

PROGRAMMA 2

(Settore Affari Generali ed Istituzionali)

Oggetto: Relazione sul raggiungimento degli obiettivi e sulla realizzazione dei programmi assegnati (Piano Performance) nell'anno 2013.-

Il sottoscritto avv. Antonino Di Salvo, incaricato della responsabilità dei Settori Affari Generali ed Istituzionali, rassegna al sistema di valutazione la propria relazione sul raggiungimento degli obiettivi specifici, individuati ed assegnati dal Sindaco, dagli Assessori e legati ai piani di cui alla Delibera di Giunta Comunale n°80 del 3/07/2012 e n. 111 del 28/11/2013 ad oggetto: "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione anno 2013" (Piano Performance per il Comune) e successive variazioni, al Programma Politico ed Amministrativo del Capo dell'amministrazione nonché in considerazione delle direttive, degli obiettivi, degli indirizzi politico amministrativi, scritti ed orali, assegnati di volta in volta, al fine del riconoscimento dell'indennità di risultato.

Si rileva che nel corso dell'anno l'attività è stata particolarmente incentrata oltre che dall'aumento della qualità dei servizi erogati dai dipendenti del Settore soprattutto sulla riduzione dei costi (cd. Spending review locale) e sulla rapidità di conclusione dei procedimenti a beneficio della collettività e dell'ente.

Nell'ambito di iniziative mirate a ridurre i livelli di spesa e a rivedere ed ottimizzare le procedure significativi risultati si sono prodotti nella riduzione del consumo della carta e contrazione del relativo costo, nella diminuzione dei costi di benzina degli automezzi e dei tempi di lavoro del personale dipendente.

SERVIZIO CONTENZIOSO LEGALE

L'Ufficio gestisce le procedure connesse al contenzioso amministrativo, civile e penale, cura i procedimenti relativi al contenzioso del lavoro ed alle procedure di conciliazione, esamina le questioni attinenti al precontenzioso (quali, ad esempio, esposti, diffide, inadempimenti contrattuali, pignoramenti, ecc.) e raccoglie elementi utili alla risoluzione delle pratiche, cura la rappresentanza, patrocinio e difesa in giudizio nel contenzioso civile, penale, amministrativo, contabile e tributario ai fini della tutela giudiziale ed extragiudiziale dell'Ente, l'assistenza nei procedimenti, predisposizione di ricorsi e attivazione di azioni, di interventi principali ed adesivi, dinanzi agli organi di giustizia amministrativa e dinanzi al giudice ordinario in difesa degli interessi del Comune, contenzioso giurisdizionale connesso all'applicazione delle sanzioni amministrative di competenza comunale, predisposizione degli atti per la difesa in sede di ricorsi straordinari al Presidente della Regione.

Assistenza e supporto diretto ai Dirigenti ed agli Organi elettivi.

Raccordo tra il difensore individuato ed il servizio interessato al fine del miglior esito della causa, esecuzione forzata e recupero dei crediti, pareri legali, interpretazioni e applicazioni di leggi, monitoraggio del contenzioso, elaborazione di proposte risolutive sul piano amministrativo.

Sono state adottate dalla Giunta, unitamente alle relative determinazioni sindacali, le seguenti Deliberazioni con successivi relativi disciplinari d'incarico, agli Avvocati incaricati della rappresentanza e difesa di questo Comune:

N 21 Delibere

Sono state, inoltre, predisposte le sottoelencate proposte di deliberazione, relative al riconoscimento di debiti fuori bilancio scaturenti da Sentenze, adottate dal Consiglio Comunale, nonché alla approvazione di atti di transazione adottate dalla Giunta Comunale: **N 12 Delibere**

Nell'ambito dell'attività svolta nel periodo di riferimento rientrano, altresì, l'istruttoria e la predisposizione delle seguenti determinazioni dirigenziali: **N 39 Determine**

Al fine di procedere al recupero dei crediti vantati da questo Comune nei confronti dei privati ed Enti Pubblici, è stata predisposta la Determinazione Sindacale n° 02 del 02/01/2013 (in esecuzione della Deliberazione di G.M. n° 152 del 28/12/2012) ed il relativo disciplinare, con la quale è stato conferito incarico, per anni uno, all'Avv. Giovanni Maugeri per la rappresentanza e difesa di questo Ente per le attività di recupero dei crediti di che trattasi. Nell'ambito di tale attività sono state trasmesse al professionista incaricato le sottoelencate pratiche, che si trovano in atto pendenti: **N 3**

E' stata curata inoltre l'istruttoria delle richieste per risarcimento danni scaturenti da sinistri stradali indicate nel seguente prospetto, nonché la successiva trasmissione alla Compagnia Assicuratrice, limitatamente ai sinistri verificatisi entro il 31/05/2011 (data di scadenza della polizza di assicurazione R.C.T.) delle relative relazioni del Comando Polizia Municipale e del Settore LL.PP. - Manutenzione: **N 2**

Si precisa che, al fine di gestire in economia le pratiche relative alle richieste per risarcimento danni che pervengono a questo Comune, è stata predisposta la Determinazione Sindacale n° 45 del 12/09/2013, ed il relativo disciplinare, con la quale è stato conferito incarico, per anni uno, all'Avv. Antonio Borzi per la rappresentanza e difesa di questo Comune per le attività giudiziali da assumersi avanti il Tribunale di Catania Sezione Distaccata di Mascalucia ed il Giudice di Pace di

Mascalucia, nonché le attività di assistenza stragiudiziale, necessarie per la tutela di questo Comune, aventi ad oggetto sinistri derivanti da circolazione stradale e per tutte le altre ipotesi ove sia configurabile una responsabilità verso terzi a carico di questa Amministrazione.

In esecuzione della sopracitata Determinazione Sindacale n° 45 del 12/09/2013, sono state trasmesse al professionista incaricato le sotto elencate richieste risarcitorie: **N 12**

E' stata emessa apposita disposizione con la quale veniva evidenziata al Dirigente del Settore Urbanistica l'opportunità e convenienza per questo Comune di riservare la rappresentanza e difesa dinanzi all'Autorità Giudiziaria a mezzo di legali incaricati solo per le liti di rilevante valore ed in cui fossero in questione diritti ed interessi fondamentali, mentre il Servizio Contenzioso provvede, con nota a firma del Sig. Sindaco, a trasmettere al Presidente del T.A.R. Sez. di Catania la documentazione concernente i ricorsi proposti davanti al predetto Organo Giudicante, tale procedura consente una notevole riduzione della spesa a carico del Bilancio dell'Ente.

PARERI LEGALI, QUESTIONI GIURIDICHE ED ALTRO DI PARTICOLARI RILEVANZA

Problematiche giuridiche e finanziarie contrattisti ed LSU; Società partecipata; riscontro note Prefettura, Corte dei Conti, Procura della Repubblica; problematiche cooperative ed espropri; Albo pretorio on line e tutela privacy; pareri verbali vari in materia di Urbanistica, ributi, Personale, Assistenza Organi, interrogazioni e interpellanze, applicazione normative Governo Letta, gestione fase contrattazione decentrata, circolari esplicative, ecc., Predisposizione Programma annuale degli incarichi; Deliberazione di variazione della Pianta Organica; Programmazione delle assunzioni; Piano delle Performance; Comitato Pari Opportunità; Collaborazione con il sig. Segretario Generale, il Sindaco, gli Assessori, le Commissioni Consiliari; Controllo e verifica presenze ed assenze del personale, monitoraggio malattie; Servizio Beni confiscati alla mafia, Ricognizione beni confiscati alla mafia, proroga affidamento beni confiscati alla mafia a nucleo familiare; Monitoraggio beni confiscati; Atti Consorzio legalità e sviluppo (consorzio tra i Comuni per la gestione in forma associata dei beni confiscati alla mafia); Agenzia Nazionale Beni confiscati, Prefettura; Borse e tirocini lavoro, stage studenti universitari di Facoltà convenzionate con l'Ente; Adempimenti sito internet e albo Pretorio on line, Servizio pubblicità legale ed informazione al cittadino.

SERVIZIO NOTIFICHE

La notifica è un atto formale di partecipazione (con il quale la pubblica amministrazione porta legalmente a conoscenza dell'interessato dell'esistenza di un determinato atto o fatto), effettuato da soggetto abilitato (ufficiale giudiziario o messo comunale), il quale, nel consegnare l'atto che si intende portare a conoscenza, stende una relata di notifica, che costituisce documentazione dell'avvenuta consegna dell'atto, e dà luogo a presunzione legale di conoscenza da parte del destinatario.

Tutta la materia e la procedura relativa è trattata dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile e, per quanto riguarda alcune particolari forme di notificazione, dall'articolo 60 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 (notificazioni in materia tributaria), dalla legge 20 novembre 1982, n. 890 (per la notificazioni di atti a mezzo posta) e dalla legge 21 marzo 1983, n. 149 (per la notificazione all'estero limitatamente ai paesi che hanno sottoscritto la convenzione di Strasburgo).

Le norme del codice di procedura civile, per quanto facciano riferimento solo alla figura dell'ufficiale giudiziario, sono applicabili anche alle notifiche da effettuare dal messo comunale.

E' opportuno precisare che: la notificazione è sempre diretta ad uno o più soggetti determinati ed individuati e deve essere effettuata nei modi e forme di legge; la comunicazione, quando non è personale, è rivolta a soggetti indeterminati non singolarmente individuabili e, di norma, avviene mediante pubblicità e/o pubblicazione (Gazzetta Ufficiale, bollettino della regione, Albo pretorio, ecc.).

Da quanto sopra consegue che il messo comunale è quel dipendente del Comune al quale è attribuito il compito di portare a conoscenza dei destinatari determinati atti dell'amministrazione di appartenenza o più in generale della pubblica amministrazione.

Occorre poi evidenziare che il rispetto delle norme di comportamento riveste una particolare importanza per il messo comunale in quanto la natura stessa delle funzioni che svolge lo portano ad un più frequente ed immediato contatto con il cittadino.

Va anche considerato il fatto che il primo impatto degli utenti che accedono al Comune coinvolge quasi sempre il messo al quale il cittadino fa riferimento per informazioni o notizie circa i servizi o gli uffici cui rivolgersi.

Nell'esercizio delle sue funzioni il messo comunale, in base alla nozione dell'articolo 357 del codice penale, è considerato pubblico ufficiale.

Ogni atto notificato dal messo deve essere trascritto in ordine cronologico in apposito registro.

In detto registro, tenuto con cura, ordine e sempre aggiornato dalle scriventi, sono stati annotati per ogni atto i seguenti dati: -numero cronologico in ragione di anno; -numero di protocollo generale assegnato; -data dell'atto (giorno - mese - anno); -provenienza (amministrazione ed ufficio richiedente); -natura dell'atto (descrizione sommaria del contenuto dell'atto); -destinatario (soggetto o soggetti a cui è destinato) -data della notifica (giorno - mese - anno); -nominativo della persona al quale è consegnato; -annotazioni (eventuali annotazioni del messo circa irreperibilità, ecc.)

Il numero cronologico/anno assegnato è riportato su tutti gli atti da notificare. Tale accorgimento non solo consente un immediato collegamento dell'atto alla registrazione effettuata facilitando le ricerche, ma può risultare utile per i successivi adempimenti ad esempio in caso di consegna a persona diversa del destinatario (il numero cronologico della notificazione deve essere, infatti, trascritto sulla busta sigillata da consegnare v. articolo 137 c.p.c.).

A seguito della consultazione del registro delle notificazioni di questo ufficio notifiche risulta che nell'anno 2013 sono stati depositati n. **3.721** atti (nel 2012 risultano depositati 2.553, n. 1168 in più nel c.a.) ai sensi degli artt. 140-143 in buste chiuse e sigillate da parte del Tribunale, Province ed altri Enti Pubblici.

Si è, inoltre, provveduto a notificare più di **3.500** avvisi di accertamento ICI (a fronte dei n. 1500 del 2012, con una differenza di n. 2000 rispetto all'anno precedente) trasmessi da parte del settore Tributi, nel periodo che decorre da settembre a novembre c.a. Notifiche portate a termine con estrema difficoltà considerato l'eccessivo ritardo della trasmissione degli stessi dal settore sucitato.

Si effettua la notifica ai sensi dell'art. 140 se non viene trovato il destinatario o per incapacità o rifiuto delle persone indicate nell'articolo 139 c.p.c., la notifica si effettua depositando esemplare o copia eguale dell'atto in busta sigillata nella

sede del Comune dove la notificazione deve essere eseguita, affiggendo avviso del deposito, in busta chiusa e sigillata, alla porta dell'abitazione, ufficio o azienda del destinatario e dando notizia allo stesso a mezzo lettera raccomandata A.R.

La procedura che viene osservata è la seguente:

a. affissione di avviso del deposito, in busta chiusa e sigillata, alla porta dell'abitazione, ufficio od azienda del destinatario. Al riguardo è utile precisare che per "porta" si intende l'accesso all'abitazione (locali) in cui dimora il destinatario o ha l'ufficio o azienda e non già l'ingresso dell'edificio in cui si possono trovare, in comune con altri di diversa proprietà, detti locali ovvero il cancello esterno di stabile in multi proprietà. E' poi opportuno che l'avviso non venga affisso in senso proprio e materiale all'esterno della porta, ma inserito, se possibile, al di sotto della stessa o nella cassetta per lettere se ad uso esclusivo dell'abitazione, ufficio o azienda del destinatario e ciò se non altro per evitare che l'avviso stesso possa essere rimosso da terzi.

b. deposito di copia dell'atto da notificare nella casa comunale, in busta sigillata (ad es. : ufficio messi) riportante all'esterno il numero cronologico della notificazione senza segni od indicazioni dai quali possa desumersi il contenuto dell'atto;

c. invio all'interessato di lettera raccomandata A.R. per informarlo del deposito dell'atto nella casa comunale. Questa forma di notifica presuppone che la residenza, dimora o domicilio del destinatario siano noti e che non sia possibile eseguire la notifica stessa nei modi previsti dagli articoli 138 e 139 c.p.c. per difficoltà di ordine materiale.

La notificazione ai sensi dell'articolo 140 si considera effettuata con il compimento delle tre formalità sopra descritte, a nulla rilevando la ricezione da parte del destinatario della lettera raccomandata di notizia del deposito.

Sotto l'aspetto strettamente operativo, si ritiene opportuno sintetizzare come segue le varie fasi in cui si articola la notifica ai sensi dell'articolo 140 c.p.c.:

- il messo, conoscendo - in base alle risultanze anagrafiche o alle informazioni assunte - la residenza, dimora o domicilio del destinatario nel territorio del comune, si reca presso i luoghi indicati dall'articolo 139 c.p.c. (abitazione, ufficio o azienda) per effettuare la notifica, ma non trova il destinatario od altra persona idonea a ricevere l'atto.

- Il messo affigge, nei modi sopra precisati, alla porta dell'abitazione, ufficio o azienda avviso che depositerà l'atto nella casa comunale.

- Il messo, rientrato in sede, redige e provvede per l'invio di lettera raccomandata A.R. al destinatario con la quale da notizia del deposito nella casa comunale.

- Il messo redige la relata ai sensi dell'articolo 140 c.p.c.. sia sull'originale che nella copia che deposita con le modalità in precedenza descritte.

Se invece risultano sconosciuti la residenza, la dimora o il domicilio attuale del destinatario e non vi è il procuratore previsto dall' art. 77 c.p.c. La notifica si esegue mediante deposito di copia dell'atto nella casa comunale dell'ultima residenza nota (art. 143 c.p.c.) o, se questa è ignota, in quella del luogo di nascita. Se non sono noti il luogo dell'ultima residenza né quello di nascita, una copia dell'atto deve essere consegnata al P.M. con riferimento a quanto prescrive l'art. 49 delle disposizioni di attuazione del c.p.c.

Per il deposito nella casa comunale si osservano le disposizioni dettate dal terzo comma dell'art. 137 c.p.c. inserendo la copia dell'atto in busta che si provvede a sigillare e sui cui si trascrive il numero cronologico della notificazione senza apporre segni o indicazioni dai quali possa desumersi il contenuto dell'atto stesso.

La notificazione si ha per eseguita nel ventesimo giorno successivo a quello in cui sono compiute le formalità prescritte.

Il messo può legittimamente ricorrere a questa forma di notifica solamente dopo aver esperito tutte le indagini e ricerche possibili suggerite dalla comune diligenza non potendosi basare unicamente sul fatto di non essere a conoscenza della residenza, dimora o domicilio del destinatario. Per tale ragione questa forma di notifica non è ritenuta applicabile in via analogica alle persone giuridiche poiché la sede di queste è rilevabile dai pubblici registri dai quali risulta anche l'indicazione della persona fisica del rappresentante.

La notificazione effettuata ai sensi dell'art. 143 c.p.c. si differenzia da quella prevista dall'art. 140 in quanto, nel primo caso, l'indirizzo del destinatario, malgrado le ricerche, rimane ignoto, nel secondo sono conosciuti o la residenza o la dimora o il domicilio pur risultando impossibile la notificazione per l'assenza del destinatario od il rifiuto dei soggetti legittimati a riceverla.

Espletate le formalità per il perfezionamento delle notifiche richieste da altri enti, si procede alla spedizione degli atti alle amministrazioni richiedenti e relativa richiesta di rimborso costi di notifica agli stessi ai sensi dell'articolo 10 della legge 03/08/1999, n. 265. Questa norma dispone che: "Al Comune che vi provvede spetta da parte dell'amministrazione richiedente, per ogni singolo atto notificato, oltre alle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, una somma determinata con decreto dei ministri del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica, dell'Interno e delle Finanze."

A liquidazione ed il pagamento delle somme spettanti per tutte le notificazioni effettuate viene richiesto con cadenza mensile alle singole amministrazioni interessate allegando la documentazione giustificativa.

Nell'anno 2013 sono stati richiesti euro **9.785,48** di pagamento diritti di notifica dovuti da altri Enti.

Si è provveduto, inoltre, alla spedizione di lettere di diffida e messa in mora per un importo di euro **4.870,8** per tutte quelle amministrazioni, che a seguito di controlli incrociati col Settore Finanze, risultavano morose del pagamento dei diritti dovuti.

A seguito dell'attivazione della posta elettronica, sistema che consente di fornire al mittente garanzie sulla trasmissione e la ricezione dei messaggi, si è provveduto a notificare tramite PEC le convocazioni di Consigli Comunali, della prima e seconda Commissione Consiliare permanente ai Consiglieri Comunali e le delibere adottate nel corso dell'anno dalla giunta municipale ai capi gruppo consiliari. L'invio e la consegna dei messaggi, vengono attestati

tramite specifiche ricevute che il gestore del servizio rilascia al mittente e che conferiscono all'e-mail lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno (secondo quanto stabilito dal decreto DPR 11 Febbraio 2005 che disciplina l'utilizzo della PEC.). Si precisa che i protocolli di sicurezza utilizzati fanno sì che non siano possibili modifiche al contenuto del messaggio né agli eventuali allegati.

Ai consiglieri Torrisi Giuseppe, Carbone Antonino, sprovvisi a tutt'oggi di PEC, si è continuato a espletare la notifica delle convocazioni di Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari Permanenti ai sensi dell'art. 139 del c.p.c.

Sono state consegnate ai cittadini n. **4.000** cartelle esattoriali della Riscossione Sicilia depositate nella casa comunale ai sensi degli artt. 140 e 60 c.p.c. (nel precedente anno sono stati depositati n. 2.500 cartelle esattoriali, con una differenza di n. 1000 cartelle in più).

Nel mese di settembre la dipendente Seminato Loredana ha frequentato il Corso di aggiornamento tenutosi a Capo D'Orlando dall'Associazione A.N.N.A per la riqualificazione della figura ed il ruolo del Messo Comunale stante che la materia notificatoria è soggetta a continui aggiornamenti nella normativa e negli orientamenti giurisprudenziali.

Dal mese di Settembre l'ufficio stante il carico di lavoro è stato potenziato con l'inserimento della dip.te Toscano Agata Giuseppa.

SEGRETERIA GENERALE

L'utilizzo di innovazioni tecnologiche e soprattutto tecnico amministrative, ha fatto sì che l'operato della **Segreteria Generale** ne ha beneficiasse in modo evidente e consistente allo scopo di semplificare l'attività amministrativa ed eliminare le barriere burocratiche, per fornire servizi efficienti e rapidi ai cittadini.

La trasmissione via e-mail delle documentazioni e degli atti è stata sicuramente una metodologia più veloce e proficua per ottimizzare i tempi e la qualità del lavoro.

Tali innovazioni e l'avvio graduale dei nuovi processi di cambiamento hanno in parte aiutato a superare la vecchia cultura di sfiducia nei confronti dell'operato della Pubblica Amministrazione superando di fatto quell'atteggiamento conservativo di chiusura del dipendente e innescando nel cittadino l'idea che nella P.A., il dipendente pubblico con il proprio lavoro concorre al raggiungimento di obiettivi strategici di qualità.

Alla luce di tali innovazioni, la Segreteria Generale, ha reso più trasparente l'attività dell'Amministrazione Comunale provvedendo alla pubblicazione, per esempio, degli atti all'albo on - line affinché chiunque possa avere accesso alla visione degli stessi tramite collegamento internet.

Sono stati adottati i seguenti atti, con particolare cura per la normativa in materia di DURC e agli altri adempimenti di legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari in applicazione della Legge 136/2010 - art. 3.; **N 60 Determine Dirigenziali**

Presso l'Ufficio inoltre sono stati trasmessi gli atti liquidativi e d'impegno di tutti i Settori dell'Amministrazione, affinché venissero registrati nell'apposito registro, nell'anno di riferimento se ne sono registrati n. **1215**, circa 200 in meno rispetto all'anno precedente, probabilmente per effetto della spending - review.

Si è curato inoltre la predisposizione delle seguenti proposte di deliberazioni adottate dalla Giunta Municipale:

Delibera di G. M. n. 51 del 14/05/2013 Approvazione Piano Triennale 2013/2015 per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali

Delibera di G. M. n. 111 del 28/11/2013 Approvazione Piano Esecutivo di Gestione anno 2013.

L'ufficio ha provveduto, altresì, alla trasmissione delle Determine Dirigenziali predisposte dal Settore AA.GG. (Ufficio di Segreteria) al Settore Finanze, all'ufficio addetto alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line ed ha curato il successivo inoltro delle stesse agli uffici competenti;

Si è occupato della trasmissione delle Determine del Segretario Generale all'ufficio addetto alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line e si è provveduto alla registrazione sul protocollo informatico della corrispondenza settoriale in partenza ;

Nell'anno 2013 sono stati registrati, inoltre, n. 947 atti nel "Protocollo interno di Segreteria".

L'ufficio di Segreteria la cui Responsabile è membro della Commissione di Disciplina ha curato l' iter amministrativo relativo all'attivazione e quindi alla conclusione dei Procedimenti Disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti comunali. La Commissione, su segnalazione del Servizio Personale, ha in prevalenza attivato procedimenti per i quali è stata segnalata l'assenza dal domicilio del dipendente in malattia, non tralasciando i casi in cui lo stesso ha tenuto una condotta non conforme ai principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico, né tantomeno i casi più gravi in cui ha tenuto un comportamento da cui è derivato danno grave per l'ente o a terzi.

Nell'anno 2013 sono stati avviati n. 04 procedimenti disciplinari che si sono conclusi tutti con l'archiviazione.

In merito ai sopracitati procedimenti disciplinari, entro i primi cinque giorni di ogni mese, l'ufficio ha provveduto ad inviare all'esperto informatico Sig. Vincenzo Sciacca, referente per l'Amministrazione (R.P.P.A.) del canale telematico PERLA PA, la totalizzazione mensile dei procedimenti disciplinari avviati, riferiti al mese precedente, riguardanti le assenze e conclusi con sanzioni, per consentire allo stesso la tempestiva trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica..

Si è provveduto al rilascio di copie di provvedimenti adottati dall'Ente, a cittadini e consiglieri a seguito di autorizzazione di rilascio da parte del Segretario Generale;

Si è provveduto all'archiviazione degli atti riguardanti l'ufficio di Segreteria.

L'ufficio ha curato gli atti propedeutici per la richiesta di finanziamento per l'anno 2013 di n. 01 lavoratore ai sensi della Legge n. 302 art. 14 del 20/10/1990 e L.R. 13/9/1999 n. 20.

Si è occupato degli adempimenti relativi alle convocazioni dei membri facenti parte del Nucleo di valutazione e del Responsabile del controllo di Gestione curando altresì, la predisposizione degli atti di liquidazioni dei compensi loro spettanti.

Si è provveduto, inoltre, a trasmettere entro i termini, di cui alla disposizione prot. n. 330/AA.GG del 09/04/2013, alla Responsabile dell'Anagrafe delle Prestazioni - Dott.ssa Concetta Borzi, per il successivo inoltro agli uffici competenti, e al Responsabile del sito internet per la pubblicazione su Amministrazione Trasparente, le Determine Dirigenziali che riguardano il conferimento di incarichi, gratuiti o retribuiti ai dipendenti nonché i provvedimenti di liquidazione di compensi ai dipendenti ed a terzi di cui all'art. 53 D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i. come aggiornato dalla Legge 6/11/2012 n. 190.

Si è occupato della stesura mensile, entro i termini stabiliti, del prospetto relativo alle determinazioni dirigenziali adottate dal Dirigente del Settore AA.GG per ottemperare all'assolvimento degli obblighi specifici di pubblicazione ai sensi del Decreto Lgs. n.33 del 14/03/2013 per il successivo inoltro al responsabile del sito internet.

Ha provveduto alla trasmissione mensile, al Responsabile del sito internet per la pubblicazione sul sito istituzionale, del prospetto relativo alle determinazioni dirigenziali adottate dai dirigenti dei vari settori dell'ente e delle determinazioni adottate dal Segretario Generale.

SERVIZIO DELIBERE

L'attività principale dell'ufficio è connessa agli adempimenti relativi alle deliberazioni adottate sia dalla Giunta Municipale che dal Consiglio Comunale.

La Giunta Municipale ha adottato N° 136 deliberazioni

Come è noto le proposte vengono predisposte dal Dirigente del Settore competente, lo scrivente ha sottoscritto all'incirca 57 proposte.

Tali atti hanno seguito l'iter previsto dalla vigente normativa che comporta delle tappe ben precise quali: la numerazione su apposito registro, pubblicazione con la contestuale trasmissione ai Capi Gruppo Consiliari, la trasmissione immediata agli uffici competenti per quelle adottate con la clausola della immediata esecutività.

A tal proposito, si evidenzia che con la modifica al Regolamento Consiliare sul funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni, (giusta delibera di C.C. n. 11 del 27/02/2012) è stata istituita la PEC, pertanto, la trasmissione delle deliberazioni viene effettuata tramite scansione delle stesse e invio con email alla Sig.ra Loredana Seminato, messo notificatore, che provvede a notificare le stesse tramite PEC.

Il Consiglio Comunale ha adottato N° 93 deliberazioni

In ordine all'attività svolta dal Consiglio Comunale si evidenzia, prioritariamente, che lo scrivente nei periodi suindicati ha sottoscritto all'incirca 16 proposte.

Nelle sedute del Consiglio Comunale, la stenotipista trascrive i verbali che trasmette entro le settantadue ore tramite email. L'Ufficio provvede, oltre alla registrazione, ad apportare correzioni per eventuali errori materiali, trascrivere i presenti, gli assenti e le votazioni nel verbale. Successivamente si predispone la Deliberazione, avendo cura di riportare nel testo della stessa l'oggetto della proposta, l'indicazione di chi è intervenuto nella discussione e la votazione finale. L'iter si conclude con la relativa pubblicazione previa acquisizione delle firme del Consigliere anziano, del Presidente del Consiglio e del Segretario Generale.

Le deliberazioni di Consiglio seguono lo stesso procedimento delle deliberazioni di Giunta Comunale tranne l'invio ai Capi Gruppo Consiliari.

Un particolare rilievo va riferito alle deliberazioni consiliari che concernono il riconoscimento di debiti fuori bilancio per le quali la legge prevede la trasmissione alla Corte dei Conti.

A tal riguardo si evidenzia che sono state adottate N° 3 deliberazioni concernenti tale argomento, regolarmente inoltrate al predetto Organo

Per tutte le deliberazioni vengono predisposte delle attestazioni dove si chiede all'Ufficio Protocollo di verificare se nel periodo dei dieci giorni dalla pubblicazione sono pervenuti reclami od opposizioni. L'Ufficio Protocollo procede alla verifica e alla restituzione delle stesse. L'Ufficio, quindi, procede ad apporre la data dell'esecutività, sulle deliberazioni non immediatamente esecutive, e il Segretario Generale le sottoscrive, con la conseguente trasmissione agli uffici competenti.

L'iter di ogni delibera si conclude allegando l'atto di notifica di pubblicazione on line e l'attestazione trasmessa all'Ufficio Protocollo per la verifica di eventuali reclami ed opposizioni pervenuti nei quindici giorni dalla pubblicazione, la sottoscrizione da parte del Segretario Generale e la conseguente archiviazione.

Dal 1 Agosto 2012 la trasmissione delle deliberazioni ai Settori interessati avviene tramite email, previa scansione in Pdf stampabile. Tutto ciò ha comportato in primo luogo un risparmio economico, con l'eliminazione degli sprechi cartacei, e soprattutto un vantaggio in termini di risparmio di tempo e di accelerazione dei tempi di consegna.

Si precisa, inoltre, che si è provveduto, quasi ad azzerare l'archiviazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, relative all'anno 2013 e che oltre alla trasmissione delle copie agli uffici, si dispongono le relative copie conformi per gli adempimenti sia a carico degli uffici interessati, sia su richieste fatte verbalmente o per iscritto da parte dei vari uffici; infatti nei periodi suindicati sono state istruite all'incirca N° 110 richieste formali di atti.

DETERMINE SINDACALI : Il Sindaco ha adottato N° 72 determinazioni

Tali atti comportano, non appena registrati, la pubblicazione all'Albo Pretorio on line, eventuale consegna o notifica agli interessati, nonché il successivo inoltro agli uffici competenti e dove occorre copie conformi.

ORDINANZE DIRIGENZIALI/SINDACALI Dirigenziali N° 151 -Sindacali N° 31

Anche tali atti comportano la pubblicazione all'Albo Pretorio on line ed il successivo inoltro agli uffici competenti.

A completamento dell'iter si provvede alla ulteriore trasmissione dell'atto corredato dalla relata di notifica di pubblicazione all'Albo Pretorio on line, ai rispettivi settori di appartenenza.

RILASCIO ATTI CONSIGLIERI

Ai sensi dell'art. 21 comma 4 dello Statuto Comunale i Consiglieri Comunali per l'espletamento del proprio mandato hanno diritto al rilascio dei provvedimenti adottati dall'Ente.

Si precisa che nel corso dell'anno sono state espletate all'incirca 15 richieste.

RILASCIO ATTI UTENZA

Ai sensi del Regolamento per l'accesso agli atti e alle informazioni tutti i cittadini hanno diritto di accedere agli atti adottati dall'Amministrazione qualora ne abbiano interesse.

L'Ufficio nei periodi di riferimento ha istruito e rilasciato N° 37 richieste di accesso agli atti, mentre N° 07 richieste sono state istruite e archiviate in quanto, nonostante siano state predisposte, non sono state ritirate dagli interessati.

POSTA

Altro adempimento è la trasmissione della posta, del Settore Affari Generali, che perviene con il foglio recante la stampa delle pratiche protocollate nella giornata, e dopo essere stata visionata dal Dirigente, viene smistata e trasmessa agli uffici interessati direttamente con il suddetto foglio di accompagnamento.

Per quanto concerne la posta in uscita l'ufficio provvede alla registrazione, autonomamente tramite accesso al protocollo informatico.

SITO INTERNET

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dalla Legge Regionale n° 22 del 16/12/2008, l'Ufficio ha provveduto ogni mese a trasmettere gli elenchi delle Delibere di Giunta e di Consiglio, nonché delle Determinazioni Sindacali, Ordinanze Dirigenziali e Sindacali adottati, e gli elenchi degli incarichi esterni, al Responsabile del sito internet, per la pubblicazione nel web alla voce *atti amministrativi*.

Ai sensi del D.Lgs. 33/2013 è stata istituita l'Area Trasparenza nel sito del Comune, l'Ufficio ha provveduto ad inserire, previa scansione, tutti gli atti relativi alle varie voci previste nel suindicato Decreto. Mentre alla voce *Provvedimenti* l'ufficio ha provveduto ad inserire l'elenco di tutti i *Provvedimenti* adottati dall'*organo politico* e *Provvedimenti* adottati dai *Dirigenti*.

VARIE

L'Ufficio collabora con il Dirigente relativamente ai suoi incarichi quali: nella predisposizione della documentazione da depositare in Tribunale, adempimenti relativi ai Beni confiscati alla mafia, censimento auto blu, catalogazione e archiviazione relativi ai procedimenti disciplinari e altro; inoltre, predispone Determinazioni Dirigenziali di impegno e di liquidazione, per lavoro straordinario, acquisti, borse lavoro, convenzioni, seminari, abbonamenti etc..

Alla fine del 2011 è stato approvato un progetto sperimentale inerente la scansione e la gestione dei documenti, per l'istituzione dell'archivio telematico, presentato dalla ditta TECH POINT, al fine di ridurre i tempi di archiviazione e ricerca documentale, la possibilità di eliminare l'archivio cartaceo o delocalizzarlo, e la riduzione dei costi per l'amministrazione comunale. Pertanto l'ufficio ha provveduto prima della consegna degli atti alla ditta a elencare dettagliatamente e conteggiare il numero delle facciate di ogni delibera.

Infatti alla fine dell'anno 2011 sono state trasmesse per la scansione le delibere di Commissario Regionale e Commissione Straordinaria riguardanti l'anno 2003 e parte del 2004, mentre nel corso del 2012 si è provveduto a trasmettere la rimanente parte delle delibere di Commissione Straordinaria dell'anno 2004, le delibere di Commissione Straordinaria, Giunta e Consiglio anno 2005, le Delibere di Giunta Comunale anno 2006, mentre per l'anno 2013 sono state trasmesse le delibere di Consiglio anno 2006 che di seguito si elencano:

Delibera di C.C. n° 01 del 09/01/2006; Delibera di C.C. n° 02 del 09/01/2006; Delibera di C.C. n° 03 del 09/01/2006; Delibera di C.C. n° 04 del 09/01/2006; Delibera di C.C. n° 05 del 09/01/2006; Delibera di C.C. n° 06 del 23/01/2006; Delibera di C.C. n° 07 del 23/01/2006; Delibera di C.C. n° 08 del 23/01/2006; Delibera di C.C. n° 09 del 23/01/2006; Delibera di C.C. n° 10 del 23/01/2006; Delibera di C.C. n° 11 del 23/01/2006; Delibera di C.C. n° 12 del 23/01/2006; Delibera di C.C. n° 13 del 15/02/2006, con allegata proposta; Delibera di C.C. n° 14 del 15/02/2006; Delibera di C.C. n° 15 del 15/02/2006; Delibera di C.C. n° 16 del 15/02/2006, con allegata Relazione Tecnica Generale; Delibera di C.C. n° 17 del 20/02/2006; Delibera di C.C. n° 18 del 20/02/2006; Delibera di C.C. n° 19 del 20/02/2006; Delibera di C.C. n° 20 del 20/02/2006; Delibera di C.C. n° 21 del 20/02/2006; Delibera di C.C. n° 22 del 20/02/2006; Delibera di C.C. n° 23 del 20/02/2006; Delibera di C.C. n° 24 del 20/02/2006; Delibera di C.C. n° 25 del 20/02/2006; Delibera di C.C. n° 26 del 20/02/2006; Delibera di C.C. n° 27 del 22/03/2006; Delibera di C.C. n° 28 del 22/03/2006; Delibera di C.C. n° 29 del 22/03/2006, con allegata stesura definitiva del Regolamento; Delibera di C.C. n° 30 del 27/03/2006; Delibera di C.C. n° 31 del 27/03/2006; Delibera di C.C. n° 32 del 27/03/2006; Delibera di C.C. n° 33 del 27/03/2006, corredata dei seguenti allegati: Relazione; Cartografia; Elenco Annuale; Delibera di C.C. n° 34 del 27/03/2006, con allegata stesura definitiva del Regolamento; Delibera di C.C. n° 35 del 29/03/2006; Delibera di C.C. n° 36 del 29/03/2006; Delibera di C.C. n° 37 del 05/04/2006; Delibera di C.C. n° 38 del 05/04/2006; Delibera di C.C. n° 39 del 12/04/2006; Delibera di C.C. n° 40 del 15/05/2006; Delibera di C.C. n° 41 del 15/05/2006; Delibera di C.C. n° 42 del 15/05/2006; Delibera di C.C. n° 43 del 22/05/2006; Delibera di C.C. n° 44 del 23/05/2006; Delibera di C.C. n° 45 del 31/02/2006, con allegata proposta; Delibera di C.C. n° 46 del 31/05/2006; Delibera di C.C. n° 47 del 14/06/2006; Delibera di C.C. n° 48 del 14/06/2006; Delibera di C.C. n° 49 del 26/06/2006, con allegata proposta; Delibera di C.C. n° 50 del 26/06/2006; Delibera di C.C. n° 51 del 28/06/2006; Delibera di C.C. n° 52 del 28/06/2006; Delibera di C.C. n° 53 del 28/06/2006; Delibera di C.C. n° 54 del 26/07/2006; Delibera di C.C. n° 55 del 27/07/2006; Delibera di C.C. n° 56 del 27/07/2006; Delibera di C.C. n° 57 del 27/07/2006; Delibera di C.C. n° 58 del 21/08/2006; Delibera di C.C. n° 59 del 21/08/2006; Delibera di C.C. n° 60 del 21/08/2006, con allegata proposta; Delibera di C.C. n° 61 del 21/08/2006, con allegata proposta; Delibera di C.C. n° 62 del 21/08/2006, con allegata Relazione; Delibera di C.C. n° 63 del 21/08/2006 corredata dei seguenti allegati: Nota prot. n° 654/AA.GG. del 22/06/2006; Nota prot. n° 123/Gab./Sind. del 20/07/2006; Nota prot. n° 2819/LL.PP. del 12/07/2006; Delibera di C.C. n° 64 del 21/08/2006; Delibera di C.C. n° 65 del 21/08/2006, corredata dei seguenti allegati: Nota prot. n° 730/AA.GG. dell'11/07/2006; Nota prot. n° 2819/LL.PP. del 12/07/2006;

Delibera di C.C. n° 66 del 21/08/2006, corredata dei seguenti allegati: Interrogazione del Consiglieri Scuderi del 26/07/2006; Nota prot. n° 138/Gab/Sind. del 16/08/2006; Nota prot. n° 1284/Rag. del 16/08/2006; Nota prot. n° 862/AA.GG. dell'11/08/2006 con allegato Elenco incarichi; Delibera di C.C. n° 67 del 21/08/2006, corredata dei seguenti allegati: Interrogazione del Consiglieri Scuderi del 26/07/2006; Nota prot. n° 137/Gab/Sind. del 16/08/2006, Nota prot. n° 1283/Rag. del 16/08/2006 con allegato "A"; Delibera di C.C. n° 68 dell'11/09/2006 con allegata proposta; Delibera di C.C. n° 69 dell'11/09/2006; Delibera di C.C. n° 70 dell'11/09/2006, con allegata Convenzione Urbanistica; Delibera di C.C. n° 71 del 25/09/2006; Delibera di C.C. n° 72 del 25/09/2006; Delibera di C.C. n° 73 del 25/09/2006, con allegata nota prot. n° 1706/T del 06/09/2006; Delibera di C.C. n° 74 del 25/09/2006; Delibera di C.C. n° 75 dell'11/10/2006; Delibera di C.C. n° 76 dell'11/10/2006; Delibera di C.C. n° 77 del 18/10/2006; Delibera di C.C. n° 78 del 18/10/2006; Delibera di C.C.

n° 79 del 18/10/2006 (ad esclusione delle planimetrie allegate); Delibera di C.C. n° 80 del 06/11/2006; Delibera di C.C. n° 81 del 07/11/2006; Delibera di C.C. n° 82 del 15/11/2006; Delibera di C.C. n° 83 del 15/11/2006; Delibera di C.C. n° 84 del 15/11/2006; Delibera di C.C. n° 85 del 20/11/2006, con allegata interrogazione datata 11/10/2006 e nota prot. n° 190/GAB.SIND. del 08/11/2006; Delibera di C.C. n° 86 del 20/11/2006, con allegata interrogazione datata 11/10/2006 e nota prot. n° 193/GAB.SIND. del 09/11/2006; Delibera di C.C. n° 87 del 20/11/2006; Delibera di C.C. n° 88 del 20/11/2006, corredata della Relazione Tecnico Illustrativa e dello Schema di Convenzione; Delibera di C.C. n° 89 del 20/11/2006; Delibera di C.C. n° 90 del 20/11/2006; Delibera di C.C. n° 91 del 20/11/2006; Delibera di C.C. n° 92 del 27/11/2006; Delibera di C.C. n° 93 del 27/11/2006; Delibera di C.C. n° 94 del 29/11/2006; Delibera di C.C. n° 95 del 29/11/2006; Delibera di C.C. n° 96 del 29/11/2006; Delibera di C.C. n° 97 del 29/11/2006; Delibera di C.C. n° 98 del 06/12/2006; Delibera di C.C. n° 99 del 06/12/2006; Delibera di C.C. n° 100 dell'11/12/2006; Delibera di C.C. n° 101 dell'11/12/2006; Delibera di C.C. n° 102 dell'11/12/2006; Delibera di C.C. n° 103 dell'11/12/2006, corredata dello Schema di Convenzione Urbanistica e della Relazione Istruttoria; Delibera di C.C. n° 104 dell'11/12/2006; Delibera di C.C. n° 105 del 18/12/2006; Delibera di C.C. n° 106 del 18/12/2006; Delibera di C.C. n° 107 del 18/12/2006

ISTITUZIONE ALBO ON LINE

Dal 01/01/2013 la pubblicazione degli atti è avvenuta tramite il sito "Gazzetta Amministrativa". Tutti i Settori hanno provveduto ad individuare ed accreditare i soggetti preposti alla pubblicazione su Gazzetta Amministrativa tramite password.

A tal fine si è dato incarico a questo ufficio di curare la pubblicazione degli atti del Settore AA.GG., Finanze ed ECA.

Tutto ciò premesso, l'ufficio nel corso dell'anno ha provveduto a scansionare e pubblicare **circa 955 atti** (su 2138), i quali oltre alla pubblicazione al sito sopracitato, ne ha curato la restituzione, tramite lettera di accompagnamento, con la relata di notifica agli uffici e settori di competenza.

Si precisa, inoltre, che l'ufficio ha provveduto a curare la pubblicazione degli atti pervenuti da altri Enti, quali: Riscossione Sicilia S.p.A., Regione Sicilia, Provincia Regionale, ANAS, Istituti Scolastici, altri Comuni, etc., con la conseguente restituzione, qualora richiesta, della relata di notifica e attestazione di presentazione di eventuali opposizioni.

SERVIZIO CONTRATTI

CONTRATTI STIPULATI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA

Tutti i contratti stipulati dal 01/01/2013, in esecuzione all'art.11 comma 13 del D.Lgs. n.163/2006 (modificato dall'art.6 del D.L. n.179/2012 convertito con modificazione in Legge 17/12/2012 n.221) pena la nullità, sono stati stipulati in modalità elettronica.

I contratti in formato elettronico sono stati stipulati mediante l'utilizzo ed il controllo personale della scrivente degli strumenti informatici, sottoscritti dalle parti nello specifico Segretario Comunale, Dirigenti e Ditte con firma digitale ai sensi dell'art.1, comma1, lettera s) del D.Lgs. 7 Marzo 2005, n.82 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

I contratti sottoscritti dalle Ditte e dai Concessionari di tombe e di cappelle non dotati di firma digitale sono stati sottoscritti con firma autografa acquisita mediante scanner, ai sensi dell'art.25, comma 2, dello stesso D.Lgs. n.82/2005;

Sono stati stipulati nel corso dell'anno 2013 n. 13 contratti in forma Pubblica Amministrativa, nel rispetto della normativa di cui sopra, dal Rep 926 del 08/04/2013 al Rep. n.938 del 26/11/2013.

Per tutti i contratti sono stati espletati tutti gli adempimenti di pertinenza o Contratti, apportando le dovute innovazioni necessarie alla stipula degli atti in modalità elettronica nello specifico:

Fase pre- contrattuale

1. Pubblicazioni Albo pretorio - esito di affidamento;
2. Richiesta atti relativi alla stipula del contratto al Settore di pertinenza;
3. Richiesta "opposizioni pervenute" all'Ufficio Protocollo;
4. Richiesta degli atti per la stipula del contratto all'Ufficio Segreteria e all'Ufficio Delibere;
5. Quantificare l'importo della polizza fidejussoria definitiva e relativa comunicazione alla Ditta;
6. Effettuare il calcolo del prospetto relativo ai Diritti di Segreteria;
7. Richiesta della dichiarazione sostitutiva di certificazione alla Ditta aggiudicataria, ai sensi dell'art.15., Legge 183 del 12 Novembre 2011, attestante i requisiti di ordine generale, di idoneità professionale e/o tecnico e la capacità di contrarre con la P.A.;
8. Compilazione modello F23 per imposta di registro;
9. Compilazione modello F23 per imposta di bollo;
10. Richiesta spese contrattuali e invito a contrarre;
11. Minuta del contratto;
12. Scansione contratto e relativi allegati per creare un documento informatico sullo stesso supporto elettronico (art.57 bis , co. 2, L. n. 89/1913 e ss.mm. ii.);
13. Stipula contratto elettronico;

In esecuzione alla Legge 17/12/2012 n.221 Legge 183 del 12 Novembre 2011, agli adempimenti di cui sopra devono aggiungersi i sotto elencati adempimenti relativi alla fase pre-contrattuale, a cui sono state apportate le necessarie innovazioni entrate in vigore nel corso dell'anno 2013 di cui alla suddetta legge, nello specifico le verifiche relative all'autocertificazione della Ditta, devono necessariamente essere effettuate attraverso le piattaforme telematiche messe a disposizione degli enti preposti al rilascio della relativa certificazione. Per quanto sopra la dipendente Raciti è stata accreditata quale referente di questo Ente per l'accesso alle seguenti piattaforme telematiche nello specifico al Portale

della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura (Visura Camerale), allo Sportello Telematico Unico Previdenziale (DURC), al sito web della Procura di Catania (Certificati fallimentari, pendenti, casellario giudiziale ecc.).

14. Richiesta via e-mail agli Uffici di competenza (controlli ex DPR 403/98 Bassanini) nello specifico: al Tribunale di Catania - Ufficio Certificati Fallimentari, Ufficio Carichi Pendenti, Ufficio del Casellario Giudiziale e all'Ufficio Provinciale del lavoro e M.O. di Catania;

15. Richiesta Visura Camerale della Ditta attraverso il servizio telematico "verifichepa. Infocamera".

16. Richiesta documento unico di regolarità contributiva (DURC) attraverso lo "Sportello telematico";

Fase post – contrattuale

1. Invio presso l'Agenzia delle Entrate di Acireale della copia del contratto elettronico e relativi allegati conformi ai sensi dell'articolo 23 del D.lgs. n.82/2005, formati sullo stesso supporto (art.57 bis , co. 2, L. n. 89/1913 e ss.mm. ii.);

2. Invio all'Agenzia delle Entrate di Acireale, entro 3 giorni dalla stipula del contratto, dei modelli F23 relativi all'imposta di registro e di bollo per definire l'iter contrattuale;

3. Invio copia autentica di atto informatico stipulato in forma pubblica amministrativa, ad avvenuta registrazione, al Settore di pertinenza, al Settore Finanze e alla Ditta;

4. Invio copia calcolo del prospetto relativo ai Diritti di Segreteria e relative ricevute di versamento al Settore Finanze.

VIDIMAZIONE REPERTORIO DEI CONTRATTI

Il Repertorio dei Contratti è stato consegnato all'Agenzia delle Entrate di Acireale per la Vidimazione relativa all'anno 2013 rispettivamente nei mesi di Gennaio 2013, Maggio 2013, Settembre 2013, ai sensi dell'artt. 67 e 68 del D.P.R. n. 131 del 26/04/1986 nei modi e nei tempi previsti dalla normativa di cui sopra .

CONTRATTI STIPULATI MEDIANTE SCRITTURA PRIVATA

Contratti relativi ai loculi cimiteriali situati nel Nuovo Cimitero Centro e/o Trappeto

Per quanto attiene i contratti relativi alla concessione dei loculi cimiteriali ubicati nel nuovo cimitero Centro e di Trappeto la scrivente relazione quanto segue: gli atti preliminari relativi alla concessione dei loculi sono predisposti dalla Società " Project S. G. La Punta S.R.L." e trasmessi dal Settore LL.PP. all'Ufficio Contratti per gli adempimenti di competenza, nello specifico la compilazione dei contratti la stipula degli stessi e la consegna ai relativi Concessionari e al Settore LL.PP., sono stati stipulati nel corso dell'anno 2013 **n. 312 contratti.**

CONTRATTI DI LOCAZIONE

Per quanto attiene i contratti di locazione, la scrivente come ogni anno , ha curato la registrazione del canone relativo al pagamento dell'imposta di registro per il **rinnovo** dei contratti di locazione immobili siti a San Giovanni La Punta – Piazza Europa n°1/3 (uno attivo ed uno passivo), debitamente registrati presso l'Agenzia delle Entrate di Acireale in data 29/09/2006, rispettivamente al n. 1956 serie 3 e al n. 1957 serie 3, nello specifico sono stati effettuati i sotto elencati adempimenti:

- **istruito la proposta di Determina di Liquidazione Di Spesa n.188/AA.GG. del 28/12/2012 annoverata al Prot. Gen. n.1349 del 28/12/2012 all'oggetto "Liquidazione di spesa per registrazione contratti di locazione immobili siti a San Giovanni La Punta – Piazza Europa n°1/3, anno 2013",**
- **compilati i due modelli F23 ed effettuato il relativo pagamento ;**
- **inviata con raccomandata A/R la richiesta di rimborso del 50% dell'imposta di registro, relativa ai contratti di locazione di che trattasi, all'Azienda Unità Sanitaria Locale N.3 di Catania, giusta nota ns. prot. Gen. n°2462 del 31/01/2013.**

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI VARI DI PERTINENZA DELL'UFFICIO CONTRATTI

➤ MONITORAGGIO APPALTI PUBBLICI SISTEMA INFORMATICO DELL'AVCPASS –

Per quanto attiene la trasmissione dei dati all'Autorità di cui all'art°1, comma 32 della Legge n.190/2012 relativa ai contratti di importo superiore a €40.000,00, tramite il Responsabile Unico del Procedimento del Settore AA.GG , ha effettuato un'unica comunicazione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici riconducibile alla normativa di cui sopra nello specifico ha trasmesso sul sito WEB istituzionale dell'AVCPASS le comunicazioni relative al contratto rep. n. 901 del 11/01/2012 inerente il servizio di " *progettazione e realizzazione di un'anagrafe immobiliare, catastale, tributaria e territoriale per la gestione del territorio e l'incremento delle entrate ordinarie ICI e tributi equiparabili del Comune di San Giovanni La Punta*".

➤ ADEMPIMENTO RELATIVO ALLA RICHIESTA CIG ALL'AVCP

Tramite il Responsabile Unico del Procedimento, ex art.10 D.lgs 163/2006, del Settore sig.ra Raciti sono stati richiesti telematicamente all'Osservatorio Regionale LL.PP, i numeri di **codice identificativi gare "CIG"** relative alle Determinazioni di Impegno di Spesa e/o Liquidazione del Settore, nel corso dell'anno 2013 **n. 24;**

➤ PORTALE DEL TESORO

Per quanto attiene la comunicazione relativa alla rilevazione annuale del Patrimonio della P.A. – Portale Tesoro e comunicazioni dati relativi alle Concessioni (ex art.2, comma 222, periodi undicesimo, dodicesimo, quattordicesimo e quindicesimo della Legge n.191/2009 e s.m.i.) tramite la sig.ra Raciti accreditata sul portale istituzionale del Ministero dell'Economia e delle Finanze MEF, con il profilo "Utente" per il Settore sono state effettuate tutte le comunicazioni di cui alla suddetta legge nello specifico:

- Comunicazioni relative alla concessione di "Aree destinate a campi sportivi" – n. 1- Rep. 699 del 04/01/2007;
- Comunicazioni relative alla concessione per la "Costruzione e Gestione del Cimitero Nuovo"-n.1- Rep.723 del 2008;
- Comunicazioni relative a concessione di aree cimiteriali Tombe, Cappelle e loculi – n.150;

➤ **PUBBLICAZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

In esecuzione art.1, Legge n.190/2012, Deliberazione n.26 del 22 Maggio 2013 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ai sensi dell' art. 37 del D.Lgs. 33/2013, sono stati trasmessi, per la prescritta pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente alla voce Bandi di Gara e Contratti tutti i contratti stipulati nel corso dell'anno 2013. Trasmissioni effettuate **n.13**.

➤ **ELENCO DEI RAPPORTI E DELLE ORDINANZE DI OPERE E LOTTIZZAZIONI ABUSIVE**

Con cadenza mensile l'elenco dei rapporti e delle ordinanze ex art.7 L.47/85, come modificato dall'art.31 comma 7° del D.P.R. n.380/2001, inviate dal Settore Urbanistica e dal Settore P.M. sono state trasmesse all'Albo Pretorio dell'Ente con raccomandata A/R, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa di cui sopra, agli Uffici di competenza nello specifico: al Sig. Procuratore della Repubblica c/o ex Pretura di Catania; al Sig. Presidente della Giunta Regionale di Palermo; alla Prefettura di Catania Ufficio Territoriale del Governo Area II^A bis di Catania; all'Ass.to Regionale Territorio e Ambiente di Palermo; all'Ufficio del Genio Civile di Catania;

➤ **ALBO FORNITORI ANNO 2013**

Per quanto attiene l'aggiornamento dell'Albo Fornitori, tutte le domande d'iscrizione pervenute in regola con la documentazione ai sensi del vigente Regolamento Comunale, sono state inserite nell'elenco di cui all'oggetto e trasmesse on line a tutti i Dirigenti di questo Ente, pratiche istruite **n.38**;

➤ **ADEMPIMENTO RELATIVO AL COTTIMO FIDUCIARIO 2012/2013**

Premesso che la **Legge Regionale 12 Luglio 2011 n.12, entrata in vigore il 29/07/2012**, ha disciplinato ex novo i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture ed ha recepito il D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii e il D.P.R. 5/10/2010 n.207 e ss.mm.ii, abrogando, tra le altre, anche la Legge n.7/2002 che aveva introdotto, nel testo della Legge 109/1994 coordinato dalle norme recate nella stessa, il sistema di affidamento del cottimo - appalto con riferimento ai lavori di importi non superiori a €.150.000, non si è aggiornato l'Albo delle Imprese di Fiducia anno 2013 in quanto non si potrà più ricorrere al sistema di affidamento dei lavori mediante Cottimo - Fiduciario ai sensi dell'art. 24 bis delle legge 11/02/01994 n. 109 e s.m.i. e conseguentemente non saranno più utilizzati gli elenchi delle imprese di fiducia non adeguati alla nuova normativa disciplinata dall'art.123 e 125 del D.lgs 163/2006.

➤ **SVINCOLO POLIZZE FIDEJUSSORIE**

Per quanto attiene le richieste relative allo svincolo delle polizze fidejussorie pervenute nel corso dell'anno tutte le pratiche sono state evase, si è provveduto a richiedere agli uffici di pertinenza l'attestazione di svincolo polizza fideiussoria, ai sensi dell'art. 33 penultimo comma del Vigente Regolamento dei Contratti, successivamente è stato inviato con Raccomandate A/R l'autorizzazione a procedere allo svincolo delle polizze fidejussorie alle Società Assicuratrici e per conoscenza alle rispettive Imprese, nello specifico: Istanze pervenute per svincolo polizze fidejussorie definitive **n.5**.

➤ **RICHIESTA TELEMATICA D.U.R.C.**

Facendo seguito alle disposizioni di Legge art.16 co. 6 e ss. L.2/2009 e alla nota del 03/09/2012 trasmessa dall'INPS con la quale la Direzione Provinciale della sede di Catania ha comunicato che dall'1 Settembre 2012 è stato attivato il servizio di spedizione DURC tramite la PEC, nell'ottica del continuo potenziamento dei servizi telematici anche l'Ufficio Contratti si è adeguato alle nuove disposizioni normative con l'assegnazione del codice di accesso al servizio telematico D.U.R.C. Richieste effettuate nel corso dell'anno 2013 al servizio telematico D.U.R.C **n. 34**.

SERVIZIO PERSONALE

Quanto sopra premesso, è importante sottolineare che la funzione classica dello scrivente ufficio è la gestione di tutto il personale sotto l'aspetto giuridico, previdenziale e amministrativo dall'assunzione sino al termine della carriera lavorativa, assicurando la corretta applicazione delle disposizioni di legge e dei Contratti Collettivi, mentre l'attività di gestione e di sviluppo delle risorse umane è una funzione - ancorchè propria dell'ufficio - nuova nella concezione del personale come una vera e propria risorsa all'interno dell'Ente e si propone di promuovere lo sviluppo delle risorse umane nell'ambito dell'Ente per la loro valorizzazione nonché per il loro utilizzo razionale ed efficiente.

Si vuole in un primo momento richiamare brevemente gli adempimenti cd. ordinari e ricorrenti cui risulta preposto lo scrivente ufficio che si estrinsecano principalmente attraverso la gestione dell'orario di lavoro e di servizio del personale e ogni istituto contrattuale ad esso connesso, ognuno dei quali viene singolarmente elaborato ed adattato alle diverse tipologie orarie presenti all'interno dell'Ente e l'attività di verifica e controllo degli atti prodotti dai dipendenti in relazione a quegli istituti contrattuali non discrezionali e per cui i vigenti CCNL hanno inteso regolamentare la materia non lasciandola alla disponibilità né del dipendente né del dirigente.

Si è proceduto inoltre:

alla gestione ordinaria e straordinaria dei Buoni Pasto, con carico di tutti gli adempimenti propedeutici circa l'approvvigionamento degli stessi, e di tutti gli adempimenti successivi legati alla liquidazione del fornitore e alla materiale distribuzione dei buoni pasto al personale avente diritto, effettuata con cadenza trimestrale;

alla predisposizione e trasmissione del Conto Annuale;

all'elaborazione dei dati relativi al personale in servizio, anche a fini di indagini statistiche, richiesti di volta in volta da ministeri, regione siciliana e/o apparati loro collegati e/o per fini interni all'attività dell'ente quali ad esempio il fondo FES nella parte legata alla distribuzione numerica del personale nei vari settori, nonché della diversa distribuzione oraria degli stessi; ai fini della rappresentatività sindacale; ai fini del controllo di gestione.....;

all'invio del Prospetto informativo L. 68/99;

agli adempimenti di cui all'art.53 D.Lgs. 165/2001 circa gli incarichi esterni conferiti da questa Amministrazione.

Sono state presentate diverse proposte di atti deliberativi afferenti la gestione del rapporto lavorativo del personale ASU e PUC in servizio presso questa Amministrazione (in particolare delibere di prosecuzione dell'attività lavorativa all'interno dell'Ente).

Sono state istruite numerose determinazioni dirigenziali afferenti posizioni di stato giuridico e di servizio del personale quali a solo titolo esemplificativo: la quiescenza, l'aspettativa, il diritto allo studio, il part-time, l'equo indennizzo, le progressioni del personale

Sono stati adottati centinaia di provvedimenti amministrativi e decine di certificazioni di servizio nei confronti del personale dipendente ad oggi in servizio e nei confronti di tutti coloro che negli anni abbiano avuto e risolto a vario titolo un rapporto di lavoro con questa Amministrazione, nonché di tutti coloro che nel tempo abbiano intrattenuto un rapporto di lavoro a qualsiasi titolo con l'ente, provvedendo anche al rilascio di certificazioni storiche atte alla ricostruzione delle loro carriere.

Tra le competenze attribuite al servizio personale rientra anche la gestione delle relazioni sindacali, con tutta una serie di adempimenti che si estrinsecano attraverso l'assistenza alla delegazione trattante di parte pubblica ed alla correlazione con le rappresentanze sindacali presenti all'interno dell'ente, mediante informazioni, comunicazioni e convocazioni su materie specifiche e l'elaborazione della delibera di G.M. n. 11 del 24/01/2012 recante "Autorizzazione alla sottoscrizione dell'Accordo Decentrato del 18/12/2012 (CCDI 2012) per la ripartizione e l'utilizzo delle risorse decentrate per il personale per l'anno 2012 (FES 2012)".

Vengono gestiti i fascicoli cartacei del personale dipendente mediante l'elaborazione dati e l'archiviazione delle migliaia di atti trasmessi a questo ufficio ed introitati al protocollo interno in numero pari a 10813 al 31/12/2013.

Infine si vuole evidenziare che - in ossequio a quanto disposto in materia di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione - si è ricorso all'uso delle tecnologie informatiche nel rapporto tra ufficio personale e dipendente/utente, mediante la trasmissione on line dei cartellini mensili di presenza, messi a disposizione dei dirigenti e, per essi, dei singoli dipendenti, nonché lo scambio di informazioni e/o di documenti tra Amministrazioni Pubbliche esterne e nei rapporti interni tra uffici.

UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

Nel mese di Gennaio 2013 l'attività amministrativa è ricominciata con la predisposizione di alcuni atti provvedimentali: il primo, conclusivo dell'attività del consiglio comunale per il 2012 e il secondo propedeutico e necessario per l'attività dell'Amministrazione Comunale e dunque:

- determina n° 1 del 02.01.2013 Liquidazione del gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali per il periodo Novembre-Dicembre 2012.

- determina n° 2 del 10.01.2013 Impegno di spesa per le indennità di funzione degli Amministratori locali - Art. 19 L. R. n. 30/2000 - Gennaio/Dicembre 2013- impegno di spesa per la carica del Difensore Civico ANNO 2013.

Il Consiglio Comunale, convocato per il 22 Gennaio e preceduto dai pareri delle due Commissioni Consiliari (ognuno per la competenza assegnata) ha adottato le seguenti deliberazioni:

- delibera C.C. n°1 del 22.01.02013 "Lettura ed approvazione verbali sedute precedenti"

- delibera C.C. n°2 del 22.01.02013 "Regolamento sui controlli interni".

- delibera C.C. n°3 del 22.01.02013 Rettifica della destinazione urbanistica dell'area di edilizia residenziale pubblica sita in c. da Madonna delle Lacrime tra le Vie Parini e Mameli.

- delibera C.C. n°4 del 22.01.02013 Piano particolareggiato di recupero nell'area residenziale di riordino urbanistico sita in contrada Verdina- via Piacenza. Acquisizione progetto e modalità di attuazione del piano.

Nel mese di febbraio Il Consiglio Comunale non si è riunito e si sono verificate le dimissioni del Presidente del Consiglio (il 28 febbraio 2013) mentre è proseguita l'attività delle commissioni consiliari per l'esame propedeutico delle proposte di deliberazioni che sarebbero state discusse nella prima seduta utile (7 marzo). Dal punto di vista amministrativo sono state adottate le seguenti determinazioni dirigenziali:

1. n°26 del 05/2/2013-liquidazione lavoro straordinario e per l'assistenza agli organi anno 2012;

2. n°36 del 21/2/2013 -Liquidazione del compenso spettante all'avv. Alfio Sambataro — Difensore Civico -per il periodo Luglio - Dicembre 2012.

Come accennato, in data 28/02/2013 il Consigliere Motta Ignazio ha formalizzato le proprie dimissioni dalla carica di Presidente del Consiglio Comunale, con nota introitata al protocollo generale dell'Ente, in pari data al n.5064 reg. gen., mettendo a conoscenza delle proprie determinazioni sia il Vice Presidente del Consiglio Comunale che il Segretario Comunale per l'attivazione degli adempimenti connessi;

Conseguentemente, nel mese di marzo c'è stata tratta un'attività frenetica del Consiglio Comunale che ha interessato le commissioni consiliari in un'attività spesso anche giornaliera; nel mese di marzo, inoltre, l'amministrazione comunale nella persona del Sindaco ha formalizzato degli atti inerenti la composizione della Giunta Municipale; alcuni consiglieri comunali sono stati nominati assessori e conseguentemente si è provveduto oltre alla sostituzione del Presidente e del vicepresidente del consiglio dimissionari, si è posta in essere anche la surroga dei consiglieri nominati assessori sostituiti dei primi dei non eletti nelle rispettive liste di appartenenza.

Nella seduta del sette marzo è stato eletto Presidente del Consiglio, il cons. dott. Nicola Bertolo; mentre in quella del ventisei marzo è stato Eletto Vicepresidente il Cons. Rag. Ignazio Motta.

Le sedute del Consiglio Comunale sono state due nel rispetto dei tempi previsti dagli adempimenti sopra descritti, nella seduta del 07.03.2013 sono state trattate e adottate le seguenti deliberazioni:

- delibera C.C. n°5 del 07.03.02013 Piano di riparto e rientro in capo al Comune di San Giovanni La Punta, socio dell'ATO CT3 Approvazione piano di riparto e rientro come previsto dalla Circolare n. 2 del 10 novembre 2012 del Dipartimento Regionale dell'Acqua e dei Rifiuti - Richiesta di anticipazione ai sensi dell'art. 19 comma 2 bis della L R a9 dell'8 Aprile 2012 e sommi

- delibera C.C. n°6 del 07.03.02013 Elezione del Presidente del Consiglio Comunale a seguito dimissioni del precedente Presidente
- delibera C.C. n°7 del 07.03.02013 Inserimento Agg.ti Lo Verde Patrizio e Lo Faro Domenico nel Piano Miglioramento Servizi Polizia Municipale art.13 li. 17/90 Biennio 2012-2013
- delibera C.C. n°8 del 07.03.02013 Ampliamento del parco commerciale "I Portali lato est" per la realizzazione del parcheggio a raso, del verde, e degli uffici direzionali in variante allo strumento urbanistico ex art. 8 del DP.R a 160/2010
- delibera C.C. n°9 del 07.03.02013 Mozione ai sensi dell' art. 21 comma 3 del vigente statuto comunale -art. 35 del regolamento del Consiglio Comunale a firma di a 5 Consiglieri Comunali RINVIO.
nella seduta del 26.03.2013 sono state trattate e adottate le seguenti deliberazioni:
- delibera C.C. n°10 del 26.03.02013 Giuramento dei Consiglieri a seguito di surroga. Verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità dei Consiglieri comunali neo-eletti
- delibera C.C. n°11 del 26.03.02013 Comunicazione revoca assessori ai sensi dell'art. 46 comma 4 del Decreto Legislativo a 267/2000 (TUEL) ed art. 12 comma 9 L.R 26/8/1992 e s.m.i.
- delibera C.C. n°12 del 26.03.02013 Elezione del Vice Presidente del Consiglio Comunale a seguito dimissioni del precedente Vice Presidente
- delibera C.C. n°13 del 26.03.02013 Presa d'atto della inesistenza delle aree e fabbricati da destinarsi all'edilizia residenziale pubblica e alle attività produttive e terziarie. Anno 2013
- delibera C.C. n°14 del 26.03.02013 Programma costruttivo per la realizzazione di a 32 alloggi di edilizia residenziale convenzionata proposto dalla società Building Area srl. Annullamento in autorutela della deliberazione n° 11 del 15/7/2010 di approvazione del programma costruttivo
- delibera C.C. n°15 del 26.03.02013 Adeguamento del Regolamento Edilizio Comunale alle nuove mappe del vincolo aeronautico
- delibera C.C. n°16 del 26.03.02013 Regolamento per il sostegno alle imprese e liberi professionisti che hanno sporto denuncia nei confronti di atti di estorsione e di usura. RINVIO.
E' stata adottata la determinazione relativa alla liquidazione dei gettoni di presenza secondo quanto prevede il regolamento comunale all'art.10 ter comma 1: determina n° 1 del 02.01.2013 Liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali per il periodo Gennaio-Febbraio 2013.
L'attività frenetica del Consiglio Comunale è continuato nel mese di aprile, oltre alle numerose proposte all'ordine del giorno delle due sedute del Consiglio di competenza Urbanistica si dovuto procedere al completamento degli adempimenti connessi alla surroga dei consiglieri dimissionari (fase che si è conclusa solo nella seduta del 17 aprile) e adottare gli atti preparatori per l'approvazione del bilancio 2013 (anche se il Bilancio sarà approvato solo il 30 novembre, gli atti proposti ed adottati nelle due sedute del mese di aprile sono i seguenti:
03.04.2013
- delibera C.C. n°17 del 03.04.2013, Regolamento per il sostegno alle imprese e liberi professionisti che hanno sporto denuncia nei confronti di atti di estorsione e/o usura. RINVIO,
- delibera C.C. n°18 del 03.04.2013, Mozione ai sensi dell' art. 21 comma 3 del vigente statuto comunale -art. 35 del regolamento del Consiglio Comunale a firma di n. 5 Consiglieri Comunali,
- delibera C.C. n°19 del 03.04.2013, Approvazione piano particolareggiato di recupero in area residenziale di riordino urbanistico. Comparto di via Padova,
- delibera C.C. n°20 del 03.04.2013, Approvazione piano particolareggiato di recupero in area residenziale di riordino urbanistico. Comparto di via Delle Sciare al civ. 105,
- delibera C.C. n°21 del 03.04.2013, Approvazione piano particolareggiato di recupero in area residenziale di riordino urbanistico. Comparto di via Lecce.
- 17.04.2013
- delibera C.C. n°22 del 17.04.02013, Presa d'atto di dimissioni dalla carica di Consigliere Comunale del Sig. Anastasi Giuseppe e successiva surroga. Giuramento, convalida del subentrante Sig. Litrico Santo.
- delibera C.C. n°23 del 17.04.02013, Elezione a seguito di surroga del Consigliere D'Agata Vincenzo. Rimozione cause di incompatibilità
- delibera C.C. n°24 del 17.04.2013, Regolamento per il sostegno alle imprese e liberi professionisti che hanno sporto denuncia nei confronti di atti di estorsione e/o usura.
- delibera C.C. n°25 del 17.04.2013, Approvazione piano particolareggiato di recupero in area residenziale di riordino urbanistico. Comparto di via Taranto
- delibera C.C. n°26 del 17.04.2013, Approvazione piano particolareggiato di recupero in area residenziale di riordino urbanistico. Comparto di via Caltanissetta
- delibera C.C. n°27 del 17.04.2013, Approvazione piano particolareggiato di recupero in area residenziale di riordino urbanistico. Comparto di via Cantone
- delibera C.C. n°28 del 17.04.2013, Approvazione piano particolareggiato di recupero in area residenziale di riordino urbanistico. Comparto di via Mezzo
- delibera C.C. n°29 del 17.04.2013, Approvazione piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari (art. 58 del D.L. 112/2008 convertito dalla legge 133/2008). Triennio 2013-2015

Inoltre, nel mese di aprile, è iniziata l'attività delle commissioni consiliari permanenti relativa all'approvazione del conto consuntivo 2012; conto consuntivo che è stato approvato definitivamente nel mese di maggio.

Nel mese di maggio, oltre all'approvazione del conto consuntivo 2012 (seduta del due maggio) è proseguita l'attività incessante del consiglio comunale e delle commissioni consiliari. Buona parte degli argomenti all'ordine del giorno sono di natura urbanistica e nascono dall'attuazione del programma politico e amministrativo dell'Amministrazione in ordine al risanamento del territorio dando attuazione ai cosiddetti "piani di recupero". Tale attività del consiglio comunale già comunque cominciata nel 2012 proseguirà per tutto il 2013 fino al febbraio 2014 quando una legge regionale in attuazione della legge nazionale demanderà la competenza dell'attuazione dei piani di recupero non più al consiglio comunale ma alla giunta municipale.

nella seduta del 2 maggio 2013 il Consiglio Comunale ha esaminato e adottato le seguenti proposte di deliberazioni:

- delibera C.C. n°30 del 02.05.2013 Rendiconto di gestione esercizio finanziario 2012.
- delibera C.C. n°31 del 02.05.2013, Approvazione piano particolareggiato di recupero in area residenziale di riordino urbanistico. Comparto di Via Motta, Gorizia, Udine, Frascati e Bellini.
- delibera C.C. n°32 del 02.05.2013, Approvazione piano particolareggiato di recupero in area residenziale di riordino urbanistico. Comparto di Via Siracusa e Merano.
- delibera C.C. n°33 del 02.05.2013, Approvazione piano particolareggiato di recupero in area residenziale di riordino urbanistico. Comparto di Via Campania e Galilei.
- delibera C.C. n°34 del 02.05.2013, Approvazione piano particolareggiato di recupero in area residenziale di riordino urbanistico. Comparto di Via Monaci Mantia - Selinunte.
- delibera C.C. n°35 del 02.05.2013, Approvazione piano particolareggiato di recupero in area residenziale di riordino urbanistico. Comparto di Via Oristano.
- delibera C.C. n°36 del 02.05.2013, Approvazione piano particolareggiato di recupero in area residenziale di riordino urbanistico. Comparto di Via Pescara.
- delibera C.C. n°37 del 02.05.2013, Approvazione dello schema di Convenzione concernente il progetto per la realizzazione di un impianto sportivo in Via G. Verdi, traversa di Via P.L. Deodato su terreno riportato in catasto al foglio 9 particella 855. Domanda Unica SUAP n° 2012.S01.95037.02173 in ditta M.G.F. s.r.l.

nella seduta successiva del consiglio comunale del 20 maggio, sono stati adottati i seguenti atti:

- delibera C.C. n°38 del 20.05.2013, Lettura ed approvazione verbali sedute precedenti.
- delibera C.C. n°39 del 20.05.2013, Convalida delibera di G.C. n°40 del 18/04/2013 ad oggetto: "Pagamento in acconto del tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES) per l'anno 2013 Art. 10 D.L. n° 35/2013 - Determinazione scadenze e numero rate di versamento.
- delibera C.C. n°40 del 20.05.2013, Approvazione piano particolareggiato di recupero in area residenziale di riordino urbanistico. Comparto di via Catanzaro, Rovigo, Salerno e Volterra.
- delibera C.C. n°41 del 20.05.2013, Approvazione piano particolareggiato di recupero nell'area residenziale di riordino urbanistico sita in contrada Pomaro - Savoca.
- delibera C.C. n°42 del 20.05.2013, Adozione piano particolareggiato di recupero nell'area residenziale di riordino urbanistico sita in Via Fò.
- delibera C.C. n°43 del 20.05.2013, Approvazione progetto di variante al programma costruttivo per la costruzione di n° 91 alloggi sociali di edilizia convenzionata e/o agevolata, da realizzare nei pressi della Via Motta, secondo i parametri della L. 457/78 e della L.R. 79/75, da parte delle Coop. Edil. "LA TANA, ERMETE TRIMEGISTRO DUE" e della ditta "IPP ss.L". Istanza prot gen. n° 9359 del 15/04/2013.
- delibera C.C. n°44 del 20.05.2013, Inserimento Ag. Sambataro Domenico nel Piano Miglioramento Servizi Polizia Municipale art. 13 l.r. 17/90. Biennio 2012-2013.

l'ufficio, inoltre, ha predisposto la seguente determinazione dirigenziale:

- n°73 del 07/5/2013- Liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali per il periodo Marzo -Aprile 2013.

Nel mese di giugno l'attività del consiglio e delle commissioni consiliari era stata preventivata per l'approvazione del bilancio di previsione 2013. ma ad un originario rinvio al 30 giugno e poi un rinvio al 30 settembre e successivamente al 30 novembre, ha fatto spostare l'attenzione su argomenti più generalizzati con prevalenza di argomenti di natura urbanistica. Gli argomenti all'ordine del giorno, originariamente previsti in discussione in un'unica seduta convocata per il 25.06.2013, sono stati discussi e completati in una seduta di rinvio del 27.06.2013.

Nella seduta del 25.06.2013 sono stati discussi e trattati i seguenti argomenti:

- delibera C.C. n°45 del 25.06.2013, Lettura ed approvazione verbali sedute precedenti.
- delibera C.C. n°46 del 25.06.2013, Approvazione progetto preliminare che costituisce variante al PRG, ai sensi dell'art. 19 del DPR 327/2001, per la realizzazione del Centro di Protezione Civile Regionale.
- delibera C.C. n°47 del 25.06.2013, Riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'art. 194 D.Lgs n° 267 del 18/08/2000 in favore della Società Salvatore Scuto & Figli in esecuzione della Sentenza della Corte di Appello di Catania n° 700 del 03/04/2013.
- delibera C.C. n°48 del 25.06.2013, Riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'art. 194 D.Lgs n° 267 del 18/08/2000 in favore della Sig.ra Patanè Leda Maria in esecuzione della Sentenza n° 1280/13 del 02/05/2013 del T.A.R. Sez. II di Catania. Rinvio della seduta

Nella seduta di rinvio del 27.06.2013, infine sono state adottate le rimanenti proposte che qui si elencano:

- delibera C.C. n°49 del 27.06.2013, Approvazione variante Programma costruttivo, ai sensi delle LL.RR_ 71/78 - 86/81 art. 25 - 25/97 art. 3, per la costruzione di 90 alloggi di edilizia convenzionata, agevolata da parte della "Edil Trade s.r.l." già approvato con Decreto Ass. n. 527 del 02/08/2010.

- delibera C.C. n°50 del 27.06.2013, Diniego Programma costruttivo, ai sensi dell'art. 25 della L.R_ 22/96, per la realizzazione di alloggi di edilizia convenzionata e/o agevolata (LL.RR_ 79/75 e 95/77) da sorgere in via Delle Sciare angolo via Altarello, da parte della Cooperativa Edilizia "Santa Lucia". Istanza prot. gen n° 4948 del 19/02/2008. Rielaborazione prot 37337 del 30/12/2009.

- delibera C.C. n°51 del 27.06.2013, Diniego Programma costruttivo presentato dalle Coop. PASSO, BANCAL. IREOS, per la realizzazione di n° 60 alloggi di edilizia convenzionata, ai sensi del 5 comma dell'art. 2 della L.R_ 86/81, come modificato ed integrato dall'art. 25 della L.R. 22/96 e della L.R_ 25/97 e s.m.i., tra le vie Regione, Catanzaro e Delle Sciare. Istanza prot. n° 14088 del 15/05/2006.

- delibera C.C. n°52 del 27.06.2013, Diniego Programma costruttivo presentato dalla ditta EDILTRADE sii., per la realizzazione di n. 42 alloggi di edilizia convenzionata, ai sensi del 5 comma dell'art. 2 della L.R 86/81, come modificato ed integrato dall'art. 25 della L.R 22/96 e della L.R 25/97 e s.m.i., tra le vie Regione, Catanzaro e Delle Sciare. Istanza prot. n° 21621 del 28/07/2006.

Nel mese di luglio, dopo quattro mesi di frenetica attività il lavoro del consiglio Comunale ha subito un rallentamento inizialmente, per poi riprendere a trattare gli argomenti ,anche in ottica di previsione dell' approvazione del bilancio per il 30 settembre, attività che è durata fino all'8 agosto.

Una sola riunione a Luglio il 24 per trattare e adottare le seguenti proposte di deliberazione:

- delibera C.C. n°53 del 24.07.2013, Approvazione piano di lottizzazione per la realizzazione di un insediamento produttivo in via Montello in ditta "Graziano Magistro",

- delibera C.C. n°54 del 24.07.2013, Diniego Programma costruttivo nella zona prevista per l'edilizia economica popolare indicata con zona "EP", in prossimità di via Catanzaro ai sensi della L.R_ 22/96 - Soc. Coop. Edil "Orchidea" a.r.l. e Soc. Coop. Edil. "Primavera 90 Acicastello" ari. Istanza prot. 19200 del 07/07/2006 - rielaborazione prot. 4708 del 18/02/2009.

Inoltre sono stati adottati:

1. n°105 del 01/07/2013, Liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali per il periodo maggio- giugno 2013

2. n°111 del 10/07/2013, "Liquidazione fattura n°4687 del 04/07/2013- in ditta Flaccovio editore -viale Crocerossa 28- Palermo.

3. n°118 del 23/07/2013, all'oggetto:" Liquidazione del compenso spettante all'Avv. Alfio Sambataro — Difensore Civico -per il periodo Gennaio - Giugno 2013.

Nel mese di Agosto, il Consiglio Comunale, prima di concedersi una lunga pausa, ha voluto adottare alcuni atti propedeutici all'approvazione del bilancio unitamente a altri argomenti di natura urbanistica; gli argomenti sono stati programmati in due sedute:

nella seduta del 07/08/2013 sono stati discussi:

- delibera C.C. n°55 del 07.08.2013, Lettura ed approvazione verbali sedute precedenti.

- delibera C.C. n°56 del 07.08.2013, Approvazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche relativo al triennio 2013-2015 ed elenco annuale 2013.

- delibera C.C. n°57 del 07.08.2013, delibera C.C. n°55 del 07.08.2013 Adozione piano particolareggiato di recupero in area residenziale di riordino urbanistico. Comparto di Via Aquila

- delibera C.C. n°58 del 07.08.2013, Adozione piano particolareggiato di recupero in area residenziale di riordino urbanistico. Comparto di Via Brindisi. Trapani, Enna. Montegrappa e S. Lucia

- delibera C.C. n°59 del 07.08.2013, Adozione piano particolareggiato di recupero in area residenziale di riordino urbanistico sito in contrada Santa Caterina, comparti di via Adalgisa e Rimini.

- delibera C.C. n°60 del 07.08.2013, Adozione piano particolareggiato di recupero in area residenziale di riordino urbanistico. Comparto di via S. Lucia -Siena.

Nella seduta dell'8/08/2013 invece sono stati trattati i :

- delibera C.C. n°61 del 08.08.2013, Adozione piano particolareggiato di recupero nell'area residenziale di riordino urbanistico. Comparto di via Sondrio.

- delibera C.C. n°62 del 08.08.2013, Approvazione Regolamento per l'applicazione e la riscossione del Tributo Comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES)

- delibera C.C. n°63 del 08.08.2013, "TARES 2013" per la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati agli urbani- annualità 2013 - ATO. CT3 - Approvazione piani tariffari

- delibera C.C. n°64 del 08.08.2013, Revoca deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 03/11/2011 di approvazione del programma costruttivo per la costruzione di n. 24 alloggi sociali di edilizia convenzionata in via Carso da parte della Cooperativa Edilizia "Soleado 82" e diniego del medesimo programma costruttivo.

- delibera C.C. n°65 del 08.08.2013, Adozione piano particolareggiato di recupero in area residenziale di riordino urbanistico. Comparto di via Torino e Traverse.

- delibera C.C. n°66 del 08.08.2013, Adesione all'iniziativa della Commissione Europea per la riduzione delle emissioni di anidride carbonica. Patto dei Sindaci

- delibera C.C. n°67 del 08.08.2013, Istituzione dell'Osservatorio della Legalità e approvazione del relativo regolamento.

L'adozione delle deliberazioni di cui sopra è stato preceduto da un congruo numero di sedute delle commissioni consiliari permanenti;

L'attività amministrativa nel mese di Settembre è ricominciata con l'attività delle commissioni consiliari permanenti; il consiglio comunale è stato convocato per il 30 settembre con all'ordine del giorno con argomenti di varia natura; in questa fase dell'attività amministrativa va evidenziato che non è stata trattata la proposta di deliberazione del mantenimento degli equilibri di bilancio, la cui adozione era prevista per legge entro il mese di settembre; con il differimento del termine dell'approvazione del bilancio al 30 novembre la proposta di deliberazioni, anche a seguito di circolari esplicative ministeriali, non è stata più posta in trattazione.

questi gli argomenti trattati ed approvati nella seduta del 30 settembre:

- delibera C.C. n°68 del 30.09.2013, Lettura ed approvazione verbali sedute precedenti
- delibera C.C. n°69 del 30.09.2013, Relazione del Difensore Civico 2012
- delibera C.C. n°70 del 30.09.2013, Approvazione del nuovo regolamento per l'installazione e l'esercizio del commercio nei chioschi e nei veicoli attrezzati ad autonegozi e Piano comunale di localizzazione delle aree pubbliche da destinare all'attività di vendita. RINVIO
- delibera C.C. n°71 del 30.09.2013, Rettifica intestazione deliberazione n° 35 del 2/5/2013 ad oggetto "Approvazione piano particolareggiato di recupero in area residenziale di riordino urbanistico, comparto di via Oristano" e deliberazione n° 36 del 20013 ad oggetto "Approvazione piano particolareggiato di riordino urbanistico, comparto di via Pescara".
- delibera C.C. n°72 del 30.09.2013, Adozione piano particolareggiato di recupero in area residenziale di riordino urbanistico. Comparto di via delle Sciare con accesso da via Maestrale.
- delibera C.C. n°73 del 30.09.2013, Adozione piano particolareggiato di recupero in area residenziale di riordino urbanistico. Comparto di via delle Sciare con accesso da via Ponente.
- delibera C.C. n°74 del 30.09.2013, Approvazione "Piano di Miglioramento della efficienza dei Servizi di Polizia Municipale. Art. 13 L.R. 17/90 - Biennio 2014-2015".

Nel mese di settembre si è provveduto all'adozione della determinazione dirigenziale n° 134 del 02.09.2013 "liquidazione dei gettoni di presenza ai consiglieri comunali - periodo Luglio e Agosto 2013.

Nel mese di Ottobre è continuata l'attività consiliare già cominciata il 30 settembre: un punto già rinviato in quella seduta che un ordine del giorno aggiuntivo sono state gli argomenti di discussione della seduta del consiglio comunale rinviato all'otto ottobre:

- delibera C.C. n°75 del 08.10.2013 Approvazione del nuovo regolamento per l'installazione e l'esercizio del commercio nei chioschi e nei veicoli attrezzati ad autonegozi e Piano comunale di localizzazione delle aree pubbliche da destinare all'attività di vendita,
- delibera C.C. n°76 del 08.10.2013, Variazione data scadenza pagamento terza rata a saldo TARES - Modifica delibera di C.C. n° 39 del 20/05/2013.

Nel mese di ottobre è stata adottata la determinazione dirigenziale: n° 149 del 08.10.2013 -lavoro straordinario e assistenza agli organi 01.01.2013-30.06.2013, determinazione assunta previo parere della delegazione trattante su richiesta di dipendenti.

"Nel restante periodo del mese di ottobre l'attività delle commissioni consiliari del consiglio comunale ha subito un breve rallentamento per poi riprendere a novembre in preparazione della seduta del consiglio comunale prevista per fine novembre per provvedere alla approvazione del bilancio "preventivo" 2013.

Nel mese di novembre, preceduta dall'attività propedeutica delle commissioni consiliari, tutta l'attività del consiglio comunale è stata finalizzata per la trattazione e successiva approvazione del bilancio preventivo 2013: i lavori del consiglio comunale si sono svolti in due sedute la prima il 6 novembre e la seconda il 27 novembre nella prima seduta del 6.11.2013 sono stati adottati e trattati i seguenti atti:

- delibera C.C. n°77 del 06.11.2013, Lettura ed approvazione verbali sedute precedenti
- delibera C.C. n°78 del 06.11.2013, Addizionale Comunale IRPEF 2013 - Modifica Regolamento ed approvazione aliquota.
- delibera C.C. n°79 del 06.11.2013, Risoluzione consensuale della Convenzione per la gestione in forma associata dell'Ufficio di Segreteria Generale tra il Comune di San Giovanni La Punta e quello di Santa Teresa di Riva.
- delibera C.C. n°80 del 06.11.2013, Convenzione tra i Comuni di San Giovanni La Punta e di Piazza Armerina per la gestione in forma associata dell'Ufficio di Segreteria Comunale.
- delibera C.C. n°81 del 08.10.2013, Adeguamento dei costi ed oneri di urbanizzazione di cui alla legge 28 Gennaio 1997 n° 10 da applicarsi per l'anno 2014. Approvazione.
- delibera C.C. n°82 del 06.11.2013, Approvazione progetto preliminare che costituisce variante al PRG, ai sensi dell'art. 19 del DPR 327/2001, per la realizzazione di una barriera fonoassorbente in Viale Vasco De Gama.
- delibera C.C. n°83 del 06.11.2013, Adozione Programma costruttivo, ai sensi della LR 79/758, per la costruzione di n° 16 alloggi in Via Caruso "Coop. LA CONCORDIA". Istanza prot. n° 26371 del 15/10/2012.

nella seconda seduta del 27.11.2013, sono stati adottati e trattati i seguenti atti:

- delibera C.C. n°84 del 27.11.2013, Approvazione Bilancio di Previsione 2013 Bilancio di Previsione Pluriennale 2013/2015 e Relazione Previsionale e Programmatica.
- delibera C.C. n°85 del 27.11.2013, Approvazione schema di Convenzione tra Comuni per lo svolgimento delle funzioni di centrale di committenza.
- delibera C.C. n°86 del 27.11.2013, Riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'art. 194 D.Lgs n° 267 del 18/08/2000 in favore del Sig. Capodicasa Gianluca in esecuzione della Sentenza del Tribunale di Catania Sezione Distaccata di Mascalucia n° 63/13 del 26/07/2013.
- delibera C.C. n°87 del 27.11.2013, Revoca deliberazione del Consiglio Comunale n° 68 del 26/10/2009 di approvazione del programma costruttivo per la costruzione di n° 67 alloggi sociali di edilizia convenzionata in Via SS. Crocifisso da parte della Cooperativa Edilizia "PUNTESE 83" e diniego del medesimo programma costruttivo.

E' stata predisposta la seguente determinazione dirigenziale n° 161 del 05.11.2013, Liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali per il periodo settembre-ottobre 2013.

L'attività del consiglio comunale e delle commissioni consiliari nel mese di Dicembre si è concentrata nella prima metà del mese; precedute dai pareri delle commissioni consiliari, si sono tenute due riunioni del consiglio comunale e specificatamente il 13 e il 16 dicembre che sono scaturite da una convocazione urgente e da un ulteriore elenco aggiuntivo su un rilievo della Corte dei Conti in materia di bilancio:

Nella seduta del 13 dicembre il consiglio comunale ha trattato i seguenti argomenti:

- delibera C.C. n°88 del 13.12.2013 Lettura ed approvazione verbali seduta precedente.
 - delibera C.C. n°89 del 13.12.2013 Variazione di adeguamento al Bilancio per l'Esercizio Finanziario 2013.
- nella seduta del 16 dicembre oltre agli argomenti già rinviati il 13 dicembre, è stato discusso l'elenco aggiuntivo:
- delibera C.C. n°90 del 16.12.2013 Mozione ai sensi dell'art. 21 comma 3 del vigente Statuto Comunale - art. 35 del Regolamento del Consiglio Comunale. Prot. 30453 del 05/12/2013.
 - delibera C.C. n°91 del 16.12.2013 Approvazione Programma costruttivo, ai sensi della L. 457/78, per la costruzione di 54 alloggi sociali in via Fisichelli. Ditta "Coop. DIANA FACELLINA". - Istanza prot. n° 29510 del 07/10/2010.
 - delibera C.C. n°92 del 16.12.2013 Revoca deliberazione del Consiglio Comunale n° 32 del 15/04/2010 di approvazione Programma costruttivo per la costruzione di n° 25 alloggi sociali, cooperativa Edilizia "PRO EDIL a.r.l." e diniego del medesimo programma costruttivo.
 - delibera C.C. n°93 del 13.12.2013 Presa atto della deliberazione Corte dei Conti n° 278/2013/PRSP - Misure correttive.

Infine, del mese di dicembre sono state predisposte le seguenti determinazioni dirigenziali:

n° 209 del 31.12.2013 Impegno di spesa per competenze Amministratori per permessi retribuiti e spese per il funzionamento del Consiglio Comunale - Anno 2013.

n° 187 del 12.12.2013 impegno di spesa per lavoro straordinario e assistenza agli organi anno 2013-II semestre.

n° 209 del 31.12.2013 Liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali per il periodo novembre-dicembre 2013.

Nell'anno 2013, ha provveduto ad organizzare n°19 sedute del consiglio comunale (precedute da 108 sedute delle commissioni consiliari) con l'adozione di n°93 proposte di deliberazioni.

Si trasmettono le proposte al presidente del consiglio, se ne cura l'inoltro ai Presidenti di Commissione per gli adempimenti di competenza; si cura la redazione dell'ordine del giorno e la convocazione del consiglio e degli altri organismi consiliari provvede alla predisposizione e al rilascio delle copie delle proposte di deliberazioni; assiste la presidenza per lo svolgimento delle funzioni di competenza.

Infine, grazie all'attività amministrativa e gestionale e le soluzioni operative portate avanti si è avuto un risparmio di spesa in ordine a:

1. permessi retribuiti: nel 2013 nessun datore di lavoro dei consiglieri comunali ha chiesto rimborsi.
2. missioni o partecipazioni ad attività di rappresentanza: nessun consigliere ha richiesto la partecipazione a missioni o attività similari.
3. gettoni di presenza : rispetto a quanto impegnato si avuto un risparmio di spesa di circa 7.000,00 €.
4. rilascio atti ai consiglieri comunali in ordine ai lavori consiliari: esclusa qualche eccezione tutti gli atti sono stati rilasciati tramite posta certificata con individuazione specifica sull'atto del consigliere a cui viene rilasciato, nel rispetto del regolamento consiliare, con risparmio di carta e di lavoro del personale.
5. Lavoro straordinario per assistenza agli organi risparmio di spesa di circa la metà rispetto al 2012.

In conclusione tra gli aspetti più qualificanti realizzati va evidenziato:

In ossequio ai nuovi indirizzi legislativi che impongono alle PP. AA. di dotarsi di una serie di strumenti per la gestione elettronica dei flussi documentali e per il controllo e la razionalizzazione dei processi decisionali si è operato proseguendo l'informaticizzazione degli archivi per la gestione digitale dei documenti e della loro archiviazione.

A tal proposito, con apposito atto **(Determinazione n. 179 del 6/10/2011)** si è provveduto ad attivare un progetto sperimentale inerente la scansione e la gestione dei documenti archivio telematico per conseguire le seguenti finalità: riduzione dei tempi di archiviazione e di ricerca documentale; possibilità di delocalizzare o, in alcuni casi, eliminare l'archivio cartaceo; riduzione dei tempi di attesa da parte dei cittadini; riduzione dei costi per l'Amministrazione comunale. Anche in questi ultimi casi si mira a raggiungere specifici obiettivi di produttività e qualità sia in termini di risparmio economico (sensibile riduzione della spesa annuale impegnata per l'acquisto di carta per fotocopie) che di tempo (stante la particolare celerità delle procedure ed adempimenti informatici) a beneficio dell'ente e della comunità.

Tra gli obiettivi strategici conseguiti si rileva la riduzione del carico del contenzioso sia in termini di minori incarichi esterni che come riduzione delle parcelle dei legali incaricati, mediante l'adozione di schemi di convenzioni da sottoscrivere con i legali inerenti la pattuizione del compenso massimo riconoscibile a fronte dell'incarico affidato. Inoltre sono state adottate diverse procedure transattive per la definizione bonaria del contenzioso.

Si è operato per recuperare all'Ente i crediti vantati e monitorare lo stato del contenzioso complessivo.

L'applicazione delle nuove e complesse normative nazionali e regionali è stata tempestiva e puntuale segnatamente per la realizzazione dei principi di pubblicità, trasparenza semplificazione dei procedimenti di decisione e controllo con indubbi benefici anche in termini di minori costi (per riproduzioni e lavoro).

Particolare attenzione è stata dedicata al sito internet ed all'inserimento sul web degli atti dell'Amministrazione comunale ai fini della pubblicità notizia ed all'introduzione in tempo reale dell'albo pretorio on line o virtuale, per la

pubblicazione di tutti gli atti sia dell'Ente che provenienti da altri enti pubblici o privati (così come disposto anche dalla normativa della regione Siciliana dal c. 1 dell'art. 18 della Legge Regionale 16/02/2008 n. 22).

Significativi miglioramenti si sono riscontrati anche nella qualità dei servizi all'utenza con il diretto coinvolgimento del personale dipendente. Si è raggiunto un livello quasi ottimale tra i tempi di deliberazione degli organi e quelli di pubblicazione ed esecutività degli atti a beneficio della rapidità dell'azione amministrativa e del tempestivo soddisfacimento dell'interesse pubblico. Nell'ambito dell'attività tesa alla riduzione dei costi degli apparati burocratici e politici è stata razionalizzata la presenza dei dipendenti comunali che prestano attività lavorativa straordinaria per assistenza agli organi.

In ottemperanza alla legge 6/11/2012 n. 190, del d.lgs. 14/03/2013 n. 33, del d.lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i. e del d.lgs. 30/03/2001 n. 165 e s.m.i. e art. 54, sono stati predisposti:

- Delibera di Giunta Comunale n. 146 del 28/12/2012 approvazione to il Piano delle Performance integrazione per il triennio 2012/2014, nonché le schede concernenti la valutazione degli incaricati di funzioni dirigenziali ed il personale dipendente;

- Delibera di Giunta Comunale n. 125 del 30/12/2013 con la quale è stato approvato il Codice di Comportamento di questo Comune;

- Delibera di Giunta Comunale n. 130 del 30/12/2013 con la quale è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità anni 2013-2015 e Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

Monitoraggio assegnazione beni confiscati alla mafia e Consorzio Etneo legalità e sviluppo. CENSIMENTO AUTO BLU - BORSE LAVORO E TIROCINI FORMATIVI E STAGE

in relazione al punto 4) - **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE** - ed al punto 5) **GESTIONE DEL SALARIO ACCESSORIO** -

Conformemente ai principi generali di cui al Titolo III, Capo I, art. 17 e segg. del Decreto Legislativo 27/10/2009 n. 150, lo scrivente, conscio che il legislatore intende sottrarre alla contrattazione la determinazione delle modalità con le quali attribuire riconoscimenti ai dipendenti maggiormente meritevoli, ha inteso valorizzare il merito.

La valorizzazione del merito, ovviamente, consiste nell'assegnazione di premi ed incentivi a chi risulti, sulla base della valutazione, in grado di offrire una prestazione lavorativa migliore sul piano qualitativo e quantitativo. Valorizzare il merito implica anche differenziare: gli incentivi non possono spettare a tutti in maniera uguale, ma in misura proporzionale proprio al merito rilevato. In tale contesto normativo ci si è dunque ispirati alla selettività: l'accesso ai vari strumenti di incentivazione e premio non possono andare in modo indifferenziato o basato su automatismi (come presenza ed inquadramento), ma occorrono sempre criteri selettivi, il cui esito sia un punteggio ed una graduatoria, nella quale inserire i dipendenti, secondo il merito di ciascuno.

Siffatto modo di operare è di fondamentale importanza in quanto l'ente assegna alle risorse umane valenza strategica per il raggiungimento dei suoi traguardi, ed in questo contesto si inserisce il sistema di valutazione delle prestazioni del personale per le seguenti finalità principali: favorire la crescita e lo sviluppo delle competenze dei lavoratori; sostenere il riconoscimento e la valorizzazione del merito; raggiungere gli obiettivi definiti dall'Amm/ne; l'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi; il comportamento organizzativo; le competenze.

Con l'entrata in vigore del D.lgs. 27/10/2009 n. 150, cd. Decreto Brunetta, e succ. modif. ed integr., la valutazione della performance è diventata oggetto di intervento legislativo e pertanto lo scrivente, in relazione alle schede della performance (cd. Produttività) in ossequio ai dettati normativi procede alla differenziazione dei punteggi.

Tale doverosa necessità si impone, non solo perché chi scrive è a sua volta viene "misurato" anche in base alla valutazione dei propri collaboratori, tramite una significativa differenziazione dei giudizi, ma, anche, per evitare di incorrere in eventuali responsabilità nella liquidazione degli istituti contrattuali, e, conseguente, obbligo della ripetizione dell'indebito ex art. 2033 Codice Civile. Ipotesi non più astratta stante la stretta sui controlli operata sia dall'Ispettorato della Funzione Pubblica che dal Servizio Ispettivo della Ragioneria Generale dello Stato.

Si ritiene che i risultati prodotti dai propri collaboratori sono soddisfacenti e quindi si è consapevole che tendere ad ottenere un impegno maggiore e quanti-qualitativamente più ottimale per il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali assegnati dall'Amministrazione e specificati dall'organo di gestione, tenendo conto della qualità del contributo assicurato alla performance, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi da parte di ciascun lavoratore, sarà estremamente complicato.

I criteri ispiratori dello scrivente nella gestione e sviluppo delle risorse umane, vale a dire nel motivare i collaboratori, svilupparne le competenze, di valutarne le prestazioni, i comportamenti organizzativi e il potenziale, interpretare il clima di gruppo e di effettuare interventi efficaci di miglioramento, controllo dei risultati, monitorare la realizzazione degli obiettivi e del salario accessorio, in relazione alle diverse categorie di appartenenza, sono:

Preparazione Professionale, Quantità e Qualità del Lavoro, Cura e Abilità nell'uso di strumenti o Apparecchiature di Lavoro, Organizzazione del proprio lavoro.

Orientamento ai risultati e alla qualità del Servizio, vale a dire la capacità di agire in maniera focalizzata sui risultati senza dispersioni e di assicurare prestazioni in linea con i bisogni e le necessità dell'utenza e dell'Amm/ne.

Integrazione Organizzativa, vale a dire la capacità di agire in logica di processo, di farsi carico delle esigenze delle altre posizioni di lavoro che seguono nel processo e di agire correttamente nel rispetto degli impegni assunti. Superare la logica dei compartimenti stagni.

Propositività e Apporto Innovativo, vale a dire la capacità di agire in autonomia anche senza essere sollecitati, di anticipare i problemi e di formulare alternative di soluzione diverse e proposte di miglioramento anche creative

Problem Solving, vale a dire la capacità di affrontare e risolvere i problemi con un metodo basato sulla capacità di elaborazione dei dati, di focalizzazione delle priorità, di individuazione delle cause.

Relazioni Interpersonali vale adire la capacità di stabilire rapporti professionali e interpersonali attenti, educati e positivi con clienti (interni ed esterni), interlocutori e colleghi

Lavoro di Gruppo, vale a dire, la capacità di collaborare e di partecipare alla vita dell'ufficio, dimostrando spirito di gruppo, rispetto scambievole e concretezza operativa per raggiungere obiettivi di team

Flessibilità la capacità di operare su più attività della struttura nella quale è inserito/a, di rispondere positivamente alle emergenze ed alle variazioni dei programmi e dei volumi di lavoro.

Altro aspetto saliente che si è curato è stato quello del controllo della presenza in servizio e dell'attività espletata dai dipendenti al fine di contrastare le criticità di scarsa produttività e l'assenteismo.

***Il Vice Segretario Dirigente Settore AA.GG. ed II.
f.to avv. Antonino Di Salvo***