



COMUNE DI STAITI

Provincia Di Reggio Calabria

Piazza Municipio n° 2 - 89030 STAITI (RC)

C.F. 81000850800 e P. IVA. 00730360807

Tel. (0964) 941004 - 941164 – Fax 941839

PIANO DELLA PERFORMANCE 2012/2014

(Approvato con Deliberazione del Sindaco n° 31 del 19/10/2012)

1. INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento **individua quindi nella sua interezza** la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, contenuti nel Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Staiti

2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

- a) **Linee Programmatiche di Mandato 2012/2017** (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n.19 del 20/7/2012).

Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.

b) **Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) 2012/2014** (approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 20.07.2012).

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La RPP è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2012/2014 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

c) **Piano Esecutivo di Gestione 2012** (PEG, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.22 in data 20/07/2012

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella RPP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai Responsabili di ciascun settore.

d) **Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012-2014 (PDO).**

Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

3. L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Staiti è articolata in tre servizi, ciascuno dei quali è affidato a un titolare di posizione organizzativa:

- 1) **SETTORE 1: AFFARI GENERALI - ISTITUZIONALI- AMMINISTRATIVI -SERVIZI AMBIENTALI- SERVIZI SOCIALI -PUBBLICA ISTRUZIONE** , Responsabile: Domenico VIOLI;
- 2) **SETTORE 2: SERVIZI TECNICI E TECNOMANUTENTIVI E VIGILANZA**, Responsabile pro tempore: Arch. Bruno DOLDO;
- 3) **SETTORE 3: FINANZIARI E CONTABILI- TRIBUTI**, Responsabile: Rag. Antonietta MARGARITI.

I dipendenti di ruolo al 31.12.2011 sono n. 2

3.1. PRIORITA' POLITICHE DEL TRIENNIO 2012 - 2014

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di Staiti intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento derivano integralmente da quanto indicato nella relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio di Previsione 2012, che qui si intende totalmente richiamata.

1) Popolazione totale

	2011
Maschi	130
Femmine	161
TOTALE	291

2) Territorio

Kmq totali: 15,95.

Altitudine: 550 metri s.l.m.

3) Amministrazione comunale

La struttura I Dipendenti del Comune

	31/12/2011
Dipendenti	2
Responsabili di posizione organizzativa	2
Person.utilizzato ai sensi ex art.1 comma 557 L.311/2004	1 (con P.O.)
Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e LPU	8

I servizi

Oltre ai servizi tipici dei Comuni e quelli di carattere generale ed istituzionale, che l'Ente svolge attraverso i tre Settori funzionali, vengono offerti dal Comune alla cittadinanza, anche i seguenti servizi specifici:

- *Servizio raccolta rifiuti*: gestito in proprio dall'Ente con personale proprio ed utilizzando automezzi ed attrezzature di proprietà.
- La riscossione coattiva del ruolo Tassa rifiuti, S.Idrico I. IMU ed ICI (per gli anni pregressi al 2012) viene gestita in proprio direttamente dall'Ente.
- *Servizio idrico*: gestito in proprio dall'Ente. La riscossione del corrispettivo, da pagare da parte degli utenti, per il servizio idrico viene gestita in proprio direttamente dall'Ente.
- *Servizi sociali* gestito in economia dall'Ente.

4) Bilancio

Lo scenario nel quale ci muoviamo è quello della drammatica crisi mondiale che ha investito il mercato finanziario internazionale e che si sta riflettendo sull'economia reale anche nel nostro Paese. A fronte della grave situazione economica il Comune, che è il livello istituzionale più vicino al cittadino e quindi viene percepito come il principale interlocutore, dovrebbe essere messo nelle condizioni migliori per far fronte all'emergenza per rispondere ai nuovi bisogni. Invece il contesto economico finanziario in cui operano gli enti locali, già precario, si aggrava rispetto agli anni scorsi.

Stante quanto sopra indicato, il bilancio 2012 prevede di:

mantenere invariate tutte le tasse e tariffe dei servizi evitando così di aumentare le imposizioni fiscali e tariffarie sui nostri concittadini. Rimarranno pertanto invariate:

- l'addizionale IRPEF comunale;
- Le tariffe di nettezza urbana;

- Le tariffe di tutti i servizi a domanda individuale.

- le aliquote IMU vengono ridotte al minimo per la prima casa;

Onde evitare di gravare eccessivamente sulle famiglie in questo periodo di crisi, non si è ricorso nemmeno all'adeguamento delle tariffe stesse agli indici inflattivi.

L'Ente ha operato scelte dirette a razionalizzare le risorse destinate per le spese. Per rispondere a queste esigenze e raggiungere gli obiettivi fissati si è provveduto:

- ad approfondire il controllo sulla gestione attraverso l'utilizzo della contabilità economico – patrimoniale che permette di monitorare nel tempo i costi sostenuti per singole attività e investimenti;
- a diffondere e consolidare la cultura del risparmio tra le diverse unità organizzative con l'obiettivo di razionalizzare l'uso delle risorse per la realizzazione dei servizi.

Salvaguardando in linea di massima tutti i servizi attualmente offerti dall'amministrazione e mantenendo inalterati il livello qualitativo e quantitativo, pur in presenza di necessari adeguamenti ad una normativa in continua evoluzione.

ENTRATE CORRENTI.

Di seguito si riporta il quadro riassuntivo delle previsioni delle entrate correnti 2012 e il trend storico delle previsioni 2010 e 2011:

ENTRATE CORRENTI

Tipologia	2010	2011	2012
Tributarie	66.915,00	270.811,00	283.943,00
Contributi e Trasferimenti	277.378,00	50.814,00	35.966,00
Extratributarie	43.863,00	41.053,00	42.853,00
TOTALE	388.156,00	362.678,00	362.762,00

USCITE CORRENTI.

La stessa impostazione seguita per le entrate correnti, è stata mantenuta anche per le uscite correnti e le spese per rimborso prestiti.

Tipologia	2010	2011	2012
Spese correnti	365.434,00	330.047,00	335.148,00
Spese per rimborso prestiti	19.902,00	21.186,00	20.827,00
Totale	385.336,00	351.233,00	355.975,00

ENTRATE CAPITALE

Di seguito si riporta il quadro riassuntivo delle previsioni delle entrate da capitale 2012 e il trend storico delle previsioni 2010 e 2011:

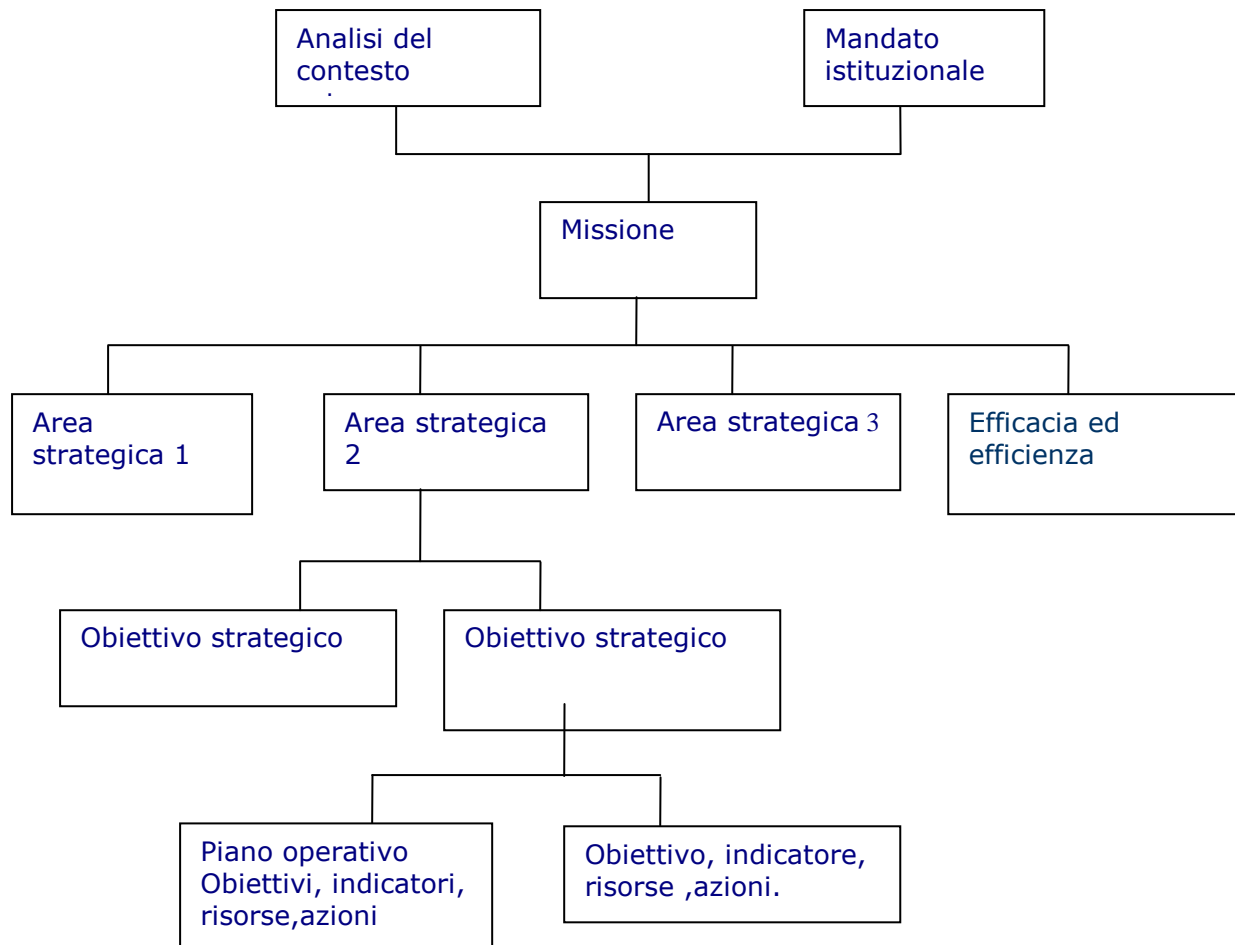
Tipologia	2010	2011	2012
Entrate da capitale	1.129.648,00	62.819,00	2.510.857,00
Entrate da accensione prestiti	0	0	0
TOTALE	1.129.648,00	62.819,00	2.510.857,00

USCITE IN CONTO CAPITALE

La stessa impostazione seguita per le entrate da capitale è stata mantenuta anche per le spese in conto capitale.

Tipologia	2010	2011	2012
Spese in conto capitale	1.132.468,00	74.264,00	2.517.644,00
Totale	1.132.468,00	74.264,00	2.517.644,00

Albero della Performance



PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCES 2012-2014

SETTORE 3 FINANZIARI E CONTABILI - TRIBUTI

Responsabile Rag. Antonia Margariti

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE 1

L'area economico-finanziaria svolge i seguenti servizi:

- ***coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile;***
- ***effettua il controllo delle risorse economiche e finanziarie, l'attuazione degli obiettivi definiti nella relazione previsionale e programmatica, nei piani annuali e pluriennali, sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e alla modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle disposizioni di legge e del regolamento di contabilità;***
- attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti le entrate e le spese nelle varie fasi, inclusi i rapporti con il tesoriere;
- attua la gestione delle risorse in conto capitale sia sul versante delle entrate che delle spese, con svolgimento dei relativi adempimenti quali rilevazioni, emissioni dei documenti, gestione dei rapporti, propone l'adozione di atti volti ad incrementare le giacenze di cassa;
- ha competenza per quanto attiene il trattamento economico dei dipendenti, e gli adempimenti contabili, predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione dei relativi adempimenti. Applica sul piano retributivo la disciplina del C.C.N.L.;
- coordina attività servizio tributi, contenzioso tributario, ruoli dei contribuenti;
- svolge la funzione dell'economista comunale;
- svolge attività di supporto al PEG agli altri uffici, fornendo tutte le informazioni necessarie;
- cura tutte le fasi relative alla richiesta, alla stipulazione e gestione di mutui passivi e le altre forme di ricorso al mercato di capitali;
- cura gli adempimenti fiscali del comune, la raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica della varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta della contabilità;

In riferimento ai tributi, si occupa della gestione di tutte le entrate dell'Ente ed in particolare compie le seguenti attività :

- definizione e aggiornamento dei regolamenti dei tributi locali;
- rilevazioni nuove iscrizioni , variazioni e cessazioni contribuenti;
- gestione del contenzioso tributario;
- accertamento tributi;
- notifica atti;
- informazione ed assistenza agli utenti (sportello)

Inoltre, svolge attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione, liquidazione tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo per le parti date in concessione. Si coordina con gli altri uffici per la ricezione delle dichiarazioni inerenti le imposte e tasse comunali, curando le fasi della liquidazione, accertamento, la registrazione ed iscrizione a ruolo, eventuale contenzioso tributario, fornendo consulenza ed assistenza per le informazioni all'utente. Gestisce le fasi dei rimborsi e degli sgravi ed adempimenti connessi o similari.

Cura gli adempimenti tributari del comune, la raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica della varie denunce tributarie ed atti connessi con la tenuta della contabilità.

Garantisce le entrate derivanti dagli accertamenti previsti per legge, da effettuare entro la scadenza. A tale scopo dovranno essere effettuati controlli incrociati dei dati fra i vari tributi e fra eventuali banche dati disponibili. Obiettivo principale dell'ufficio è quello di garantire che le entrate derivanti da imposte e tasse si realizzino e che i contribuenti versino esattamente quanto dovuto per assicurare nella piccola realtà di questo comune un principio di equità fiscale.

Si richiede all'ufficio ragioneria inoltre :

- il controllo del permanere degli equilibri di bilancio, ove ritenuto anche mediante una relazione periodica sulla base delle scadenze stabilite dal regolamento di contabilità, l'attuazione completa di quest'ultimo.

Per quanto attiene i beni presenti nell'inventario di concerto con l'economista comunale dovrà essere effettuata attività di ricognizione.

Inoltre si richiede all'ufficio ragioneria la definizione annuale del fondo incentivante e il suo adeguamento alle prescrizioni di legge.

Tali adempimenti vengono svolti dallo stesso, unico dipendente di ruolo nell'area finanziaria – tributi.

OBIETTIVI ASSEGNATI

N	Denominazione obiettivo	Indicatori (criteri di misura)	Tempistica	PESO
1	Verifica stato equilibrio bilancio e ricognizione attuazione programmi e debiti pregressi. Attenta ricognizione delle situazioni debitorie o pregresse e delle poste attive inserite negli elenchi dei residui al fine di verificarne l'attendibilità e l'esigibilità con particolare riguardo alle entrate patrimoniale e tributarie.	L'obiettivo da assicurare entro il 30 settembre deve mirare in particolar modo alla verifica dello stato attuativo del programma dell'ente e del monitoraggio delle poste di bilancio in entrata e in uscita sia per quel che attiene la gestione di competenze che quella dei residui. Verifica situazione debitoria.	30 settembre Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	10
2	Stesura relazione previsionale e programmatica	Assicurare la funzionalità dello studio di pianificazione strategica e la sua integrazione con gli altri sistemi di programmazione.	Termini previsti per il Bilancio di previsione. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	10
3	Bilancio di previsione	Assicurare la funzionalità degli strumenti di programmazione operativa e la loro integrazione con gli strumenti di programmazione.	Termini previsti per il Bilancio di previsione. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	15
4	Supporto al PEG	Svolgere attività di supporto ai responsabili dei servizi per problemi contabili attinenti la gestione dei budget attribuiti.	31 dicembre. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	5
5	Stesura ipotesi convenzioni gestione associata dei servizi	Predisposizione schemi da sottoporre all'a.c. al fine di supportare il Sindaco nella individuazione di eventuali convenzionamenti	Termini previsti. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	10
6	Gestire e sviluppare la trasmissione in via telematica dei dichiarativi fiscali e degli altri dati finanziari per cui vi sia	Utilizzo delle apparecchiature informatiche, nonché dei programmi disponibili. Esecuzione degli	Scadenze fiscali. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	20

	l'obbligo dell'invio telematico.	adempimenti.		
7	Fabbisogni standard (Federalismo municipale)	Rilevazioni e esposizione dei dati relativi all'Ente.	Termini previsti. Obiettivo annuale 2012.	10
8	TARSU e Servizio Idrico ICI, MU	Trasmissione ai cittadini riscossione corrispettivo TARSU servizio idrico,ICI IMU ,TOSAP	Trasmissione entro il 31.12.2012. Obiettivo annuale 2012	10

Gli obiettivi sopra esposti possono avere come Stakeholders diversi soggetti, tra cui: i cittadini, gli amministratori dell'Ente, gli organi di controllo interni ed esterni, l'Amministrazione statale ed altri enti.

RISORSE ASSEGNATE

1. Risorse umane

Categoria	Posizione economica	Profilo professionale	Totale posti	Posti coperti personale in servizio	Obiettivi specifici relativi
D	D1	Istruttore direttivo (Responsabile area)	1	Rag. Margariti Antonietta	Tutti

2. Risorse Strumentali

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
PC	1	
SERVER	1	
STAMPANTE	1	
FOTOCOPIATORE	1	
SCANNER	1	

3. RISORSE FINANZIARIE

Come da PEG, approvato con deliberazione sindacale n. 22 in data 20.07.2012

Risorse umane
n. 1 lavoratrice s.u.

PIANO DEGLI OBIETTIVI e DELLE PERFORMANCES 2012-2015

**SETTORE 1 AFFARI GENERALI - ISTITUZIONALI - AMMINISTRATIVI-
SERVIZI SOCIALI -PUBBLICA ISTRUZIONE - ANAGRAFE E STATO CIVILE - SERVIZI
AMBIENTALI- PROTOCOLLO**

Responsabile Sig. Violi Domenico

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE 2

Il servizio affari generali:

- assicura il supporto amministrativo per quanto attiene i servizi alla persona, assistenza domiciliare; servizi scolastici
- svolge attività di supporto amministrativo nei servizi socio culturali;
- collabora con l'ufficio ragioneria nella raccolta e diffusione dei dati attinenti il controllo di gestione;
- svolge attività di supporto amministrativo al nucleo di valutazione congiuntamente o disgiuntamente dal responsabile dell'ufficio ragioneria;
- espleta attività connesse al personale comunale, attività di amministrazione delle risorse umane attraverso la puntuale e corretta applicazione ed esecuzione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente, fatta eccezione per gli aspetti retributivi, assegnati al responsabile del servizio finanziaria.

Il servizio demografico, stato civile e anagrafe, provvede :

- alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'Aire, ai servizi di carattere certificativo ed atti ad essi collegati ed alla cura di ogni atto previsto dall'ordinamento anagrafico;
- agli adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
- alla cura degli atti di stato civile per i quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare, alla tenuta dei registri relativi ed ai servizi connessi di carattere certificativo;
- rilascia a vista la carta d'identità al cittadino;
- predispone appositi modelli di autocertificazione da distribuire alla popolazione;
- alla cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi;
- alla cura delle statistiche di competenza;
- alla tenuta archivio corrente e di deposito;
- al coordinamento di tutte le attività di supporto operativo e di pubbliche relazioni;
- il servizio ambientale cura la gestione dello smaltimento r.s.u. della raccolta differenziata

OBIETTIVI ASSEGNATI

N	Denominazione obiettivo	Indicatori (criteri di misura)	Tempistica	PESO
1	Realizzazione progetto per la raccolta differenziata porta a porta	Attivazione e gestione servizio anche sulla base del protocollo d'intesa con la provincia di Reggio Calabria	Termini previsti. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	45
2	Realizzazione progetto assistenza anziani e fasce deboli mediante appalto di servizio istituzione sportello segretariato sociale	Gestione e coordinamento	Termini previsti. Obiettivo annuale 2013	45

Gli obiettivi sopra esposti possono avere come Stakeholders diversi soggetti, tra cui: i cittadini, gli amministratori dell'Ente, gli organi di controllo interni ed esterni, l'Amministrazione statale ed altri enti.

RISORSE ASSEGNATE**4. Risorse umane**

Le risorse umane sono esclusivamente riferibili a n.1 l.p.u. e n. 5 l.s.u.

5. Risorse Strumentali

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
PC	2	
SERVER	1	
STAMPANTE	2	
FOTOCOPIATORE	1	
SCANNER	1	

6. RISORSE FINANZIARIE

Come da PEG, approvato con deliberazione sindacale n. 22 in data 20.07.2012

Automezzi e macchinari

Tipo	Targa	Destinazione
Autocarro Gasolone	AC 878LL	Raccolta RSU
Motoape Piaggio	RC 080140	Raccolta indifferenziata
Autocompattatore Nissan Trade	AC 754LM	Compattazione rsu

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCES 2012-2014**SETTORE 3 TECNICI-TECNOMANUTENTIVI****Responsabile Arch. Bruno Doldo****SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE TECNICI-TECNOMANUTENTIVI E VIGILANZA**

L' area tecnica – tecnica manutentiva e vigilanza svolge :

in materia urbanistica ed edilizia privata:

- l'attività amministrativa ed istruttoria inerente al rilascio di autorizzazioni e dei permessi a costruire;
- cura l'attività amministrativa inerente ad istanze di agibilità ed abitabilità e certificazione ed attestazioni varie per la repressione dell'abusivismo edilizio;
- controlla e vigila sull'attività edilizia del territorio comunale;
- emette le ordinanze relative.
- autorizza gli interventi di manomissione del suolo pubblico e ne verifica il corretto ripristino;
- cura l'istruttoria relativa ai provvedimenti in materia di concessioni cimiteriali;
- gestisce dal punto di vista amministrativo e tecnico il patrimonio di e.r.p.
- lavori pubblici e manutenzioni:
- segue ed attua gli interventi programmati dall'amministrazione nel campo delle opere pubbliche e manutenzioni comunali;
- espleta la progettazione, direzione lavori per le opere individuate di intesa con l'amministrazione comunale;
- cura i rapporti di collaborazione con i progettisti esterni incaricati, segue le fasi di sviluppo di intervento previste;
- programma gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale, e delle aree e verde pubblico;
- cura la normale fruibilità delle strade comunali.

servizio idrico:

- cura il servizio idrico.

protezione civile:

- cura insieme alla polizia municipale gli interventi di protezione civile.

OBIETTIVI ASSEGNATI

N	Denominazione obiettivo	Indicatori (criteri di misura)	Tempistica	PESO
1	Definizione pratiche espropriative pregresse e predisposizione decreti definitivi d'esproprio .	Presentazione report procedimenti in itinere e redazione atti conclusivi	31 dicembre.	30
3	Costante monitoraggio, vigilanza e repressione sull'attività urbanistica privata e pubblica.	Assicurare la cura della disciplina edilizia ed urbanistica nel rispetto dei termini previsti per legge; verifica nei termini di legge delle proposte relative ai piani attuativi.	31 dicembre. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	5

4	Verifica dello stato dell'ambiente e del territorio	Ricognizione dati e segnalazione criticità del territorio.	31 dicembre. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	15
7	Monitoraggio e implementazione azioni prodromiche alla stesura del p.s.a	Presentazione documento preliminare di piano	31 dicembre e scadenziario per il triennio 2012-2014	40

Gli obiettivi sopra esposti possono avere come Stakeholders diversi soggetti, tra cui: i cittadini, gli amministratori dell'Ente, gli organi di controllo interni ed esterni, l'Amministrazione statale ed altri enti.

RISORSE ASSEGNATE

Risorse umane
n.1 l.s.u.

Risorse Strumentali

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
PC	1	
STAMPANTE	1	
FOTOCOPIATORE	1	

7. RISORSE FINANZIARIE

Come da PEG, approvato con deliberazione del Sindaco n. 22 in data 20.07.2012

Obiettivi intersettoriali

- **Adesione al sistema acquisti in rete Consip**
- **Verifica contratti in essere ai fini del relativo adeguamento sulla base delle indicazioni di cui al decreto legge 6 luglio 2012 n. 95, come modificato a seguito dell'approvazione della legge di conversione 7 agosto 2012 n. 135 ("Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonche' misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario").**

Punteggio 30