	IRAP DIPENDENTI	781,09

10160101	RETRIBUZIONI FISSE - PERSONALE UFFICIO TECNICO	10.347,37
1.01.01		
10160102	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE - PERSONALE UFFICIO TECNICO	4.927,06
1.01.02		
10160301	SPESE PER IL FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO I	3.129,00
1.03.02		
10160302	SPESE per prestazioni per incarichi esterni	5.260,00
1.03.02		
10160701	IRAP PERSONALE UFFICIO TECNICO UFFICIO TECNICO	1.505,40
1.02.01		
10170101	RETRIBUZIONI FISSE - PERSONALE ANAGRAFE-STATO CIVILE-ELETTORALE E LEVA	8.616,09
1.01.01		
10170102	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE - PERSONALE ANAGRAFE-STATO CIVILE-ELETTORALE E LEVA	4.879,01
1.01.02		
10170201	SPESE PER STAMPATI,MODULISTICA,CANCELLERIA, UFFICIO ANAGRAFE,STATO CIVILE,ELETTORALE	10.359,03
1.03.01		
10170202	ACQUISTO CARTE DI IDENTITA'	332,50
1.03.01		
10170301	SPESE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA,PULIZIA,RISCALDAMENTO ILLUMINAZIONE LOCALI UFFICI ANAGRAFE,STATI CIVILE,ELETTOR.	1.181,92
1.03.02		
10170302	Rimborso spese viaggi dipendenti	78,36
1.03.02		
10170305	TRASFERIMENTO SOMME PER CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA ENTRATA CAP. 176 ART. 2	12.000,00
1.04.01		
10170501	QUOTA PARTE SPESE FUNZIONAMENTO COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE (C.E.M.)	670,91
1.04.01		
10170701	CONTRIBUTI PER IRAP PER IL PERSONALE DI SETTORE Imposte e tasse	1.632,76
1.02.01		
10180101	Fondo produttività Salario accessorio	6.538,76
1.01.01		
10180104	Fondo lavoro straordinario	755,06
1.01.01		
10180107	Regolarizzazione premio INAIL	500,00
1.01.01		
10180108	ONERI L.S.U. CONTRATTISTI (90% C/Regione-E.Ris.116 e 10% C/ Comune) Comprensivi di Integrazione ENTRATA CAP. 116 ART. 1	2.000,77
1.01.01		
10180109	Contributi C/ ente PUC	345,87
1.01.02		
10180112	Indennità di risultato responsabili	9.137,11
1.01.01		
10180201	SPESE PER STAMPATI,CANCELLERIA,CARTA A MODULO CONTINUO,HARD-SOFTWARE ED ALTRE FORNITURE NON RIPARTIBILI	11.034,59
1.03.01		
10180301	SPESE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA,PULIZIA LOCALI ADIBITI A SERVIZI DIVERSI NON RIPARTIB., ECC.	34.401,52
1.03.02		
10180302	SPESE POSTALI	17.943,26
1.03.02		

10180303	COMPENSO ESPERTO	6.000,00
1.03.02		
10180304	SPESE PER ASSICURAZIONI R.C./INFORTUNI/LEGALI DEL PERSONALE NON RIPARTIBILI FRA I VARI SERVIZI	2.190,77
1.10.04		
10180308	SPESE PER CONSULENZE E LEGALI NON RIPARTIBILI FRA I VARI SERVIZI	191.057,23
1.03.02		
10180501	QUOTA PARTE SPESA UFFICIO DI COLLOCAMENTO S.AGATA M.LLO	5.512,00
1.04.01		
10180502	Rimborsi e sgravi diversi	3.561,49
1.04.05		
10180506	Altri servizi generali Quote associative	3.584,14
1.04.01		
10180601	Spese diverse	11.648,44
1.07.05		
10180604	Spese diverse	5.000,00
1.07.05		
10180702	Altri servizi generali Imposte e tasse - IRAP personale ASU	8.692,00
1.02.01		
10180801	Altri servizi generali Oneri straordinari della gestione corrente	7.054,04
1.10.99		
10310101	RETRIBUZIONI FISSE - PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE	13.163,02
1.01.01		
10310102	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE - PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE	5.517,00
1.01.02		
10310201	SPESE VARIE INERENTE LA POLIZIA MUNICIPALE	1.398,94
1.03.01		
10310203	SPESE PER ACQUISTO MATERIALE VARIO E CARBURANTE AUTOMEZZI IN DOTAZIONE P.M.	288,10
1.03.01		
10310301	SPESE VARIE PER IL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	2.000,00
1.03.02		
10310302	Spese per notifiche verbali	1.360,00
1.03.02		
10310303	SPESE DIVERSE PER POLIZIA MUNICIPALE	812,48
1.03.02		
10310501	RIMBORSO SPESE SU RICORSI A SANZIONI AMMINISTRATIVE	1.624,86
1.04.02		
10310701	IRAP PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE	1.610,95
1.02.01		
10410101	RETRIBUZIONI FISSE - PERSONALE DELLA SCUOLA MATERNA	1.288,88
1.01.01		
10410102	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE - PERSONALE DELLA SCU OLA MATERNA	794,30
1.01.02		
10410202	SPESE PER STAMPATI ED ALTRO MATERIALE DI CONSUMO DELLA SCUOLA MATERNA	298,00
1.03.01		
10410301	Spese manutenzione	500,00
1.03.02		
10410701	CONTRIBUTI IRAP PERSONALE SCUOLA MATERNA Imposte e tasse	235,97
1.02.01		

10420201 1.03.01	SPESE DIVERSE DI FUNZIONAMENTO SCUOLE ELEMENTARI	3.166,65
10420301 1.03.02	SPESE VARIE MANUTENZIONE DELLE SCUOLE ELEMENTARI	4.848,00
10420302 1.03.02	SPESE POSTALI SCUOLE ELEMENTARI	2.220,00
10430201 1.03.01	SPESE ACQUISTO BENI E MATERIALE DI CONSUMO PER LE SCUOLE MEDIE	100,00
10430301 1.03.02	SPESE DIVERSE DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE MEDIE STATALI	3.258,52
10450101 1.01.01	RETRIBUZIONI FISSE - PERSONALE ASSISTENZA SCOLASTICA	3.339,79
10450102 1.01.02	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE - PERSONALE ASSISTENZA SCOLASTICA	1.800,83
10450201 1.03.01	SPESE DIVERSE FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE MATERNE ED ELEMENTARI	1.283,80
10450301 1.03.02	SPESE TRASPORTO GRATUITO ALUNNI ECC.	10.322,10
10450302 1.03.02	SPESE GESTIONE REFEZIONE SCOLASTICA	43.093,66
10450501 1.04.02	BUONI LIBRO	8.069,50
10450701 1.02.01	IRAP PERSONALE DEL SERVIZIO	574,46
10510201 1.03.01	ACQUISTO LIBRI E MATERIALE DOCUMENTARIO PER LA BIBLIOTECA	95,50
10520301 1.03.02	SPESE PER ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE	12.031,13
10520302 1.03.02	SPESE PER MANIFESTAZIONI GESTITE DAL COMUNE	28.360,01
10520501 1.04.03	CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI DIVERSE	2.377,00
10620201 1.03.01	SPESE DI GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	440,00
10620302 1.03.02	SPESE IMPIANTI SPORTIVI	4.800,00
10720301 1.03.02	SPESE DIVERSE NEL CAMPO DEL TURISMO- CONTRIB REG.LI CAP 100 Prestazioni di servizi ENTRATA CAP. 100 ART. 1	5.290,00
10810201 1.03.02	SPESE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA VIE E PIAZZE	1.437,41
10810301 1.03.02	SPESA PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA VIABILITA'	10.865,40
10820301 1.03.02	SPESE IMPIANTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE	365,00
10820302 1.03.02	SPESA CONSUMO ENERGIA ELETTRICA IMPIANTI II.PP.	6.245,47
10820303	Cantieri di lavoro Cap. Entrata 68/1	117.082,60

1.04.02		
10940101	RETRIBUZIONI FISSE - PERSONALE SERVIZIO IDRICO	926,00
1.01.01		
10940102	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI - PERSONALE SERVIZIO IDRICO	1.339,72
1.01.02		
10940201	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELL'ACQUE DOTTO COMUNALE	2.992,62
1.03.01		
10940301	SPESE ENERGIA ELETTRICA IMPIANTO SOLLEVAMENTO	4.657,73
1.03.02		
10940303	SPESE RIPARAZIONE, MANUTENZIONE ECC. ACQUEDOTTO E RETE IDRICA	4.070,80
1.03.02		
10940503	Trasferimento quota C/ Comune ATO ME 1 S.p.A.	4.000,00
1.04.01		
10940701	CONTRIBUTI IRAP PER IL PERSONALE DI SETTORE	102,06
1.02.01		
10950201	SPESE DIVERSE E VESTIARIO PER PERSONALE DEL SERVIZIO spazzamento centro urbano	10.060,00
1.03.01		
10950301	SPESE PER RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI In appalto	735.238,98
1.03.02		
10950304	SPESE PER LO SPAZZAMENTO DEL CENTRO URBANO	1.016,71
1.03.02		
10950401	Affitto terreno discarica	4.390,00
1.03.02		
10950504	debiti diversi in materia di rifiuti	30.656,69
1.04.01		
10960201	ACQUISTO MATERIALE VARIO PER VERDE PUBBLICO ECC.	7.471,26
1.03.01		
10960301	SPESE MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO E SERVIZI ECOLOGICI	9.037,43
1.03.02		
10960302	MANUTENZIONE DEPURATORE	55.712,89
1.03.02		
10960304	Spese ricovero cani randagi	7.866,98
1.03.02		
11040101	RETRIBUZIONI FISSE - PERSONALE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	6.785,71
1.01.01		
11040102	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE - PERSONALE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	3.877,74
1.01.02		
11040301	SPESE PER I SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI ENTRATA CAP. 140 ART. 2	45.514,44
1.03.02		
11040501	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI A PERSONE IN STATO DI INDIGENZA	100,00
1.04.02		
11040502	CONTRIBUTO STATALE PER FORNITURA LIBRI DI TESTO ENTRATA CAP. 94 ART. 3	17.130,21
1.04.02		
11040508	Servizi socio-assistenziali ENTRATA CAP. 140 ART. 2	112.684,56
1.04.02		
11040701	CONTRIBUTI IRAP PER IL PERSONALE DI SETTORE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALE	1.188,57
1.02.01		

20160102	REDAZIONE PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE -PESC	50.000,00
2.03.01	ENTRATA CAP N 425	
20180101	Contributi regionali per lavori vari	317.634,92
2.02.01	ENTRATA CAP. 450	
20180103	RIQUALIFICAZIONE CONTESTO RURALE DI PREGIO STORICO	154.337,27
2.03.01	CULTURALE -MASTERPLAN CITTA' METROPOLITANA	
20420102	Istruzione elementare Mutuo Pos. 4539489	23.468,72
2.02.01	Mutuo Cassa DD.PP: messa in sicurezza scuole	
20420103	Istruzione elementare	51.938,68
2.02.01	Acquisto scuolabus	
20430101	Istruzione media lavori vari Cap. Entrata 450/1	750,00
2.02.01		
20620102	Manutenzione campo sportivo e aree adiacenti	550,00
2.02.02	Cap. Entrata 450/1	
20620103	Ritutturazione e completamento stadio comunale	10.781,06
2.02.01		
20620104	Mutuo Cassa DD.PP: palestra scuole elementari	121.991,22
2.02.01		
20810101	Viabilita', circolazione stradale e servizi connessi	18.735,72
2.02.01	Acquisizione di beni immobili E. Ris.450) Cap. Entrata 450/1	
20810102	Mutuo per lavori vari	2.000,00
2.02.01		
20810104	Mutuo Manutenzione vie e piazze	5.000,47
2.02.01		
20810105	Assunzione mutuo per Viabilita', circolazione stradale e servizi connessi	1.961,18
2.02.01		
20810109	Mutuo strada collegamento Via B. Felice e Via Provinciale	29.453,24
2.02.01	Pos.4552424	
20820102	Lavori vari Investimenti Cap. Entrata 450/1	16.474,30
2.02.01		
20820103	CONTRIBUTI PER INVESTIMENTI AI PICCOLI COMUNI L. 145/2018	25.000,00
2.03.03	Cap. Entrata 417/1	
20910102	Tratta fogna C.da Zappulla	670,76
2.02.01		
20910104	Urbanistica e gestione del territorio	33.454,62
2.02.01	Interventi urgenti depuratore ENTRATA CAP. 483	
20910105	Urbanistica e gestione del territorio	125.637,65
2.02.01	Ripascimento spiagge	
20920102	Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia ec	50.493,58
2.02.01	Completamento case popolari	
20940101	Servizio idrico integrato lavori acquedotto e rete idrica	11.598,29
2.02.01	Cap. Entrata 450/1	
20960101	Manutenzione straordinaria impianto di depurazione e verdei	1.971,37
2.02.01	pubblico Cap. Entrata 450/1	
21010101	Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori	97.591,42
2.02.01	Acquisizione di beni immobili	
21050101	Servizio necroscopico e cimiteriale Acquisizione di beni	5.000,00
2.02.01	immobili, lavori muri e Chiesa ENTRATA CAP. 416 ART. 1	

30130101	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA CAP ENTRATA 550/1	958.848,00
5.01.01	Rimborso per anticipazioni di cassa	
30130104	Spese per rimborso di prestiti	13.402,26
5.01.01	Rimborso per anticipazioni Cassa DD.PP. D.L.64/2014	
40000101	VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO PERSONALE	14.543,61
7.01.02		
40000201	RITENUTE IRPEF DIPENDENTI COMUNALI COD.1001 (249)	6.002,96
7.01.02		
40000207	IRPEF A CARICO PROFESSIONISTI COD.1040 (249)	82,35
7.01.03		
40000301	CESSIONE 5° DELLO STIPENDIO	100,00
7.01.02	Altre ritenute al personale per conto di terzi	
40000302	RITENUTE SINDACALI	108,42
7.01.02	Altre ritenute al personale per conto di terzi	
40000502	SPESE PER SERVIZI PER CONTO DELLA REGIONE ED ALTRI ENTI	4.693,71
7.02.99	Rimborso spese per servizi per conto di terzi	
40000503	CONTRIBUTI STATALI E REGIONALI IN SPESE DIVERSE	41.167,40
7.02.99	Rimborso spese per servizi per conto di terzi CAP. E 850/3	
40000701	RESTITUZIONE DEPOSITI CONTRATTUALI E D'ASTA	100,00
7.02.04		
Totale Generale		4.037.180,80

### il piano degli indicatori di bilancio

A partire dal Bilancio di previsione 2017/2019 e dal Rendiconto della gestione 2016, gli enti locali devono predisporre, quale allegato obbligatorio ai predetti documenti contabili, anche il piano degli indicatori e dei risultati attesi approvati con il Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2015, in attuazione dell'art. 18-bis del D.Lgs. n. 118/2011.

Il piano degli indicatori e dei risultati attesi, le cui risultanze hanno il fine di consentire la comparazione del bilancio, oltre che essere allegato al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione, sono pubblicati sul sito internet istituzionale dell'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

### Indicatori Presunti anno 2019

#### Indicatori

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2019
1	Rigidità strutturale di bilancio	

1.1	Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	[ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP"– FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborsato prestiti)] / (Accertamenti primi tre titoli Entrate )	57,32
<b>2 Entrate correnti</b>			
2.1	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	72,73
2.2	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	70,87
2.3	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	40,80
<b>3 Spese di personale</b>			
3.1	Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente al lordo dei trasferimenti regionali	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Impegni Spesa corrente – FCDE corrente + FPV concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	49,95
<b>4 Esternalizzazione dei servizi</b>			
4.1	Indicatore di esternalizzazione dei servizi	(pdc U.1.03.02.15.000 "Contratti di servizio pubblico" + pdc U.1.04.03.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate" + pdc U.1.04.03.02.000 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") / totale spese Titolo I	24,80
<b>5 Interessi passivi</b>			
5.1	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Accertamenti primi tre titoli delle Entrate ("Entrate correnti")	5,40
<b>6 Investimenti</b>			
6.1	Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	Impegni (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") / totale Impegni Tit. I + II	12,58
<b>7 Analisi dei residui</b>			
7.1	Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti	Totale residui passivi titolo 1 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 1 al 31 dicembre	52,16
<b>8 Smaltimento debiti non finanziari</b>			
8.1	Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / Impegni di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	50,24
<b>9 Debiti finanziari</b>			

<b>9.1</b>	Sostenibilità debiti finanziari	[Impegni (Totale 1.7 "Interessi passivi" – "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) – "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000) + Titolo 4 della spesa – estinzioni anticipate) – (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche") + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)] / Accertamenti titoli 1, 2 e 3	11,33
<b>10</b>	<b>Partite di giro e conto terzi</b>		
<b>10.1</b>	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale accertamenti Entrate per conto terzi e partite di giro / Totale accertamenti primi tre titoli delle entrate (al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)	18,68
<b>10.2</b>	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale impegni Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale impegni del titolo I della spesa (al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)	18,72



COMUNE DI CAPRI LEONE  
OBIETTIVO INTERSETTORIALE 2020

Posizioni Organizzative	Settori	collegamento con rpp		
Tutti	Tutti			
FINALITA'				
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Attuazione sistematica del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>			
<b>descrizione obiettivo</b>	L'obiettivo prevede l'attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dall'Ente.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Attuazione di tutte le misure previste nel Piano dell'Ente	6		
2		7		
		8		
4		9		
5		10		
INDICI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attuazione delle misure		100%		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto della tempistica prevista nel piano.				
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della
P.O.					
<b>0</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				€ 0,00

**Comune di Capri Leone.**  
**Obiettivo Strategico - Intersettoriale**

RESPONSABILE		AREA	
TUTTI		TUTTE	
GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID 19			
Descrizione Obiettivo:		REALIZZARE UNA COMPLETA AZIONE DI PREVENZIONE, GESTIONE E SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA COVID-19 CON L'ASSUNZIONE IMMEDIATA DI OGNI MISURA DI COMPETENZA DELL'ENTE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS E PER GARANTIRE SOSTEGNO SOCIALE ALLE FASCE DEBOLI DELLA POPOLAZIONE.	
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Attività di informazione alla popolazione	5	Supporto agli organi Istituzionali in particolare al sindaco quale autorità sanitaria locale.
2	Gestione amministrativa e di coordinamento, per tutta la durata dell'emergenza, dei rapporti con l'ASP e con gli organi di controllo (es Prefettura ed ogni altra Autorità di Pubblica Sicurezza) al fine di predisporre e comunicare i provvedimenti di isolamento fiduciario, di quarantena e quant'altro necessario quale misura di contenimento e monitoraggio per la diffusione del virus in applicazione dei provvedimenti nazionali, regionali e comunali in tema di COVID-19.	6	Azione di controllo del territorio per verifica rispetto delle misure di restrizione prescritte dai provvedimenti, nazionali, regionali e sindacali in materia di COVID 19 imposte a cittadini ed alle attività produttive.
3	Gestione delle misure di solidarietà per le fasce deboli della popolazione maggiormente esposte agli effetti sociali ed economici derivanti dall'emergenza epidemiologica, anche i ragione dei trasferimenti nazionali e regionali allo scopo destinati.	7	Gestione amministrativa e contabile degli atti inerenti la gestione dell'emergenza.
4	Attivazione del COC	8	Controllo della viabilità interna e dei varchi di accesso al territorio comunale.
INDICI DI RISULTATO			
<b>Efficacia Quantitativa</b>			
Report sull'attività di controllo effettuata		100%	
Integrale realizzazione delle attività		100%	
Tipologia dei servizi sociali attivati		100%	
		ATTESO	RAGGIUNTO
<b>Efficacia Temporale</b>			
Per la durata dell'emergenza		fino ad ottobre 2020 o fino ad eventuale proroga	
		ATTESO	RAGGIUNTO
<b>Efficacia Qualitativa</b>			
		100%	
SONALE COINVOLTO NELL'OBIE	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario
Cat.			n° ore dedicate
			Costo della risorsa

**COMUNE DI CAPRI LEONE**  
**(Città Metropolitana di Messina)**

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs 18/08/2000, sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal Responsabile dell'Area

Per quanto riguarda la **Regolarità tecnica** si esprime parere **"FAVOREVOLE"**.

Li, 28/09/2020

  
Il Responsabile dell'Area  
Segretario

**UFFICIO RAGIONERIA**

Per quanto riguarda la regolarità contabile si esprime parere **"FAVOREVOLE"**

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267 del 18/08/2000 si attesta la copertura finanziaria al capitolo \_\_\_\_\_

Li, 28/09/2020

Il Responsabile dell'Area Contabile

**ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA PROPOSTA DI IMPEGNO (ART. 153 -  
COMMA 5- D.L.GS N. 267/2000)**

**SI ATTESTA LA DISPONIBILITA' AL**

Capitolo \_\_\_\_\_ Tit \_\_\_\_\_ Miss. \_\_\_\_\_ Pgr \_\_\_\_\_ Mca \_\_\_\_\_ IMP. \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Area Contabile

**LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTA** la proposta di deliberazione e soprariportata;  
**VISTI** i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90, recepito dalla L.r. 48/91 e s.m.i.;  
**CONSIDERATO** che nulla osta per l'approvazione;  
**VISTA** La Legge 142/90 recepita nella Regione Siciliana con L.R. 48/91;  
**RITENUTO** di dover approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui prima;  
**VISTO** l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;  
**VISTA** la validazione resa da parte del Nucleo di Valutazione;  
Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge

**D E L I B E R A**

**Di approvare la superiore proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di Legge nel presente dispositivo.**

**Successivamente, stante l'urgenza di provvedere, ad unanimità di voti la Giunta Comunale**

**D E L I B E R A**

**Dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, L.R. 44/91.**

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

L'ASSESSORE ANZIANO

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

*Mario Fucini*

*Stefano Barozzi*

*Veronica*

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio – On Line del Comune (www.comune.capri Leone.me.it) il giorno \_\_\_\_\_ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

L'ADDETTO

### ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

Capri Leone li, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Servizio

<p><input type="checkbox"/> Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____.</p> <p>L'Addetto</p> <p>_____</p> <p>Il Responsabile del Servizio</p> <p>_____</p>	<p><b>ESECUTIVITÀ</b></p> <p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;</p> <p><input type="checkbox"/> Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione;</p> <p>Capri Leone li <u>22.09.2020</u></p> <p>Il Segretario Comunale</p> <p><i>[Signature]</i></p>
<p>È copia conforme all'originale li _____</p> <p>Il Segretario Comunale</p> <p>_____</p>	<p>La presente deliberazione è stata trasmessa all'Ufficio</p> <p>_____</p> <p>Li _____</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria</p> <p>_____</p>