



CITTÀ DI ISCHIA

Provincia di Napoli

Originale Verbale di Deliberazione di Giunta Comunale

Seduta del 20/09/2016 N. 85

Oggetto: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

L'anno duemilasedici , addi venti , del mese di settembre , alle ore 14,00 nella sala delle adunanze del Comune di Ischia, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge. Presiede l'adunanza FERRANDINO GIUSEPPE, nella sua qualità di SINDACO .

Sono presenti gli Assessori Comunali:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI
FERRANDINO VINCENZO	VICE SINDACO	SI
AMBROSINO ROSA ANNA	ASSESSORE	SI
FERRANDINO PAOLO	ASSESSORE	SI
MIGLIACCIO PASQUALINO	ASSESSORE	SI
CRISCUOLO CARMEN	ASSESSORE	SI

Assiste il Segretario Generale dott. Giovanni Amodio

Il Presidente, dichiarata aperta la seduta, invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento in oggetto.

La Giunta Comunale

PREMESSO che:

- la Giunta Comunale, con delibera n.73 del 18.09.2013, avvalendosi della facoltà concessa dal Legislatore con il D.L. 102/2013 convertito nella Legge 124/2013 ,ha aderito alla fase sperimentale del nuovo sistema contabile armonizzato disciplinato dal D.Lgs 118/2011 e dal D.P.C.M. 28/12/2011;
- il Comune di Ischia con Decreto Ministeriale del 15.11.2013 è stato ammesso alla sperimentazione del nuovo sistema contabile armonizzato a partire dal 1 gennaio 2014;
- con deliberazione n.15 del 20/05/2016, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione per il periodo 2016-2018;

PRECISATO, relativamente al processo di programmazione 2016/2018, quanto segue:

- il Bilancio approvato dall'Amministrazione rappresenta atto fondamentale di indirizzo strategico contenente i programmi pluriennali da realizzare nel triennio 2016/2018;
- con il Bilancio di previsione approvato è stato affidato a ciascuna servizio un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile di servizio;
- sulla base del bilancio di previsione per il triennio 2016-2018, l'organo esecutivo definisce il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi della gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni finanziarie necessarie, ai singoli responsabili di servizio;
- il Piano Esecutivo di Gestione rappresenta lo strumento che deve consentire l'attuazione dei programmi approvati dall'organo consiliare in sede di bilancio;
- il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni, ognuna con il proprio il responsabile;

PRESO ATTO che:

- la Struttura organizzativa del Comune è articolata, riguardo la responsabilità del piano esecutivo di gestione, come previsto con deliberazione di Giunta Comunale n.13 del 12/02/2016 e successivo decreto sindacale n.6/2016, nonché modifiche ed integrazioni disposte con la presente deliberazione, con assegnazione delle risorse economiche per area, cui pertiene, comunque, per competenza ciascun servizio individuato;

Le attività di responsabilità del piano esecutivo di gestione sono assunte tenuto altresì conto di quanto stabilito con disposizione del Segretario Generale del 28 agosto 2015;

RILEVATO che:

- gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei funzionari dei rispettivi servizi;
- qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive e gli obiettivi che consentano l'esercizio dei poteri di gestione dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta comunale;
- con il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta assegna gli obiettivi ai servizi quali centri di responsabilità, con la correlazione delle risorse ai servizi finali gestiti.

PRECISATO in ordine alla struttura del Piano Esecutivo di Gestione quanto segue:

- è collegato con il bilancio pluriennale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli da riaggregare nelle Missioni e Programmi;
 - si correla ai centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai programmi;
 - è strutturato sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al Piano Esecutivo di Gestione e le missioni e programmi di cui allo schema di bilancio previsionale e il documento unico di programmazione;
- RITENUTO che, avendo in sede di bilancio di previsione ed atti correlati provveduto ad illustrare in modo dettagliato ed esaustivo le missioni e programmi e correlate azioni amministrative da attuare, con indicazione delle risorse economiche ed umane e del funzionario responsabile, occorre nell'attuale fase provvedere alla definizione delle risorse economiche già assegnate in specifici azioni/capitoli e confermare l'obiettivo da perseguire in termini di soddisfazione dei bisogni collettivi;

ATTESO che:

- la definizione e l'assegnazione di precisi obiettivi agli organi burocratici del comune ha comportato una riflessione ed un percorso organizzativo per consentire la verifica del raggiungimento degli stessi, la valutazione e un sistema premiante nei confronti dei dipendenti;
- particolare attenzione è stata dedicata alla misurabilità degli obiettivi quale fattore fondamentale non solo per permettere qualsiasi valutazione, ma anche perché sia concreto il beneficio che deve derivare alla gestione dall'introduzione di sistemi di programmazione e coordinamento. La definizione degli obiettivi, infatti, non è solo utile per un'eventuale incentivazione di tipo economico, ma serve soprattutto a:
 - a. percepire i problemi amministrativi e dare delle priorità di risposta;
 - b. innescare un processo di responsabilizzazione tra i funzionari responsabili dei servizi, non solo dall'alto verso il basso, ma costruendo e condividendo quanto più possibile gli obiettivi;
 - c. migliorare la comunicazione interna, evitando lo scollamento spesso esistente sia tra politici e funzionari che tra le stesse aree;

DATO ATTO che i Responsabili dei servizi dovranno attenersi ai seguenti indirizzi ed obiettivi generali relativi alla gestione delle risorse specificate nell'allegato A):

1. per l'affidamento degli appalti di opere pubbliche si dovrà procedere all'individuazione del contraente mediante le procedure previste dal nuovo codice dei contratti pubblici approvato con decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50, dalle norme sulle centrali di

committenza e dagli indirizzi e prescrizioni definiti dall'Autorità nazionale Anticorruzione; i relativi contratti redatti di norma in forma dell'atto pubblico amministrativo, avranno quali clausole essenziali quelle previste dagli specifici capitolati speciali approvati in uno ai progetti esecutivi. Il responsabile dei lavori pubblici, nel rispetto delle modalità attuative eventualmente previste per i singoli progetti, procederà a curare l'opportuna procedura con proprie determinazioni, assumendo le prenotazioni di spesa, indicando la scadenza prevista per il pagamento dell'obbligazione, sottoscrivendo i relativi contratti.

2. Per gli affidamenti delle forniture e dei servizi previsti in ciascun programma si procederà mediante le procedure previste dal d.lgs 18 aprile 2016 n.50, le norme sulle centrali di committenza e gli indirizzi e prescrizioni definiti dall'Autorità nazionale Anticorruzione; assumendo le prenotazioni di spesa ed indicando la scadenza prevista per il pagamento dell'obbligazione. I contratti relativi avranno la forma individuata con le determinazioni dei responsabili di servizio di approvazione dei capitolati speciali e di indizione delle gare, avranno quali clausole essenziali quelle previste dai capitolati speciali. Ciascun responsabile, nel rispetto delle modalità attuative eventualmente previste per i singoli progetti, procederà a curare l'opportuna procedura con proprie determinazioni, assumendo le prenotazioni di spesa, indicando la scadenza prevista per il pagamento dell'obbligazione, sottoscrivendo i relativi contratti.

3. Per le spese di funzionamento dovrà essere perseguito un utilizzo ottimale degli strumenti a disposizione di ciascun servizio per il proprio funzionamento nell'ottica di un ridimensionamento dei costi sostenuti negli anni precedenti (previsti tra l'altro dalla legge artt. 589 e seguenti della L. 244/2007 e dal D.L. art. 27 del 112/2008 convertito in L. 133/2008, nonché dalle disposizioni nazionali urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo ultime).

4. Verifica e controllo dello stato di attuazione del budget assegnato in termini economico finanziari e di cassa, della sua compatibilità con la realizzazione dell'obiettivo posto per il periodo 2016/2018, con obbligo di provvedere tempestivamente a segnalare eventuali scostamenti pregiudizievoli dell'equilibrio economico, finanziario e di cassa del budget assegnato e della realizzazione dell'obiettivo del saldo di finanza pubblica;

5. ciascun responsabile è impegnato nel raggiungere l'obiettivo di garantire un saldo cassa finale non negativo. Nel caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo e di peggioramento del saldo di cassa finale rispetto al periodo precedente il valore massimo attribuibile a base del calcolo della indennità di risultato di ciascun responsabile è ridotto del 20%. In merito occorre puntualizzare che riguardo le difficoltà esistenti, già evidenziate in sede di programmazione, ciascun responsabile pone in attuazione le azioni ritenute opportune e necessarie affinché si possa raggiungere

l'obiettivo fissato. In particolare si segnalano i procedimenti per l'incasso dei trasferimenti regionali riguardo i programmi dei servizi sociali associati, le opere pubbliche finanziate con i fondi comunitari 2007/2013, la compartecipazione ai costi di ammortamento dei mutui contratti con sostegno regionale; l'implementazione della autoliquidazione anche per la tari, oltre che per l'imu, con controllo ed emissione dei relativi accertamenti entro il termine di approvazione del rendiconto 2016; la definizione di azioni e priorità riguardo l'attività di riscossione da fare a cura della Genesis srl, come da programma operativo di definizione degli obiettivi di incasso per il biennio 2016/2017 della Genesis srl in applicazione del contratto di programma in essere riassunti nell'allegato prospetto sub B). La determinazione pluriennale degli stessi permette di procedere con adeguata flessibilità e nel contempo soddisfare le esigenze della Genesis srl e del Comune di Ischia riguardo gli obiettivi dello stesso in termini di capacità di riscossione, equilibri economici e finanziari, rispetto dei vincoli della nuova finanza locale. E' data priorità alle attività idonee ad accelerare le attività di riscossione ordinaria e coattiva, in particolare riguardo la gestione TARSU/TARES/TARI ordinaria e straordinaria. Entro il 31/12/2016 riguardo la gestione TARSU/TARES/TARI la Genesis srl provvede: alla lavorazione ed estinzione di tutte le posizioni che risultano non notificate sino all'anno 2015 sia ordinarie che straordinarie; all'implementazione di un servizio di verifica e riscossione TARSU/TARES/TARI con utilizzo di contatto telefonico/e-mail/media social ed allo sportello idonei ad assistere l'utenza; alla verifica e controllo del rispetto dei rateizzi in essere con implementazione di procedura informatizzata idonea a rilevare in tempo utile e comunque non oltre gg.5 dalla scadenza fissata eventuali inadempienze con relativa elaborazione ed adozione degli opportuni atti; all'implementazione di idoneo servizio di assistenza all'utente per la riscossione della TARI anno 2016; riduzione dei tempi per le azioni di recupero coattivo; gestione del contenzioso e dell'attività di mediazione idoneo a favorire il contatto con il contribuente ed il professionista incaricato al fine di poter definire le controversie con modalità extra- giudiziale.

Riguardo la gestione ICI/IMU entro il 31/12/2016 sono emessi avvisi di accertamento per un importo di circa € 2.000.000,00. Sulla base delle medesime attività svolte negli anni precedenti si può prevedere di riscuotere entro 180 gg dalla scadenza degli atti il 30% delle somme accertate (pari a circa € 600.000,00). Inoltre si prevede un ulteriore incasso relativo all'attività accertativa già svolta per le annualità precedenti che, sempre sulla base del monitoraggio degli anni pregressi, potrebbe concretizzarsi in ulteriori € 350.000,00.

Alle naturali scadenze del 16/06 e del 16/12 e comunque entro il 31/12/2016 si prevede di incassare il gettito già consolidato per gli anni pregressi pari a circa € 6.800.000,00.

E' opportuno procedere ad un monitoraggio periodico dello stato di avanzamento delle misure adottate e della loro efficacia sulla cassa dell'Ente.

6. gestione dei residui attivi e passivi di propria competenza in linea con i programmi definiti e l'obiettivo del saldo di finanza pubblica;

7. Determinazione nei singoli atti amministrativi, secondo quanto previsto dai principi contabili della armonizzazione, della scadenza dell'obbligazione giuridicamente perfezionata, ossia indicazione dell'anno in cui si prevede la maturazione del diritto del soggetto creditore alla riscossione di quanto spettante;

8. gestione dell'attività di liquidazione e pagamento utilizzando tutte le opportunità ed i mezzi per ridurre e dilazionare quanto possibile il volume, anche in via onerosa, al fine di salvaguardare gli equilibri finanziari attuali e futuri dell'Ente e provvedere alle spese obbligatorie, attestando puntualmente nei propri atti di spesa la compatibilità del programma dei pagamenti derivanti dal provvedimento con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art.9, comma 1, lett.a), punto 2 del D.L. 78/2009;

9. Gestione delle attività assegnate improntata alla eliminazione di situazioni di contenzioso o ad evitarne il sorgere. In particolare la gestione dei cespiti patrimoniali è volta, a cura del funzionario Responsabile, alla loro valorizzazione, evitando, ove possibile, il sorgere di situazioni di contenzioso e lite, con potere di transigere e rinnovare i rapporti contrattuali in essere con terzi portatori di interessi diffusi, salvaguardando, ove sia riscontrato, attuale e coerente con i programmi dell'amministrazione in tema di sviluppo sociale, turistico, educativo e sportivo, la continuità delle attività di associazioni, enti volte all'incremento qualitativo e quantitativo delle azioni in tema sociale, turistico, educativo, sportivo;

10. Implementazione di quanto previsto per l'alienazione e valorizzazione dei beni comunali nella deliberazione di Consiglio Comunale n.16 del 20/05/2016 secondo le linee di indirizzo approvate. Ove non vi sia disposizione specifica a completamento delle summenzionate linee di indirizzo valgono le seguenti disposizioni:

I beni da alienare sono preventivamente valutati al più probabile prezzo di mercato a cura del servizio 7 – area tecnica;

Il prezzo base di vendita sarà costituito dal valore di stima;

Sono assicurati criteri di trasparenza per la scelta del contraente ed adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare le offerte;

Alle alienazioni immobiliari si procede mediante:

Asta Pubblica secondo le procedure di cui all'art. 73 lettera c) del Regio Decreto 25.051924 n.827, sulla base del prezzo di vendita determinato. In uno stesso bando si può disporre l'alienazione di più beni. In questo caso il bando sarà suddiviso per lotti e i concorrenti potranno essere esonerati dal presentare duplicazione dei documenti qualora

presentino offerte per più di un lotto. L'aggiudicazione è fatta a favore dell'offerta più conveniente. L'aggiudicazione definitiva viene effettuata con apposita determinazione del responsabile del servizio. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica amministrazione consegue alla stipula del contratto a seguito dell'aggiudicazione definitiva. L'alienazione del bene è possibile anche in presenza di una sola offerta di valore pari o superiore al prezzo posto a base d'asta. Sono ammesse offerte per procura anche per persona da nominare. Le procure devono essere formate per atto pubblico o scrittura privata autenticata. Qualora le offerte vengano presentate in nome di più persone, queste si intendono solidalmente obbligate. Sono ammesse offerte per persona da nominare. L'offerente per persona da nominare deve dichiarare per iscritto entro 15 giorni dall'aggiudicazione, la persona per la quale ha agito. Egli comunque è sempre solidalmente obbligato con l'aggiudicatario. Nell'eventualità che siano presentate due offerte uguali si procederà a richiedere in sede di aggiudicazione a ciascun offerente un'offerta migliorativa in busta chiusa. Se le due offerte migliorative risultassero ancora uguali si procederà mediante estrazione a sorte. Analogamente, in presenza di più soggetti aventi lo stesso diritto di prelazione su un bene, se gli stessi non si accordano si procederà mediante estrazione a sorte. Qualora la prima asta vada deserta, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di indirne una successiva riducendo il prezzo fino ad un massimo del 10%. Se anche il secondo incanto va deserto, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di procedere all'indizione di un terzo esperimento pubblico riducendo il prezzo originario fino ad un massimo del 20%. Nel caso in cui, nei trenta giorni successivi all'espletamento di un'asta andata deserta, dovessero pervenire una o più richieste, l'amministrazione può vendere il bene a trattativa privata, previo confronto tra i richiedenti e ad un prezzo comunque non inferiore a quello fissato a base dell'incanto deserto. Alla terza asta andata deserta l'Amministrazione nel caso in cui almeno un soggetto dimostri interesse per l'immobile, può vendere il bene a trattativa privata anche ribassando il prezzo fissato a base dell'ultima gara dell'ultima gara fino ad un massimo del 10%; nel caso di completa assenza di interesse, può rideterminare il prezzo in ribasso con idonea motivazione prima di procedere all'indizione di un nuovo esperimento o valutare l'opportunità di sospendere la procedura di alienazione. Il Comune assume nei confronti dell'acquirente tutte le garanzie di legge e dichiara la sussistenza o meno di iscrizioni ipotecarie e trascrizioni pregiudizievoli, di privilegi anche fiscali e di diritti reali parziali a favore di terzi. La parte acquirente viene immessa nel possesso legale del bene alienato a tutti gli effetti utili ed onerosi dalla data di stipulazione del contratto. La

cauzione, da versare nelle forme previste dal bando d'asta, viene determinata in misura pari al 10% del valore del bene e viene trattenuta dal Comune come anticipazione sul prezzo, a garanzia della stipula dell'atto. La stessa sarà incamerata dal Comune se l'aggiudicatario rinuncia a stipulare il contratto o non si presenti alla stipula dopo la formale convocazione.

Trattativa privata proceduta da gara ufficiosa. Si procede a trattativa privata preceduta da gara ufficiosa nel caso di alienazione di beni immobili di modeste dimensioni e valore (massimo € 50.000,00) per i quali si possa dimostrare un interesse di natura circoscritta alla zona di ubicazione dell'immobile o a determinate categorie di soggetti (frontisti, confinanti ecc.) e che comunque costituiscano beni residuali o di difficile utilizzo per l'Amministrazione (ad esempio relitti, pertinenze stradali ecc.).

In tale ipotesi l'alienazione del bene avviene a trattativa privata previa valutazione delle offerte acquisite dall'Amministrazione a seguito di Avviso Pubblico di vendita. L'alienazione è disposta con Determinazione del Responsabile del servizio a favore del migliore offerente.

La vendita non può in ogni caso avvenire ad un prezzo inferiore a quello di mercato determinato come sopra, posto a base delle offerte da presentare. Al fine di garantire la trasparenza e la pubblicità del procedimento viene data notizia della vendita e delle modalità di presentazione ed esame delle offerte mediante Avviso Pubblico nelle forme indicate. Per le garanzie e la cauzione si applica quanto già indicato. Nel giorno stabilito dall'Avviso di Vendita una Commissione costituita dal Responsabile del servizio 11 con funzione di Presidente, da un altro funzionario del Comune e da un dipendente dei servizi 5, 6 e 7 o comunque dei servizi dell'area tecnica con funzione di Segretario, procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte. Delle operazioni deve essere redatto verbale. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica Amministrazione consegue alla stipula del contratto.

- Trattativa privata diretta. Al fine di agevolare il raggiungimento delle finalità istituzionali del Comune e di altri Enti Pubblici o ONLUS, di incentivare fini sociali e promuovere lo sviluppo economico del territorio, è ammessa la trattativa privata diretta nelle seguenti ipotesi:

aa) alienazione di beni immobili a favore di Enti pubblici o Enti morali con finalità sociali e/o di pubblico interesse;

bb) alienazione di beni immobili a favore di Società o Consorzi a prevalente partecipazione pubblica per la realizzazione di impianti o servizi pubblici o di pubblico interesse o per conferimento capitali;

cc) alienazione di beni immobili finalizzata ad operazioni di permuta con altri beni che l'Amministrazione ritenga utile acquisire per motivati fini istituzionali;

dd) alienazione di beni immobili compresi in un comparto urbanistico in cui la proprietà sia ripartita tra il Comune ed un unico altro soggetto terzo, a favore del quale è ammessa la vendita, purché lo stesso detenga una quota pari o superiore al 90% del totale, le aree comunali costituiscono conseguentemente una quota non superiore al 10% e non siano suscettibili di valorizzazione indipendente ed autonoma rispetto alla restante quota del comparto. Nel caso in cui nel comparto vi siano più soggetti terzi e l'Amministrazione detenga in ogni caso una quota pari o inferiore al 10% l'alienazione può avvenire a favore del miglior offerente tra i soggetti del comparto, previo confronto informale riservato ai predetti interessati;

ee) fondi interclusi ed altri immobili i quali, per evidenti ragioni strutturali (ubicazione, conformazione ecc.), tecnicamente dimostrabili, rivestano esclusivo interesse per uno o più soggetti predeterminati;

ff) in caso di aste andate deserte secondo quanto stabilito.

In tutte le suddette ipotesi l'alienazione del bene avviene sulla base delle trattative direttamente condotte con l'acquirente, ad un prezzo non inferiore a quello di mercato determinato come sopra, e deve essere approvata con delibera di Giunta Comunale, anche se già prevista nel Piano delle Alienazioni.

Nei casi previsti dalle lettere dd) ed ee) il prezzo determinato viene aumentato del 10% per la mancata effettuazione della gara. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica amministrazione consegue alla stipula del contratto.

La stipula del contratto dovrà essere preceduta dalla pubblicazione della deliberazione con la quale la Giunta Comunale provvede alla alienazione.

La pubblicazione sarà effettuata, per 20 giorni consecutivi, in forma integrale all'Albo Pretorio e sul sito Web del Comune.

Per le garanzie e la cauzione si applica quanto stabilito precedentemente.

- Permuta. Quando concorrano speciali circostanze di convenienza o utilità generale, è possibile la permuta a trattativa privata con enti e privati di beni immobili patrimoniali disponibili. La permuta, sempre che il bene sia compreso nella deliberazione consiliare di

programmazione, deve essere approvata con delibera di Giunta Comunale in cui devono essere evidenziati i motivi particolari ed eccezionali che sono alla base della scelta ed, in particolare, l'interesse prevalente che giustifica l'acquisizione da parte dell'Amministrazione del bene di proprietà altrui ed il carattere recessivo del bene pubblico destinato ad essere trasferito ad altri. La permuta degli immobili potrà avvenire con conguaglio in denaro. In ogni caso, la vendita dei beni deve essere preceduta da apposita stima.

Sono garantite adeguate forme di pubblicità sia alle alienazioni tramite asta che alle alienazioni a trattativa privata preceduta da gara informale, al fine di acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto. I bandi delle aste devono essere obbligatoriamente pubblicati:

- quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia pari o superiore all'importo di € 250.000,00, in forma integrale all'Albo Pretorio on line e sul sito Web del Comune, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione nazionale ed uno a diffusione locale, per estratto sul Bollettino Ufficiale Regionale, con Pubbliche Affissioni sia in forma integrale che per estratto nel Comune di ubicazione del bene;

- quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia compreso tra € 250.000,00 e € 50.000,00, in forma integrale all'Albo pretorio on line e sul sito WEB del Comune, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione nazionale ed uno a diffusione locale, con Pubbliche Affissioni sia in forma integrale che per estratto nel Comune di ubicazione del bene;

- quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia pari o inferiore a € 50.000,00: in forma integrale all'Albo pretorio on line e sul sito WEB del Comune, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione locale, con Pubbliche Affissioni per estratto nel Comune di ubicazione del bene.

Gli Avvisi di vendita relativi alle trattative private precedute da gara informale devono essere obbligatoriamente pubblicati in forma integrale all'Albo Pretorio on line e sul sito WEB del Comune; un estratto dell'Avviso dovrà essere altresì diffuso tramite comunicato stampa.

Ulteriori e specifiche forme di pubblicità possono essere previste di volta in volta nei provvedimenti di vendita.

L'asta pubblica è indetta con determinazione del Responsabile del Servizio. In particolare il provvedimento individua il bene come previsto dal precedente articolo, approva il bando di gara e impegna la spesa per le pubblicazioni. Qualora si proceda per trattativa privata

preceduta da gara ufficiosa, la determinazione del Responsabile del Servizio approva l'Avviso Pubblico, contenente le informazioni essenziali relative al bene ed alla presentazione delle offerte.

11. Raccomandare ai Responsabili un atteggiamento di particolare prudenza, valutando attentamente le opzioni possibili, tentando di avviare ulteriori percorsi di razionalizzazione delle procedure, verificando la tenuta degli equilibri e riscontrando sistematicamente l'andamento di entrate e spese assegnate, oltre che del saldo rilevante ai fini del saldo di finanza pubblica, allo scopo di intervenire tempestivamente nel caso di scostamenti.

12. Dare atto che i responsabili dei servizi 5 ed 8 riguardo il condono edilizio nell'ambito della razionalizzazione procedimentale su innanzi menzionata provvedono ad accelerare la riscossione degli oneri di urbanizzazione ed indennità paesaggistica riguardo le pratiche edilizie completate; procedono ad accelerare le attività di esame e valutazione delle istanze di condono edilizio anche secondo il procedimento amministrativo definito dalla struttura periferica del Ministero dei Beni Culturali. Assicurano che con tali adempimenti procedurali si garantisce il raggiungimento dell'obiettivo di competenza e di cassa riguardo gli oneri di urbanizzazione.

13. I Responsabili dei servizio 5, 6 e 7 curano le procedure di accatastamento richieste dei beni comunali oggetto di processo di valorizzazione ed alienazione; il responsabile del servizio 6 prosegue a monitorare anche prospetticamente lo stato di avanzamento delle opere pubbliche anche negli aspetti finanziari.

14. I Responsabili di servizio provvedono all'attuazione di quanto necessario ed opportuno per l'implementazione della nuova contabilità armonizzata D.Lgs 118 del 23/6/2011 art 36 cui ha aderito il Comune di Ischia con delibera di Giunta Comunale n. 73 del 18/9/2013.

15. Di stabilire che ciascun responsabile apicale provveda a valorizzare e motivare le risorse umane assegnate, sia creando condizioni di lavoro che consentano al personale di svolgere le mansioni assegnate in condizioni di benessere, sia attraverso la adozione di meccanismi incentivanti la produttività; allo scopo è disposto: a) l'adozione a cura del responsabile del servizio 13 in via combinata con il responsabile del servizio 11 delle procedure e degli atti idonei alla attivazione delle politiche di incentivazione del personale; b) è costituita la delegazione trattante di parte pubblica composta da: il responsabile del servizio 11, quale Presidente, i responsabili dei servizi 2, 5 e 13 quali componenti.

16. Decorrendo dal corrente anno il nuovo modello organizzativo previsto dalla deliberazione di Giunta Comunale n.13 del 12/02/2016, pur in continuità delle attività

esplicate nel pregresso periodo, occorre procedere ad individuare il responsabile della gestione stralcio del dissesto del Comune di Ischia (servizio 19), attività autonoma e di rilevanza pari ad un servizio comunale, nel funzionario già responsabile del servizio 11. In via provvisoria, sino alla opportuna conferma del nucleo di valutazione, a tale servizio è attribuita ai fini dell'indennità di posizione la fascia II. Collaborano alla attività della gestione stralcio ciascun servizio dell'Ente per le specifiche competenze.

17. istituire, con decorrenza non prima del 01/11/2016 a cura del responsabile del servizio 11, in via sperimentale e per un anno, due nuovi ed ulteriori servizi:

- uno nell'area polizia locale denominato servizio 20 "Polizia locale di quartiere", senza ulteriore pregnante spesa, utilizzando per la direzione dello stesso la disponibilità a svolgere attività a titolo gratuito di personale in quiescenza di categoria D del corpo di polizia locale; per le attività, il personale di polizia locale reso disponibile dai restanti servizi. Tale servizio provvede in via sperimentale ad implementare una diversa modalità di gestione del servizio di polizia locale non più caratterizzato da unità specializzate per materie (viabilità, controllo edilizio, controllo attività commerciali, ecc.) ma da unità idonee ad operare per tutte le materie nell'ambito di un circoscritto quartiere del Comune. Individuate le aree in cui ripartire il territorio a cura del servizio 11, il servizio "Polizia locale di quartiere" opera in via sperimentale per ciascuna area per un opportuno periodo. Sarà cura del responsabile relazionare all'Amministrazione i vantaggi e scantaggi riscontrati nell'applicazione di tale nuova modalità organizzativa rispetto ai modelli organizzativi del servizio in essere.

- l'altro nell'area tecnica denominato servizio 21 "Sviluppo del Territorio e Progetti strategici", senza ulteriore pregnante spesa, utilizzando per la direzione dello stesso la disponibilità a svolgere attività a titolo gratuito di personale in quiescenza che ha svolto in passato attività di responsabilità nell'area tecnica; per le attività, il personale dei servizi che sono interessati al progetto. Tale servizio è in via sperimentale reso autonomo nell'organizzazione dell'area tecnica; svolge il coordinamento dei programmi e progetti strategici di sviluppo del territorio da realizzarsi, anche eventualmente, in coordinamento con altri enti e mediante attività di concertazione territoriale, al fine di avviare politiche di programmazione e sviluppo del territorio d'attuarsi anche grazie a programmazioni come il Por Campania 2014-2020, Horizon 2020 Programme, FEAMP 2014-2020, Politiche Smart City, etc. In tale ruolo il servizio si occuperà delle attività di programmazione e coordinamento con gli altri servizi comunali, che di volta in volta potranno risultare

strategici e funzionali all'attuazione del programma e, eventualmente, con gli enti che faranno parte dei programmi di intervento.

18. Di procedere ad incrementare la capacità di comunicazione e diffusione delle politiche e servizi per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini implementati dall'amministrazione mediante risorse professionali specialistiche ed attivazione di nuove procedure web e social da acquisire nello staff del Sindaco, con utilizzo di forme di contratto flessibile anche a tempo parziale (part-time).

19. Di procedere a cura del responsabile del servizio 13 alla pubblicazione di apposito bando per la formazione di short list per l'eventuale affidamento di incarichi a tempo determinato di responsabile di servizio, a tempo pieno e part-time.

20. di stabilire in relazione alle istanze di rimborso ex art.86 comma 5 del decreto legislativo 267/2000, sussistendone i presupposti, di procedere alla liquidazione degli importi corrispondenti ai valori medi stabiliti dal decreto ministeriale di cui all'art.13 comma 6 della legge 31 dicembre 2012 n.247 "nel caso di conclusione del procedimento con sentenza di assoluzione o di emanazione di un provvedimento con sentenza di assoluzione o di emanazione di un provvedimento di archiviazione, in presenza dei seguenti requisiti: a) assenza di conflitto di interessi con l'ente amministrato; b) presenza di nesso causale tra funzioni esercitate e fatti giuridicamente rilevanti; c) assenza di dolo o colpa grave." Il rimborso potrà essere disposto, sussistendone i presupposti, nei limiti dello stanziamento del bilancio di previsione che nel triennio 2016/2018 prevede per ciascuna annualità euro 60.000,00, nel rispetto degli equilibri di bilancio secondo gli orientamenti della Corte dei Conti Basilicata parere 14/09/2016 n.37.

21. Di stabilire in relazione al cespite destinato a mercato comunale di via Morgioni, nelle more della definitiva determinazione in ordine alla possibilità di trasferimento del mercato comunale in altra area/cespite, cespite ex mercato di via Buonocore, anche in relazione alla vicinanza al centro storico cittadino ed alla complessiva situazione di mancato decollo commerciale dell'attuale struttura mercatale, che i box e le aree comuni allo stato non utilizzati possano essere provvisoriamente concessi per periodi non superiori ad un anno per uso non legato alle attività mercatali (deposito, attività sociali, attività ludico ricreative sportive) su istanza di parte, calcolando il canone concessorio secondo i valori di mercato e/o le tariffe applicate in materia di attività sociali, sportive e ricreative senza scopo di lucro. E' investito della gestione di tale attività in uno con la gestione delle attività mercatali interne ed inerenti il cespite di via Morgioni il servizio 11.

22. Acquisita la determinazione n.106 del 28 settembre 2015 dell'INPS di mantenimento dell'agenzia di Ischia ed ampliamento del bacino di utenza in applicazione degli atti adottati si

provvede alla definitiva allocazione delle strutture dell'Agenzia dell'INPS di Ischia nei locali presso la sede comunale idonei ad ospitare la struttura dell'INPS, sollevando la stessa delle spese di gestione – fitto, utenze, pulizia, manutenzione, tasse - connesse al permanere dell'agenzia. In tal modo dalla collaborazione di diversi comparti della pubblica amministrazione si realizza non un mero riposizionamento della spesa da una struttura (INPS) all'altra (il Comune di Ischia) della Pubblica Amministrazione, ma un'effettiva operazione di spending review, ossia un processo di riduzione della spesa complessiva con miglioramento dell'efficacia ed efficienza della spesa pubblica con mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi resi all'utenza. Nelle more della definitiva allocazione delle strutture dell'Agenzia dell'INPS di Ischia nei locali presso la sede comunale, realizzati a cura e spese del Comune di Ischia con la fattiva collaborazione dell'INPS entro e non oltre il 31 dicembre del 2016, il Comune di Ischia ospita gratuitamente la struttura dell'INPS presso i locali ove è attualmente allocata con ristoro delle spese nei limiti degli importi indicati nella deliberazione di Consiglio Comunale n.46 del 29/12/2014 pari ad euro 83.492,00, da impegnare previo rendicontazione a cura del servizio 11.

23. Al fine di garantire e migliorare la tempestività dei pagamenti e garantire il pagamento delle obbligazioni certe, liquide ed esigibile entro 60 gg dalla ricezione del documento fiscale, è definito il seguente iter procedimentale, con individuazione dei soggetti responsabili per ciascuna fase:

DESCRIZIONE AZIONE	UFFICIO INTERESSATO	TEMPI
Ricezione documento fiscale (fattura) elettronico a cura del settore competente tramite il supporto software dedicato con registrazione nel registro unico fatture	servizio responsabile della procedura di spesa (intestatario del codice univoco)	3 gg.
Liquidazione: verifica attività oggetto dell'obbligazione e corrispondenza con quanto ordinato; verifica durc, CIG, CUP, certificazione su piattaforma Mef, regolarità tributi comunali, conto dedicato, atto di liquidazione.	servizio competente della procedura di spesa secondo il piano esecutivo gestionale	35 gg.
Visto di regolarità contabile ed esecutività dell'atto di liquidazione	Servizio 11	2 gg
Verifica equitalia, mandato di pagamento, aggiornamento registro e piattaforma Mef	Servizio 13 e 11	20 gg

24. Riguardo le società partecipate dall'Ente si provvede all'implementazione a cura dei funzionari responsabili e degli enti di governo delle stesse di quanto espressamente deliberato dal Consiglio Comunale riguardo i servizi pubblici e/o strumentali svolti dalle società partecipate dall'Ente entro i termini stabiliti, riguardo il personale in forza alle stesse è indirizzato dell'amministrazione un progressivo processo di efficientamento e di mantenimento/riduzione dei costi.

25. In attuazione delle politiche di riduzione della spesa previste dal D.L. 66/2014 convertito dalla legge n.89/2014 si provvede a cura dei funzionari alla compressione delle spese correnti principalmente con una riduzione della spesa per beni e servizi.

26. In relazione ai contenziosi dell'Ente, incaricare il responsabile del servizio 1 di assicurare la tempestiva costituzione dell'Ente a mezzo di apposita determinazione di conferimento incarico da trasmettere al professionista in uno al mandato sindacale per garantire la difesa dell'Ente in giudizio. Resta ferma la possibilità per la giunta comunale di stabilire con proprio atto deliberativo la costituzione dell'Ente nei casi di interesse.

27. In relazione al programma di eventi e manifestazioni di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 67/2016 stabilire che i responsabili dei servizi interessati, al fine di assicurare l'ottimale realizzazione degli obiettivi prefissati possano procedere di intesa con l'amministrazione a variazioni ed integrazioni del programma, nei limiti delle risorse previste ed assegnate in bilancio.

28. Stabilire che i responsabili dei servizi interessati avvalendosi del personale abilitato ed idoneo della società Ischia Ambiente spa, società in house providing interamente del Comune di Ischia, assicurino il trasporto scolastico, nelle more della conclusione dei lavori presso la palestra della scuola media statale Giovanni Scotti, presso idonea struttura sportiva dell'Ente al solo fine di garantire lo svolgimento delle attività sportive.

RICHIAMATE le competenze dei responsabili dei servizi come definite in base agli articoli 177 e 173 del D.Lgs. 267/00 ed al vigente regolamento di organizzazione, in particolare i responsabili di servizio:

1. propongono all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento;

2. formulano report periodici all'organo di governo secondo le direttive del piano esecutivo di gestione. Le relazioni inviate all'organo esecutivo riguardano anche ulteriori eventuali mezzi finanziari che con il presente piano esecutivo di gestione non risultano affidati ai responsabili dei servizi, al fine di sollecitare gli indirizzi e la determinazione degli obiettivi da parte della Giunta Comunale;

3. predispongono quanto necessario per effettuare la verifica del permanere degli equilibri generali di bilancio con la periodicità stabilita e comunque, in base all'art.193 del D.lgs. 267/00 e successive modifiche, informano gli organi di governo sullo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

4. partecipano alla formazione della relazione finale sul Consuntivo dell'Ente di cui all'art.227 del D.lgs. 267/00;

PRECISATO ALTRESÌ CHE:

- in ordine alle fasi attuative del Piano Esecutivo di Gestione, la determinazione delle dotazioni finanziarie affidate ai responsabili di risultato unitamente agli obiettivi tiene conto delle assegnazioni che l'Amministrazione ha già formalizzato nel precedente piano esecutivo di gestione;

- il presente provvedimento da' atto del recepimento nel Piano Esecutivo medesimo di tutte le assegnazioni già formalizzate unitamente agli obiettivi assegnati secondo le rilevazioni ufficiali di contabilità generale realizzate formalmente dai servizi ascrivibili all'area finanziaria;

- Il piano esecutivo di gestione rappresenta il momento della "negoziazione" degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie perfezionato tra la Giunta e i responsabili dei servizi;

lo stesso necessità di una fase operativa di attuazione che è affidata ad ogni responsabile di servizio e si concretizza in eventuali singoli piani operativi interni ai servizi di attività ed alle relative Unità operative che ogni responsabile avrà cura di formulare in accordo con il personale rispettivamente assegnato;

VISTI i programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione;

VISTO i verbali della conferenza dei servizi dei responsabili del piano esecutivo di gestione;

RAVVISATA l'opportunità di prevedere un elemento di flessibilità nell'assegnazione delle risorse che consenta di attivare la mobilità intersettoriale senza la necessità di variare il Piano esecutivo di gestione;

DATO ATTO che ai sensi dell'art.183 comma 2 del d. Lgs. 267/00 a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione si sono perfezionati impegni di spesa riferiti agli interventi ricompresi nei programmi di cui i prospetti contabili sono depositati agli atti dei servizi ascrivibili all'area economica finanziaria;

PRECISATO che le dotazioni finanziarie assegnate con il presente piano di gestione unitamente agli obiettivi operativi fanno riferimento ai macroaggregati e ai capitoli di cui all'allegato A parte integrante della presente deliberazione quale contenuto finanziario del programma di cui sopra;

RICHIAMATE le norme di seguito indicate:

l'art.107 del D.Lgs 267/00;

l'art.169 del D.Lgs. 267/00;

il vigente Statuto dell'Ente;

il vigente Regolamento di contabilità;

il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e s.m.i.;

la deliberazione di G.M. n. 11 del 12.02.2016 di approvazione definitiva del piano triennale di prevenzione della corruzione;

VISTO e preso atto del parere favorevole espresso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.49 del D.Lgs 267/00 dal Responsabile dei servizi finanziari;

Con voti unanimi resi nelle forme di legge;

d e l i b e r a

Per quanto espresso in narrativa che si da per integralmente riportato anche se materialmente non trascritto:

- Approvare il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario pluriennale 2016-2018 (allegato sub A) dando atto che il medesimo è stato definito conformemente alle previsioni del bilancio di previsione, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.15 del 20 maggio 2016.

- Prendere atto degli obiettivi di gestione e delle performance per l'attuazione dei programmi stabiliti con il documento unico di programmazione (DUP).

- Dare atto che:

a) la Struttura organizzativa del Comune è articolata, anche riguardo la responsabilità del piano esecutivo di gestione, secondo quanto stabilito nella deliberazione di Giunta Comunale n.13 del 12/02/2016, decreto sindacale n.6 del 5 aprile 2016 ed integrazioni e modifiche introdotte dalla presente deliberazione con decorrenza dal 01/11/2016, così come rappresentato di seguito e nell'allegato D, specificando che nel reclutamento delle risorse umane, come già determinato nella programmazione del fabbisogno triennale del personale, si privilegia l'opzione per forme di contratto di lavoro a tempo parziale:

- Staff Sindaco

- Staff Segreteria

- Servizio 1 Contenzioso – Contratti

- Servizio 2 Scuola – Turismo – Cultura – Eventi

- Servizio 3 Affari Generali – Servizi Demografici – Elettorale

- Servizio 4 Sociali Associati

- Servizio 5 Sportello Unico per l'Edilizia – Edilizia Privata - Demanio

- Servizio 6 Lavori Pubblici

- Servizio 7 Manutenzione – Servizi a Rete – Impianti Sportivi – Cimitero

- Servizio 8 Pianificazione Paesaggistica del Territorio – Paesaggio

- Servizio 9 Ambiente e Pinete

- Servizio 10 Sportello Unico per le Attività Produttive

- Servizio 11 Ragioneria – Programmazione – Risorse Umane – Bilancio – Patto di Stabilità – PEG – Società Partecipate – Patrimonio
- Servizio 12 Entrate – Tributi
- Servizio 13 Entrate – Uscite – Personale – Controllo di Gestione – Economato
- Servizio 14 Catasto – Servizi Informatici – Protezione Civile
- Servizio 15 Comando Polizia Locale
- Servizio 16 Amministrativo Polizia Locale
- Servizio 17 Operativo Territoriale Polizia Locale – Vigilanza Edilizia
- Servizio 18 Operativo Speciale Polizia Locale
- Servizio 19 Gestione stralcio Dissesto
- Servizio 20 Polizia locale di quartiere (sperimentale; per un anno; svolto con risorse umane già collocate a riposo)
- Servizio 21 Sviluppo del Territorio e Progetti strategici (sperimentale; per un anno; svolto con risorse umane già collocate a riposo)

Le attività di responsabilità del piano esecutivo di gestione sono assunte tenuto altresì conto di quanto ulteriormente disposto con disposizione del Segretario Generale del 28 agosto 2015. Si specifica riguardo l'allegato sub A) che ai responsabili dei servizi 1, 2 e 3 è assegnata la responsabilità e cura dell'acquisizione ed utilizzo delle risorse economiche rubricate nelle voci di centro di costo "AREA AMMINISTRATIVA"; al responsabile dei servizi 4 è assegnata la responsabilità e cura dell'acquisizione ed utilizzo delle risorse economiche rubricate nelle voci di centro di costo "UFFICIO DI PIANO/ ASSISTENZA SOCIALE"; ai responsabili dei servizi 5, 6, 7, 8, 9, 14 e 21 è assegnata la responsabilità e cura dell'acquisizione ed utilizzo delle risorse economiche rubricate nelle voci di centro di costo "AREA TECNICA" e "SPORTELLO UNICO EDILIZIA"; ai responsabili dei servizi 10 e 12 è assegnata la responsabilità e cura dell'acquisizione ed utilizzo delle risorse economiche rubricate nelle voci di centro di costo "SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE"; ai responsabili dei servizi 11, 13 e 19 è assegnata la responsabilità e cura dell'acquisizione ed utilizzo delle risorse economiche rubricate nelle voci di centro di costo "AREA ECONOMICO FINANZIARIA"; ai responsabili dei servizi 15, 16, 17, 18 e 20 è assegnata la responsabilità e cura dell'acquisizione ed utilizzo delle risorse economiche rubricate nelle voci di centro di costo "POLIZIA MUNICIPALE";

b) Ciascun responsabile apicale, per la parte di sua competenza assegnata, è responsabile di tutte le procedure di acquisizione delle entrate, compresa la comunicazione all'ufficio di contabilità per la seguente annotazione nelle scritture contabili;

è, altresì, responsabile in sede di applicazione del piano esecutivo di gestione dell'assunzione degli impegni di spesa.

- Prendere atto che le direttive di cui alla narrativa si intendono tutte approvate con la presente agli effetti dell'attuazione del piano di gestione 2016/2018, in particolare i Responsabili di gestione dovranno attenersi ai seguenti indirizzi ed obiettivi generali relativi alla gestione delle risorse specificate nell'allegato A:

1. per l'affidamento degli appalti di opere pubbliche si dovrà procedere all'individuazione del contraente mediante le procedure previste dal nuovo codice dei contratti pubblici approvato con decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50, dalle norme sulle centrali di committenza e dagli indirizzi e prescrizioni definiti dall'Autorità nazionale Anticorruzione; i relativi contratti redatti di norma in forma dell'atto pubblico amministrativo, avranno quali clausole essenziali quelle previste dagli specifici capitolati speciali approvati in uno ai progetti esecutivi. Il responsabile dei lavori pubblici, nel rispetto delle modalità attuative eventualmente previste per i singoli progetti, procederà a curare l'opportuna procedura con proprie determinazioni, assumendo le prenotazioni di spesa, indicando la scadenza prevista per i pagamento dell'obbligazione, sottoscrivendo i relativi contratti.

2. Per gli affidamenti delle forniture e dei servizi previsti in ciascun programma si procederà mediante le procedure previste dal d.lgs 18 aprile 2016 n.50, le norme sulle centrali di committenza e gli indirizzi e prescrizioni definiti dall'Autorità nazionale Anticorruzione; assumendo le prenotazioni di spesa ed indicando la scadenza prevista per i pagamento dell'obbligazione. I contratti relativi avranno la forma individuata con le determinazioni dei responsabili di servizio di approvazione dei capitolati speciali e di indizione delle gare, avranno quali clausole essenziali quelle previste dai capitolati speciali. Ciascun responsabile, nel rispetto delle modalità attuative eventualmente previste per i singoli progetti, procederà a curare l'opportuna procedura con proprie determinazioni, assumendo le prenotazioni di spesa, indicando la scadenza prevista per i pagamento dell'obbligazione, sottoscrivendo i relativi contratti.

3. Per le spese di funzionamento dovrà essere perseguito un utilizzo ottimale degli strumenti a disposizione di ciascun servizio per il proprio funzionamento nell'ottica di un ridimensionamento dei costi sostenuti negli anni precedenti (previsti tra l'altro dalla legge artt. 589 e seguenti della L. 244/2007 e dal D.L. art. 27 del 112/2008 convertito in L. 133/2008, nonché dalle disposizioni nazionali urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo ultime).

4. Verifica e controllo dello stato di attuazione del budget assegnato in termini economico finanziari e di cassa, della sua compatibilità con la realizzazione dell'obiettivo posto per il periodo 2016/2018, con obbligo di provvedere tempestivamente a segnalare eventuali scostamenti pregiudizievoli dell'equilibrio economico, finanziario e di cassa del budget assegnato e della realizzazione dell'obiettivo del saldo di finanza pubblica;

5. ciascun responsabile è impegnato nel raggiungere l'obiettivo di garantire un saldo cassa finale non negativo. Nel caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo e di peggioramento del saldo di cassa finale rispetto al periodo precedente il valore massimo attribuibile a base del calcolo della indennità di risultato di ciascun responsabile è ridotto del 20%. In merito occorre puntualizzare che riguardo le difficoltà esistenti, già evidenziate in sede di programmazione, ciascun responsabile pone in attuazione le azioni ritenute opportune e necessarie affinché si possa raggiungere l'obiettivo fissato. In particolare si segnalano i procedimenti per l'incasso dei trasferimenti regionali riguardo i programmi dei servizi sociali associati, le opere pubbliche finanziate con i fondi comunitari 2007/2013, la compartecipazione ai costi di ammortamento dei mutui contratti con sostegno regionale; l'implementazione della autoliquidazione anche per la tari, oltre che per l'imu, con controllo ed emissione dei relativi accertamenti entro il termine di approvazione del rendiconto 2016; la definizione di azioni e priorità riguardo l'attività di riscossione da fare a cura della Genesis srl, come da programma operativo di definizione degli obiettivi di incasso per il biennio 2016/2017 della Genesis srl in applicazione del contratto di programma in essere riassunti nell'allegato prospetto sub B). La determinazione pluriennale degli stessi permette di procedere con adeguata flessibilità e nel contempo soddisfare le esigenze della Genesis srl e del Comune di Ischia riguardo gli obiettivi dello stesso in termini di capacità di riscossione, equilibri economici e finanziari, rispetto dei vincoli del nuova finanza locale. E' data priorità alle attività idonee ad accelerare le attività di riscossione ordinaria e coattiva, in particolare riguardo la gestione TARSU/TARES/TARI ordinaria e straordinaria. Entro il 31/12/2016 riguardo la gestione TARSU/TARES/TARI la Genesis srl provvede: alla lavorazione ed estinzione di tutte le posizioni che risultano non notificate sino all'anno 2015 sia ordinarie che straordinarie; all'implementazione di un servizio di verifica e riscossione TARSU/TARES/TARI con utilizzo di contatto telefonico/e-mail/media social ed allo sportello idonei ad assistere l'utenza; alla verifica e controllo del rispetto dei rateizzi in essere con implementazione di procedura informatizzata idonea a rilevare in tempo utile e comunque non oltre gg.5 dalla scadenza fissata eventuali inadempienze con relativa elaborazione ed adozione degli opportuni atti; all'implementazione di idoneo servizio di assistenza all'utente per la riscossione della TARI anno 2016; riduzione dei tempi per le azioni di recupero coattivo; gestione del contenzioso e dell'attività di mediazione idoneo a favorire il contatto con il contribuente ed il professionista incaricato al fine di poter definire le controversie con modalità extra- giudiziale.

Riguardo la gestione ICI/IMU entro il 31/12/2016 sono emessi avvisi di accertamento per un importo di circa € 2.000.000,00. Sulla base delle medesime attività svolte negli anni precedenti si

può prevedere di riscuotere entro 180 gg dalla scadenza degli atti il 30% delle somme accertate (pari a circa € 600.000,00). Inoltre si prevede un ulteriore incasso relativo all'attività accertativa già svolta per le annualità precedenti che, sempre sulla base del monitoraggio degli anni pregressi, potrebbe concretizzarsi in ulteriori € 350.000,00.

Alle naturali scadenze del 16/06 e del 16/12 e comunque entro il 31/12/2016 si prevede di incassare il gettito già consolidato per gli anni pregressi pari a circa € 6.800.000,00.

E' opportuno procedere ad un monitoraggio periodico dello stato di avanzamento delle misure adottate e della loro efficacia sulla cassa dell'Ente.

6. gestione dei residui attivi e passivi di propria competenza in linea con i programmi definiti e l'obiettivo del saldo di finanza pubblica;

7. Determinazione nei singoli atti amministrativi, secondo quanto previsto dai principi contabili della armonizzazione, della scadenza dell'obbligazione giuridicamente perfezionata, ossia indicazione dell'anno in cui si prevede la maturazione del diritto del soggetto creditore alla riscossione di quanto spettante;

8. gestione dell'attività di liquidazione e pagamento utilizzando tutte le opportunità ed i mezzi per ridurre e dilazionare quanto possibile il volume, anche in via onerosa, al fine di salvaguardare gli equilibri finanziari attuali e futuri dell'Ente e provvedere alle spese obbligatorie, attestando puntualmente nei propri atti di spesa la compatibilità del programma dei pagamenti derivanti dal provvedimento con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art.9, comma 1, lett.a), punto 2 del D.L. 78/2009;

9. Gestione delle attività assegnate improntata alla eliminazione di situazioni di contenzioso o ad evitarne il sorgere. In particolare la gestione dei cespiti patrimoniali è volta, a cura del funzionario Responsabile, alla loro valorizzazione, evitando, ove possibile, il sorgere di situazioni di contenzioso e lite, con potere di transigere e rinnovare i rapporti contrattuali in essere con terzi portatori di interessi diffusi, salvaguardando, ove sia riscontrato, attuale e coerente con i programmi dell'amministrazione in tema di sviluppo sociale, turistico, educativo e sportivo, la continuità delle attività di associazioni, enti volte all'incremento qualitativo e quantitativo delle azioni in tema sociale, turistico, educativo, sportivo;

10. Implementazione di quanto previsto per l'alienazione e valorizzazione dei beni comunali nella deliberazione di Consiglio Comunale n.16 del 20/05/2016 secondo le linee di indirizzo approvate. Ove non vi sia disposizione specifica a completamento delle summenzionate linee di indirizzo valgono le seguenti disposizioni:

I beni da alienare sono preventivamente valutati al più probabile prezzo di mercato a cura del servizio 7 – area tecnica;

Il prezzo base di vendita sarà costituito dal valore di stima;

Sono assicurati criteri di trasparenza per la scelta del contraente ed adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare le offerte;

Alle alienazioni immobiliari si procede mediante:

Asta Pubblica secondo le procedure di cui all'art. 73 lettera c) del Regio Decreto 25.051924 n.827, sulla base del prezzo di vendita determinato. In uno stesso bando si può disporre l'alienazione di più beni. In questo caso il bando sarà suddiviso per lotti e i concorrenti potranno essere esonerati dal presentare duplicazione dei documenti qualora presentino offerte per più di un lotto. L'aggiudicazione è fatta a favore dell'offerta più conveniente. L'aggiudicazione definitiva viene effettuata con apposita determinazione del responsabile del servizio. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica amministrazione consegue alla stipula del contratto a seguito dell'aggiudicazione definitiva. L'alienazione del bene è possibile anche in presenza di una sola offerta di valore pari o superiore al prezzo posto a base d'asta. Sono ammesse offerte per procura anche per persona da nominare. Le procure devono essere formate per atto pubblico o scrittura privata autenticata. Qualora le offerte vengano presentate in nome di più persone, queste si intendono solidalmente obbligate. Sono ammesse offerte per persona da nominare. L'offerente per persona da nominare deve dichiarare per iscritto entro 15 giorni dall'aggiudicazione, la persona per la quale ha agito. Egli comunque è sempre solidalmente obbligato con l'aggiudicatario. Nell'eventualità che siano presentate due offerte uguali si procederà a richiedere in sede di aggiudicazione a ciascun offerente un'offerta migliorativa in busta chiusa. Se le due offerte migliorative risultassero ancora uguali si procederà mediante estrazione a sorte. Analogamente, in presenza di più soggetti aventi lo stesso diritto di prelazione su un bene, se gli stessi non si accordano si procederà mediante estrazione a sorte. Qualora la prima asta vada deserta, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di indirne una successiva riducendo il prezzo fino ad un massimo del 10%. Se anche il secondo incanto va deserto, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di procedere all'indizione di un terzo esperimento pubblico riducendo il prezzo originario fino ad un massimo del 20%. Nel caso in cui, nei trenta giorni successivi all'espletamento di un'asta andata deserta, dovessero pervenire una o più richieste, l'amministrazione può vendere il bene a trattativa privata, previo confronto tra i richiedenti e ad un prezzo comunque non inferiore a quello fissato a base

dell'incanto deserto. Alla terza asta andata deserta l'Amministrazione nel caso in cui almeno un soggetto dimostri interesse per l'immobile, può vendere il bene a trattativa privata anche ribassando il prezzo fissato a base dell'ultima gara dell'ultima gara fino ad un massimo del 10%; nel caso di completa assenza di interesse, può rideterminare il prezzo in ribasso con idonea motivazione prima di procedere all'indizione di un nuovo esperimento o valutare l'opportunità di sospendere la procedura di alienazione. Il Comune assume nei confronti dell'acquirente tutte le garanzie di legge e dichiara la sussistenza o meno di iscrizioni ipotecarie e trascrizioni pregiudizievoli, di privilegi anche fiscali e di diritti reali parziali a favore di terzi. La parte acquirente viene immessa nel possesso legale del bene alienato a tutti gli effetti utili ed onerosi dalla data di stipulazione del contratto. La cauzione, da versare nelle forme previste dal bando d'asta, viene determinata in misura pari al 10% del valore del bene e viene trattenuta dal Comune come anticipazione sul prezzo, a garanzia della stipula dell'atto. La stessa sarà incamerata dal Comune se l'aggiudicatario rinuncia a stipulare il contratto o non si presenti alla stipula dopo la formale convocazione.

Trattativa privata proceduta da gara ufficiosa. Si procede a trattativa privata preceduta da gara ufficiosa nel caso di alienazione di beni immobili di modeste dimensioni e valore (massimo € 50.000,00) per i quali si possa dimostrare un interesse di natura circoscritta alla zona di ubicazione dell'immobile o a determinate categorie di soggetti (frontisti, confinanti ecc.) e che comunque costituiscano beni residuali o di difficile utilizzo per l'Amministrazione (ad esempio relitti, pertinenze stradali ecc.).

In tale ipotesi l'alienazione del bene avviene a trattativa privata previa valutazione delle offerte acquisite dall'Amministrazione a seguito di Avviso Pubblico di vendita. L'alienazione è disposta con Determinazione del Responsabile del servizio a favore del migliore offerente.

La vendita non può in ogni caso avvenire ad un prezzo inferiore a quello di mercato determinato come sopra, posto a base delle offerte da presentare. Al fine di garantire la trasparenza e la pubblicità del procedimento viene data notizia della vendita e delle modalità di presentazione ed esame delle offerte mediante Avviso Pubblico nelle forme indicate. Per le garanzie e la cauzione si applica quanto già indicato. Nel giorno stabilito dall'Avviso di Vendita una Commissione costituita dal Responsabile del servizio 11 con funzione di Presidente, da un altro funzionario del Comune e da un dipendente dei servizi 5, 6 e 7 o comunque dei servizi dell'area tecnica con funzione di Segretario, procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte. Delle operazioni deve essere redatto verbale.

Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica Amministrazione consegue alla stipula del contratto.

- Trattativa privata diretta. Al fine di agevolare il raggiungimento delle finalità istituzionali del Comune e di altri Enti Pubblici o ONLUS, di incentivare fini sociali e promuovere lo sviluppo economico del territorio, è ammessa la trattativa privata diretta nelle seguenti ipotesi:

aa) alienazione di beni immobili a favore di Enti pubblici o Enti morali con finalità sociali e/o di pubblico interesse;

bb) alienazione di beni immobili a favore di Società o Consorzi a prevalente partecipazione pubblica per la realizzazione di impianti o servizi pubblici o di pubblico interesse o per conferimento capitali;

cc) alienazione di beni immobili finalizzata ad operazioni di permuta con altri beni che l'Amministrazione ritenga utile acquisire per motivati fini istituzionali;

dd) alienazione di beni immobili compresi in un comparto urbanistico in cui la proprietà sia ripartita tra il Comune ed un unico altro soggetto terzo, a favore del quale è ammessa la vendita, purché lo stesso detenga una quota pari o superiore al 90% del totale, le aree comunali costituiscono conseguentemente una quota non superiore al 10% e non siano suscettibili di valorizzazione indipendente ed autonoma rispetto alla restante quota del comparto. Nel caso in cui nel comparto vi siano più soggetti terzi e l'Amministrazione detenga in ogni caso una quota pari o inferiore al 10% l'alienazione può avvenire a favore del miglior offerente tra i soggetti del comparto, previo confronto informale riservato ai predetti interessati;

ee) fondi interclusi ed altri immobili i quali, per evidenti ragioni strutturali (ubicazione, conformazione ecc.), tecnicamente dimostrabili, rivestano esclusivo interesse per uno o più soggetti predeterminati;

ff) in caso di aste andate deserte secondo quanto stabilito.

In tutte le suddette ipotesi l'alienazione del bene avviene sulla base delle trattative direttamente condotte con l'acquirente, ad un prezzo non inferiore a quello di mercato determinato come sopra, e deve essere approvata con delibera di Giunta Comunale, anche se già prevista nel Piano delle Alienazioni.

Nei casi previsti dalle lettere dd) ed ee) il prezzo determinato viene aumentato del 10% per la mancata effettuazione della gara. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica amministrazione consegue alla stipula del contratto.

La stipula del contratto dovrà essere preceduta dalla pubblicazione della deliberazione con la quale la Giunta Comunale provvede alla alienazione.

La pubblicazione sarà effettuata, per 20 giorni consecutivi, in forma integrale all'Albo Pretorio e sul sito Web del Comune.

Per le garanzie e la cauzione si applica quanto stabilito precedentemente.

- Permuta. Quando concorrano speciali circostanze di convenienza o utilità generale, è possibile la permuta a trattativa privata con enti e privati di beni immobili patrimoniali disponibili. La permuta, sempre che il bene sia compreso nella deliberazione consiliare di programmazione, deve essere approvata con delibera di Giunta Comunale in cui devono essere evidenziati i motivi particolari ed eccezionali che sono alla base della scelta ed, in particolare, l'interesse prevalente che giustifica l'acquisizione da parte dell'Amministrazione del bene di proprietà altrui ed il carattere recessivo del bene pubblico destinato ad essere trasferito ad altri. La permuta degli immobili potrà avvenire con conguaglio in denaro. In ogni caso, la vendita dei beni deve essere preceduta da apposita stima.

Sono garantite adeguate forme di pubblicità sia alle alienazioni tramite asta che alle alienazioni a trattativa privata preceduta da gara informale, al fine di acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto. I bandi delle aste devono essere obbligatoriamente pubblicati:

- quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia pari o superiore all'importo di € 250.000,00, in forma integrale all'Albo Pretorio on line e sul sito Web del Comune, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione nazionale ed uno a diffusione locale, per estratto sul Bollettino Ufficiale Regionale, con Pubbliche Affissioni sia in forma integrale che per estratto nel Comune di ubicazione del bene;

- quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia compreso tra € 250.000,00 e € 50.000,00, in forma integrale all'Albo pretorio on line e sul sito WEB del Comune, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione nazionale ed uno a diffusione locale, con Pubbliche Affissioni sia in forma integrale che per estratto nel Comune di ubicazione del bene;

- quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia pari o inferiore a € 50.000,00: in forma integrale all'Albo pretorio on line e sul sito WEB del Comune, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione locale, con Pubbliche Affissioni per estratto nel Comune di ubicazione del bene.

Gli Avvisi di vendita relativi alle trattative private precedute da gara informale devono essere obbligatoriamente pubblicati in forma integrale all'Albo Pretorio on line e sul sito WEB del Comune; un estratto dell'Avviso dovrà essere altresì diffuso tramite comunicato stampa.

Ulteriori e specifiche forme di pubblicità possono essere previste di volta in volta nei provvedimenti di vendita.

L'asta pubblica è indetta con determinazione del Responsabile del Servizio. In particolare il provvedimento individua il bene come previsto dal precedente articolo, approva il bando di gara e impegna la spesa per le pubblicazioni. Qualora si proceda per trattativa privata preceduta da gara ufficiosa, la determinazione del Responsabile del Servizio approva l'Avviso Pubblico, contenente le informazioni essenziali relative al bene ed alla presentazione delle offerte.

11. Raccomandare ai Responsabili un atteggiamento di particolare prudenza, valutando attentamente le opzioni possibili, tentando di avviare ulteriori percorsi di razionalizzazione delle procedure, verificando la tenuta degli equilibri e riscontrando sistematicamente l'andamento di entrate e spese assegnate, oltre che del saldo rilevante ai fini del saldo di finanza pubblica, allo scopo di intervenire tempestivamente nel caso di scostamenti.

12. Dare atto che i responsabili dei servizi 5 ed 8 riguardo il condono edilizio nell'ambito della razionalizzazione procedimentale su innanzi menzionata provvedono ad accelerare la riscossione degli oneri di urbanizzazione ed indennità paesaggistica riguardo le pratiche edilizie completate; procedono ad accelerare le attività di esame e valutazione delle istanze di condono edilizio anche secondo il procedimento amministrativo definito dalla struttura periferica del Ministero dei Beni Culturali. Assicurano che con tali adempimenti procedurali si garantisce il raggiungimento dell'obiettivo di competenza e di cassa riguardo gli oneri di urbanizzazione.

13. I Responsabili dei servizio 5, 6 e 7 curano le procedure di accatastamento richieste dei beni comunali oggetto di processo di valorizzazione ed alienazione; il responsabile del servizio 6 prosegue a monitorare anche prospetticamente lo stato di avanzamento delle opere pubbliche anche negli aspetti finanziari.

14. I Responsabili di servizio provvedono all'attuazione di quanto necessario ed opportuno per l'implementazione della nuova contabilità armonizzata D.Lgs 118 del 23/6/2011 art 36 cui ha aderito il Comune di Ischia con delibera di Giunta Comunale n. 73 del 18/9/2013.

15. Di stabilire che ciascun responsabile apicale provveda a valorizzare e motivare le risorse umane assegnate, sia creando condizioni di lavoro che consentano al personale di

svolgere le mansioni assegnate in condizioni di benessere, sia attraverso la adozione di meccanismi incentivanti la produttività; allo scopo è disposto: a) l'adozione a cura del responsabile del servizio 13 in via combinata con il responsabile del servizio 11 delle procedure e degli atti idonei alla attivazione delle politiche di incentivazione del personale;b) è costituita la delegazione trattante di parte pubblica composta da: il responsabile del servizio 11, quale Presidente, i responsabili dei servizi 2, 5 e 13 quali componenti.

16. Decorrendo dal corrente anno il nuovo modello organizzativo previsto dalla deliberazione di Giunta Comunale n.13 del 12/02/2016, pur in continuità delle attività esplicate nel pregresso periodo, occorre procedere ad individuare il responsabile della gestione stralcio del dissesto del Comune di Ischia (servizio 19), attività autonoma e di rilevanza pari ad un servizio comunale, nel funzionario già responsabile del servizio 11. In via provvisoria, sino alla opportuna conferma del nucleo di valutazione, a tale servizio è attribuita ai fini dell'indennità di posizione la fascia II. Collaborano alla attività della gestione stralcio ciascun servizio dell'Ente per le specifiche competenze.

17. istituire, con decorrenza non prima del 01/11/2016 a cura del responsabile del servizio 11, in via sperimentale e per un anno, due nuovi ed ulteriori servizi:

- uno nell'area polizia locale denominato servizio 20 "Polizia locale di quartiere", senza ulteriore pregnante spesa, utilizzando per la direzione dello stesso la disponibilità a svolgere attività a titolo gratuito di personale in quiescenza di categoria D del corpo di polizia locale; per le attività, il personale di polizia locale reso disponibile dai restanti servizi. Tale servizio provvede in via sperimentale ad implementare una diversa modalità di gestione del servizio di polizia locale non più caratterizzato da unità specializzate per materie (viabilità, controllo edilizio, controllo attività commerciali, ecc.) ma da unità idonee ad operare per tutte le materie nell'ambito di un circoscritto quartiere del Comune. Individuate le aree in cui ripartire il territorio a cura del servizio 11, il servizio "Polizia locale di quartiere" opera in via sperimentale per ciascuna area per un opportuno periodo. Sarà cura del responsabile relazionare all'Amministrazione i vantaggi e svantaggi riscontrati nell'applicazione di tale nuova modalità organizzativa rispetto ai modelli organizzativi del servizio in essere.

- l'altro nell'area tecnica denominato servizio 21 "Sviluppo del Territorio e Progetti strategici", senza ulteriore pregnante spesa, utilizzando per la direzione dello stesso la disponibilità a svolgere attività a titolo gratuito di personale in quiescenza che ha svolto in passato attività di responsabilità nell'area tecnica; per le attività, il personale dei servizi

che sono interessati al progetto. Tale servizio è in via sperimentale reso autonomo nell'organizzazione dell'area tecnica; svolge il coordinamento dei programmi e progetti strategici di sviluppo del territorio da realizzarsi, anche eventualmente, in coordinamento con altri enti e mediante attività di concertazione territoriale, al fine di avviare politiche di programmazione e sviluppo del territorio d'attuarsi anche grazie a programmazioni come il Por Campania 2014-2020, Horizon 2020 Programme, FEAMP 2014-2020, Politiche Smart City, etc. In tale ruolo il servizio si occuperà delle attività di programmazione e coordinamento con gli altri servizi comunali, che di volta in volta potranno risultare strategici e funzionali all'attuazione del programma e, eventualmente, con gli enti che faranno parte dei programmi di intervento.

18. Di procedere ad incrementare la capacità di comunicazione e diffusione delle politiche e servizi per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini implementati dall'amministrazione mediante risorse professionali specialistiche ed attivazione di nuove procedure web e social da acquisire nello staff del Sindaco, con utilizzo di forme di contratto flessibile anche a tempo parziale (part-time).

19. Di procedere a cura del responsabile del servizio 13 alla pubblicazione di apposito bando per la formazione di short list per l'eventuale affidamento di incarichi a tempo determinato di responsabile di servizio, a tempo pieno e part-time.

20. di stabilire in relazione alle istanze di rimborso ex art.86 comma 5 del decreto legislativo 267/2000, sussistendone i presupposti, di procedere alla liquidazione degli importi corrispondenti ai valori medi stabiliti dal decreto ministeriale di cui all'art.13 comma 6 della legge 31 dicembre 2012 n.247 "nel caso di conclusione del procedimento con sentenza di assoluzione o di emanazione di un provvedimento con sentenza di assoluzione o di emanazione di un provvedimento di archiviazione, in presenza dei seguenti requisiti: a) assenza di conflitto di interessi con l'ente amministrato; b) presenza di nesso causale tra funzioni esercitate e fatti giuridicamente rilevanti; c) assenza di dolo o colpa grave." Il rimborso potrà essere disposto, sussistendone i presupposti, nei limiti dello stanziamento del bilancio di previsione che nel triennio 2016/2018 prevede per ciascuna annualità euro 60.000,00, nel rispetto degli equilibri di bilancio secondo gli orientamenti della Corte dei Conti Basilicata parere 14/09/2016 n.37.

21. Di stabilire in relazione al cespite destinato a mercato comunale di via Morgioni, nelle more della definitiva determinazione in ordine alla possibilità di trasferimento del mercato comunale in altra area/cespite, cespite ex mercato di via Buonocore, anche in relazione alla vicinanza al centro storico cittadino ed alla complessiva situazione di mancato decollo

commerciale dell'attuale struttura mercatale, che i box e le aree comuni allo stato non utilizzati possano essere provvisoriamente concessi per periodi non superiori ad un anno per uso non legato alle attività mercatali (deposito, attività sociali, attività ludico ricreative sportive) su istanza di parte, calcolando il canone concessorio secondo i valori di mercato e/o le tariffe applicate in materia di attività sociali, sportive e ricreative senza scopo di lucro. E' investito della gestione di tale attività in uno con la gestione delle attività mercatali interne ed inerenti il cespite di via Morgioni il servizio 11.

22. Acquisita la determinazione n.106 del 28 settembre 2015 dell'INPS di mantenimento dell'agenzia di Ischia ed ampliamento del bacino di utenza in applicazione degli atti adottati si provvede alla definitiva allocazione delle strutture dell'Agenzia dell'INPS di Ischia nei locali presso la sede comunale idonei ad ospitare la struttura dell'INPS, sollevando la stessa delle spese di gestione – fitto, utenze, pulizia, manutenzione, tasse - connesse al permanere dell'agenzia. In tal modo dalla collaborazione di diversi comparti della pubblica amministrazione si realizza non un mero riposizionamento della spesa da una struttura (INPS) all'altra (il Comune di Ischia) della Pubblica Amministrazione, ma un'effettiva operazione di spending review, ossia un processo di riduzione della spesa complessiva con miglioramento dell'efficacia ed efficienza della spesa pubblica con mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi resi all'utenza. Nelle more della definitiva allocazione delle strutture dell'Agenzia dell'INPS di Ischia nei locali presso la sede comunale, realizzati a cura e spese del Comune di Ischia con la fattiva collaborazione dell'INPS entro e non oltre il 31 dicembre del 2016, il Comune di Ischia ospita gratuitamente la struttura dell'INPS presso i locali ove è attualmente allocata con ristoro delle spese nei limiti degli importi indicati nella deliberazione di Consiglio Comunale n.46 del 29/12/2014 pari ad euro 83.492,00, da impegnare previo rendicontazione a cura del servizio 11.

23. Al fine di garantire e migliorare la tempestività dei pagamenti e garantire il pagamento delle obbligazioni certe, liquide ed esigibile entro 60 gg dalla ricezione del documento fiscale, è definito il seguente iter procedimentale, con individuazione dei soggetti responsabili per ciascuna fase:

DESCRIZIONE AZIONE	UFFICIO INTERESSATO	TEMPI
Ricezione documento fiscale (fattura) elettronico a cura del settore competente tramite il supporto software dedicato con registrazione nel registro unico fatture	servizio responsabile della procedura di spesa (intestatario del codice univoco)	3 gg.
Liquidazione: verifica attività oggetto dell'obbligazione e corrispondenza con quanto ordinato; verifica durc, CIG, CUP, certificazione su piattaforma Mef, regolarità tributi comunali, conto dedicato, atto di liquidazione.	servizio competente della procedura di spesa secondo il piano esecutivo gestionale	35 gg.
Visto di regolarità contabile ed esecutività dell'atto di liquidazione	Servizio 11	2 gg
Verifica equitalia, mandato di pagamento, aggiornamento registro e piattaforma Mef	Servizio 13 e 11	20 gg

24. Riguardo le società partecipate dall'Ente si provvede all'implementazione a cura dei funzionari responsabili e degli enti di governo delle stesse di quanto espressamente deliberato dal Consiglio Comunale riguardo i servizi pubblici e/o strumentali svolti dalle società partecipate dall'Ente entro i termini stabiliti, riguardo il personale in forza alle stesse è indirizzato dell'amministrazione un progressivo processo di efficientamento e di mantenimento/riduzione dei costi.

25. In attuazione delle politiche di riduzione della spesa previste dal D.L. 66/2014 convertito dalla legge n.89/2014 si provvede a cura dei funzionari alla compressione delle spese correnti principalmente con una riduzione della spesa per beni e servizi.

26. In relazione ai contenziosi dell'Ente, incaricare il responsabile del servizio 1 di assicurare la tempestiva costituzione dell'Ente a mezzo di apposita determinazione di conferimento incarico da trasmettere al professionista in uno al mandato sindacale per garantire la difesa dell'Ente in giudizio. Resta ferma la possibilità per la giunta comunale di stabilire con proprio atto deliberativo la costituzione dell'Ente nei casi di interesse.

27. In relazione al programma di eventi e manifestazioni di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 67/2016 stabilire che i responsabili dei servizi interessati, al fine di assicurare l'ottimale realizzazione degli obiettivi prefissati possano procedere di intesa con l'amministrazione a variazioni ed integrazioni del programma, nei limiti delle risorse previste ed assegnate in bilancio.

28. Stabilire che i responsabili dei servizi interessati avvalendosi del personale abilitato ed idoneo della società Ischia Ambiente spa, società in house providing interamente del Comune di Ischia, assicurino il trasporto scolastico, nelle more della conclusione dei lavori presso la palestra della scuola media statale Giovanni Scotti, presso idonea struttura sportiva dell'Ente al solo fine di garantire lo svolgimento delle attività sportive.

- di approvare gli obiettivi gestionali (assegnati ai responsabili dei servizi) e piano delle performance di cui al piano esecutivo allegato, sviluppo delle missioni e programmi approvati con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 20 maggio 2016.

- Stabilire che l'organo esecutivo, in aggiunta ai reports periodici previsti dal piano di gestione e ai controlli di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/00 sullo stato di avanzamento dei programmi e dei progetti, può richiedere in qualunque momento e in qualsiasi forma ai responsabili dei servizi la dimostrazione dello stato di attuazione del presente piano esecutivo di gestione, anche con invio all'esame dell'organo esecutivo delle determinazioni e degli atti gestionali adottati.

- Prendere atto che le dotazioni finanziarie affidate con il piano esecutivo di gestione di cui al presente provvedimento dovranno in ogni caso tener conto della situazione accertata sugli equilibri di bilancio ai sensi dell'art.193 del D. Lgs. 267/00, per cui in presenza di situazioni gestionali che facciano intravedere la possibilità della determinazione di squilibri al bilancio finanziario le dotazioni e gli obiettivi potranno subire modifiche e rimodulazioni.
- Approvare la metodologia di valutazione delle performance allegato sub C).
- Stabilire che le assegnazioni di risorse umane possano essere variate con lo strumento della mobilità interna, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati, senza necessità alcuna di apportare variazioni al P.E.G.
- Stabilire al fine di assicurare l'ottimale continuità delle attività amministrative anche nel nuovo modello organizzativo sviluppato in senso orizzontale di introdurre un sistema predeterminato di sostituzione degli apicali in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale. Nell'area amministrativa: il responsabile del servizio 1 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale è sostituito dal responsabile del servizio 2; i responsabili dei servizi 2, 3 e 4 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale sono sostituiti dal responsabile del servizio 1; in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale di tutti i responsabili dell'area amministrativa provvede a sostituirli il responsabile del servizio 11; nell'area tecnica: i responsabili dei servizi 5 e 6 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale sono sostituiti dal responsabile del servizio 9 o, in caso di concomitante assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale anche di quest'ultimo, dal responsabile del servizio 7; il responsabile del servizio 7 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale è sostituito dal responsabile del servizio 9 o, in caso di concomitante assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale anche di quest'ultimo, dal responsabile dei servizi 5 e 6; il responsabile del servizio 8 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale è sostituito dal responsabile del servizio 7 o, in caso di concomitante assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale anche di quest'ultimo dal responsabile del servizio 9; il responsabile del servizio 9 in caso di

assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale è sostituito dal responsabile dei servizi 5 e 6 o, in caso di concomitante assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale anche di quest'ultimo dal responsabile del servizio 7; nell'area finanziaria: i responsabili dei servizi 10 e 12 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale sono sostituiti dal responsabile del servizio 11 o, in caso di concomitante assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale anche di quest'ultimo sono sostituiti dal responsabile del servizio 13; il responsabile del servizio 11 e del servizio 19 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale è sostituito dal responsabile del servizio 13 o, in caso di concomitante assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale anche di quest'ultimo è sostituito dal responsabile dei servizi 10; il responsabile del servizio 13 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale è sostituito dal responsabile del servizio 11 o, in caso di concomitante assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale anche di quest'ultimo dal responsabile dei servizi 10.

Tale disposizione si applica senza ulteriore atto, previo constatazione dell'assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale dell'unità apicale a cura dei restanti apicali appartenenti all'area di competenza; avendo natura temporanea, non determina variazioni di natura economica nel trattamento stipendiale dei dipendenti interessati in via stabile, ma esclusivamente per il periodo di sostituzione.

Resta fermo che il Sindaco, con proprio atto, può disporre diversamente.

- Richiamare i Responsabili delle strutture di massima dimensione al rispetto di quanto analiticamente indicato nelle deliberazioni di G.M. n. 11 del 12.02.2016 e precedenti deliberazioni in materia di prevenzione della corruzione.
- Dichiarare il presente atto, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000, con votazione separata ad esito unanime.

Il Presidente
Ing. Giuseppe Ferrandino



Il Segretario Generale
dr. Giovanni Anzodio



RELAZIONE ISTRUTTORIA

II FUNZIONARIO

li

.....

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Per quanto di competenza, si esprime parere favorevole/sfavorevole per il seguente motivo

li

IL RESPONSABILE DI AREA

VISTO: IL DIRIGENTE
Il Responsabile del Servizio
Dott. Antonio Bernasconi

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Per quanto di competenza, si esprime parere favorevole/sfavorevole per il seguente motivo

li

IL RESPONSABILE DI AREA

VISTO: IL DIRIGENTE
Il Responsabile del Servizio
Dott. Antonio Bernasconi

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

Si attesta la copertura finanziaria, come da prospetto che segue:

- Somma da impegnare: €, Cap. Intervento
- Somma stanziata in bilancio: €
- Somme già impegnate: €
- Somma disponibile €

IMPEGNO N. _____

li

IL RESPONSABILE DI AREA

VISTO: IL DIRIGENTE

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal **10 NOV. 2016**

Il Responsabile

Il Segretario Generale
dott. Giovanni Amodio

CONTROLLO PREVENTIVO DI LEGITTIMITA'

La presente delibera, in conformità del disposto di cui all'art. 125 del D.L.vo 18-08-2000, n.267, è stata comunicata ai capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, con nota Prot. N. 32067 del **10 NOV. 2016**

Il Segretario Generale
dott. Giovanni Amodio

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 gg. dalla data di pubblicazione, è divenuta esecutiva il _____

Il Segretario Generale
dott. Giovanni Amodio

TRASMISSIONE AL DIFENSORE CIVICO

La presente deliberazione è stata trasmessa al Difensore Civico in data _____
Prot.N. _____ ai sensi dell'art.127 del D.L.vo 18-08-2000, n.267.

Il Segretario Generale
dott. Giovanni Amodio

ESITO CONTROLLO AL DIFENSORE CIVICO

Verbale N. _____ del _____
Prot. N. _____

- la delibera è legittima
- la delibera è legittima avendo riscontrato i seguenti vizi:

Il Segretario Generale
dott. Giovanni Amodio