

RELAZIONE PROGRAMMATICA DEL DIRIGENTE O TITOLARE DI  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
SULL'ATTIVITÀ DELL'AREA

SCHEDA A

ANNO 2015

DATI DEL DIRIGENTE

IX AREA Corpo Polizia Municipale  
*Area e/o Posizione organizzativa*

Pecorino Gaetano  
*cognome e nome*

Funzionario di Vigilanza Categoria "D2"  
*Categoria*

Responsabile di Posizione Organizzativa  
*posto di funzione ricoperto*

31/12/2010  
*decorrenza dal...*

## FUNZIONI E ATTIVITA'

### TIPOLOGIA:

Servizio viabilità

### DESCRIZIONE :

Predisposizione del servizio giornaliero con assegnazione dei compiti e luogo di lavoro al personale predisposto.  
 Redazione di Ordinanze in materia di viabilità. Redazione di pareri attinenti la materia.  
 Coordinamento e controllo dei servizi e del personale assegnato (personale di ruolo e contrattisti).  
 Parere di Occupazione Suolo Pubblico per scavi e relativi sopralluoghi  
 Parere parcheggi invalidi.  
 Pareri dissuasori di sosta  
 Parere per l'installazione di mezzi pubblicitari.  
 Parere passo carraio.  
 Parere per richieste risarcimento danni.  
 Rilevamento incidenti stradali.  
 Sottoscrizione e trasmissione degli atti agli Uffici a valenza interna.  
 Predisposizione turni di reperibilità.  
 Gestione dei veicoli assegnati al servizio viabilità.  
 Gestione servizio "Area sosta a pagamento".  
 Gestione servizio Videosorveglianza.

Servizio P.G. P.A.

Vigilanza in materia edilizia. Controllo osservanza Reg.to di Polizia Urbana.  
 Controlli sui cantieri.  
 Controlli abusi edilizi.  
 Sequestri cantieri e corpi di reato.  
 Attività ed indagini di Polizia Giudiziaria d'iniziativa e delegata dall'A.G..  
 Accertamenti di Polizia Amministrativa redige e sottoscrive i rapporti di P.G. connessi all'attività.  
 Controlli sulla tutela ambiente.  
 Notifiche per conto di altri Enti.  
 Vigilanza sull'occupazione di spazi di aree pubbliche, relazioni e pareri(OSP).  
 Verbalizzazione per occupazione suolo abusivo.  
 Controlli esecuzione delle Ordinanze Sindacali.  
 Controllo ed esecuzione Determine dirigenziali relative alle materie assegnate al servizio.  
 Tutela ambiente nonché controlli e accertamenti in materia di prevenzione incendi.  
 Accertamenti sull'iscrizione canina.

Servizio Verbali

Disbrigo procedure contravvenzionali consistenti in stampa registrazione e notifiche dei verbali per violazione al C.d.S.  
 Registrazione e spedizione dei verbali per violazione ai Regolamenti Comunali  
 Incassi contanti dei verbali con rilascio di relativa quietanza.  
 Incassi con accredito sul conto corrente dei verbali conciliati.  
 Versamenti in banca delle somme riscosse in contanti.  
 Quantificazione e comunicazione all'Ufficio Ragioneria delle somme da prelevare sul C.C.P. suddivise in capitale e spese.  
 Gestione notifiche dei verbali effettuate tramite l'Ufficio Postale e con consegna a mano ai sensi del c.p.c..

<p><b>Servizio Commercio</b></p>	<p>Gestione notifiche dei verbali ai cittadini residenti all'estero.</p> <p>Redazione di relazione e gestione atti relativi a ricorsi amministrativi sui verbali.</p> <p>Gestione ricorsi a cartelle esattoriali.</p> <p>Gestione registrazione incidenti stradali.</p> <p>Predisposizione statistiche incidenti stradali.</p> <p>Registrazione e notifica ordinanze prefettizie.</p> <p>Gestione pratiche per richieste interventi accalappia cani.</p> <p>Pratiche per decurtazione punti, segnalazione, sospensione e ritiro della patente di guida.</p> <p>Gestione fermi e sequestri amministrativi e penali.</p> <p>Registrazione ed esecuzione sentenze Giudice di Pace.</p> <p>Predisposizione ruoli.</p> <p>Proposte di delibera e determine di competenza del servizio.</p> <p>Controllo attività commerciali fisse ed itineranti ivi compresi turni, orari, ecc..</p> <p>Controllo occupazione suolo pubblico posto in essere dalle varie attività commerciali.</p> <p>Distribuzione e controllo osservanza ordinanze in tema di divieto di vendita sostanze schiumogene, esplosive, contundenti, pistole giocattolo ecc..</p> <p>Redazione e controllo turni annuali erogatori carburante e farmacie.</p> <p>Controllo attività mercato settimanale delle presenze assenze relative alle occupazioni di posti nel rispetto del Regolamento Comunale vigente in materia.</p> <p>Effettuazione dei sorteggi dei posti vacanti presso il mercato settimanale per l'assegnazione momentanea ad altri commercianti.</p> <p>Incasso somme relative ai posteggi giornalieri in concomitanza deon le giornate del mercato settimanale, fiere, sagre, ecc..</p> <p>Gestione dei fascicoli dei commercianti presso il mercato settimanale e relativi aggiornamenti.</p> <p>Aggiornamento registro pagamento TOSAP e RSU dei titolari di posteggio del mercato settimanale.</p> <p>Contabilità degli incassi e rendicontazione mensile e annuale all'Ufficio Ragioneria.</p> <p>Controllo Ordine Pubblico e servizio antiborseggio presso il mercato settimanale Esecuzione Ordinanze interrimento animali deceduti e trasmissione degli atti all'ASL e al Sindaco.</p> <p>Controllo accessibilità dei locali nelle varie aziende agricole del territorio ove sono stati accertati decessi di animali.</p> <p>Servizio di assistenza ai fontanieri per il distacco di utenze morose.</p> <p>Servizio vigilanza entrata e uscita alunni di scuola Servizi di viabilità nelle giornate festive ed in concomitanza delle manifestazioni religiose, canore, sportive e teatrali.</p> <p>Rilievo incidenti stradali in assenza di specifico personale della viabilità o in aggiunta al predetto personale quando l'evento comporta l'intervento sinergico di più servizi.</p> <p>Servizio centrale radio in assenza del personale preposto.</p> <p>Servizio di Ordine pubblico durante le sedute del Consiglio Comunale</p> <p>Aggiornamento del personale assegnato al servizio.</p> <p>Manutenzione e riparazione dei macchinari e veicoli assegnati al servizio.</p> <p>Testimonianza in tribunale per conto dell'Ente.</p> <p>Informazioni all'utenza sulle materie di competenza dell'Ufficio e del Corpo.</p>
----------------------------------	--

<p><b>Servizio informazioni</b></p>	<p>Protocollazione, posta in uscita per tutti i settori.  Gestione ed espletamento del protocollo interno per le pratiche in entrata.  Espletamento pratiche informative previa richiesta dell'Ente di appartenenza e degli Enti esterni nonché da cittadini.  Gestione pratiche e direttive di servizio.  Gestione manutenzione mezzi in dotazione al Corpo.  Registrazione Ordinanze del Sindaco, Prefetto, Questore, Provincia ed ANAS.  Registrazione atti di Occupazione suolo pubblico, di relazioni interventi con l'ufficio acquedotto, di ordinanze T.S.O., di autorizzazioni e permessi in genere, di notifiche di atti.  Gestione del personale appartenente al Corpo in materia di Congedi, permessi, e malattie, nonché in materia di salario accessorio.  Registrazioni delle richieste di buono economato, delle relazioni di servizio, dei pareri e segnalazioni ad altri uffici comunali.  Registrazione delle verifiche fatte ai mezzi delle gite scolastiche.  Registrazione delle pratiche dell'ufficio anagrafe, nonché espletamento delle informazioni sui cambi di abitazione, sulle attività lavorative per iscrizione alla camera di commercio e aggiunta di attività.  Gestione e manutenzione attrezzature assegnate al Corpo ed approvvigionamento materiale vario.  Gestione Vendita biglietti della sosta a pagamento.  Rilascio abbonamenti per la sosta a pagamento il luogo aperto e al Parcheggio Multipiano.  Acquisto divise.  Notifica atti per conto del Corpo di appartenenza.  Gestione parco veicoli in dotazione al Corpo.</p>
<p><b>Servizio Pubblica Sicurezza</b></p>	<p>Rilascio di Autorizzazioni di Pubblica Sicurezza relative alle materie trasferite dallo Stato agli Enti Locali.  Disbrigo atti relativi a cessioni di fabbricati.  Denunce di Infortuni sul lavoro.  D.I.A (giochi leciti, apparecchi term.li, auto usate ecc.)  D.I.A. - Bed &amp; Breakfast, casa alloggi per anziani.  Vidimazione registri vendita auto usate e nuove  Spettacolo Viaggiante.  Spettacoli Musicali  Intrattenimento pubblico (Circhi Equestri, Luna Park ecc.).  Accensione fuochi d'artificio.  Subingressi.  Comunicazione ospitalità/alloggio/assunzioni a stranieri.  Costituzione e nomina Commissione Comunale di Vigilanza.  Redazione atti di competenza del servizio</p>

**RISORSE ASSEGNATE**

*(risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali assegnate all'unità organizzativa del dirigente o titolare di P.O. comunque destinate a specifici obiettivi o attività affidati alla sua responsabilità)*

<p><b>Risorse umane</b> (distinte per servizio e qualifica)</p>	<p>Funzionario di Vigilanza cat. "D2" N° 4  Istruttore di Vigilanza "C3" N.10  Istruttore di Vigilanza Cat. "C1" N° 2  Istruttore Amministrativo "C3" N° 1  Coll. Amm.vo Cat. "B3" N.1  Istruttore di Vigilanza Cat. "C1" Tempo determinato N. 3  Istruttore Amministrativo Cat. "C1" tempo determinato N° 2</p>
---	--

	Ausiliari del traffico "B3" Tempo-determinato n. 10 Collaboratore Amministrativo cat. B3 tempo determinato N. 1
<b>Risorse finanziarie</b> (con indicazione degli eventuali poteri di spesa)	Importo complessivo come da PEG 2015
<b>Risorse tecnologiche</b> (computer, collegamenti internet e intranet, servers, stampanti, software, ecc.)	Le risorse tecnologiche risultano dall'inventario aggiornati dall'Ufficio di Economato
<b>Risorse strumentali</b> (ambiente di lavoro, attrezzature, automezzi, materiali, ecc.)	Le risorse strumentali risultano dall'inventario aggiornati dall'Ufficio di Economato

**ALTRI INCARICHI ESPLETATI NEL CORSO DELL'ANNO** *(eventuali gestione di incarichi di particolare delicatezza e/o che abbiano inciso sulla visibilità dell'Amministrazione)*

Durante l'anno viene chiesto di organizzare ed espletare servizi in occasione di eventi culturali, sportivi e canori oppure di espletare servizi di Ordine e sicurezza pubblica congiuntamente ad altre forze dell'Ordine disposti da Sig. Questore e dal Sig. Prefetto.

Anche durante la raccolta del pistacchio, che normalmente viene effettuata ogni due anni ed esattamente negli anni dispari, questo Comando effettua azione di prevenzione e di controllo su tutto il territorio interessato alla raccolta del pistacchio congiuntamente alle altre forze dell'Ordine.

Su richiesta dei Dirigenti scolastici, questo Comando dispone di effettuare l'ispezione dei pullman previsti per i viaggi di istruzione al fine di garantire la sicurezza degli scolari e studenti.

Inoltre svolge il controllo sull'approvvigionamento abusivo di acqua in supporto al personale dell'Ufficio acquedotto, il controllo del territorio per la prevenzione incendi ed il monitoraggio dell'incidentalità sul territorio al fine di effettuare interventi specifici per eventuali modifiche sulla viabilità

Svolge altresì la lotta al randagismo con validi interventi del canile autorizzato ed altre associazioni animaliste operanti sul territorio comunale.

E' stata stipulata anche una convenzione con la Sicurezza Ambiente S.p.A. per interventi di bonifica della sede stradale ed il ripristino dello stato dei luoghi e delle pertinenze stradali danneggiate in caso di incidenti stradali, senza oneri per l'Ente.

## Note preliminari

L'art. 8 del d.lgs 150 definisce gli ambiti di valutazione della performance organizzativa, e cioè, per il Comune di Bronte:

- lo stato di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'uso delle risorse e la quantità/qualità dei servizi erogati;
- il miglioramento dell'organizzazione e delle competenze del personale.

Ciò significa:

1. effettuare verifiche periodiche sullo stato di attuazione dei piani di medio-lungo termine e dei programmi in corso di svolgimento, collegandoli ad una appropriata selezione di indicatori e di dati economico-finanziari che ne consentano di valutare l'efficienza, l'efficacia ed, eventualmente, l'impatto sulla comunità servita;
2. rilevare lo stato dell'organizzazione nel suo complesso e nelle sue articolazioni indicando criteri di valutazione del miglioramento, mediante modelli e indicatori che rendano evidenti gli eventuali scostamenti tra prestazioni attese e prestazioni effettivamente fornite;
3. svolgere periodicamente l'analisi delle competenze attuali e dei fabbisogni;
4. acquisire lo stato attuale delle relazioni con i portatori di interessi e indicare criteri di valutazione del miglioramento.

Nella relazione, il dirigente o il titolare di posizione organizzativa dovrà altresì descrivere, nel modo più oggettivo possibile, gli indicatori di *performance* utilizzati per valutare la *performance* organizzativa della propria struttura.

Gli indicatori potranno essere:

- di efficienza (intesa come capacità di realizzare l'output migliorando il rapporto tra risorse usate e quantità dell'output);
- di efficacia (intesa come qualità dell'output che porta alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza);
- di impatto, o di *outcome* (inteso come valutazione del cambiamento nel benessere degli *stakeholder* determinato dal risultato).

Nella valutazione della *performance* organizzativa, ciascun dirigente e/o titolare di posizione organizzativa dovrà tenere conto di una pluralità di indicatori. Gli indicatori ritenuti essenziali nella delibera Civit n. 88.2010 sono quattro: accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia. La stessa delibera prevede anche che si "possono individuare ulteriori dimensioni, che contribuiscono a rappresentare in modo più completo la qualità effettiva del servizio erogato". Per esempio, fra gli indicatori adeguati a rappresentare la qualità del servizio erogato nei servizi di front-office (di relazione con il pubblico) potrebbero essere presi in considerazione ulteriori indicatori quali, ad esempio, la "Capacità di rassicurazione", "Comprensione dell'utente", "Cortesia", ecc.

### Tabella esemplificativa degli Indicatori per la valutazione della qualità del servizio

#### DIMENSIONI INDICATORI

Ubicazione e accessibilità fisica:

- numero di giornate lavorative settimanali con apertura assicurata dello sportello/totale
- numero di ore di apertura giornaliera/totale
- numero di giornate lavorative settimanali con apertura pomeridiana/totale
- unità di personale disponibile a diretto contatto con il pubblico/totale
- posti parcheggio disponibili

Accessibilità multicanale:

- numero di servizi accessibili via web/totale servizi erogati
- numero visitatori sito internet
- numero di servizi accessibili via telefono-fax-e-mail /totale servizi erogati
- numero richieste pervenute mensilmente via e-mail
- numero telefonate mensili
- numero di ore medio giornaliero per la copertura dell'accessibilità multicanale
- numero di servizi per i quali è attiva la tracciabilità via web/totale

Tempestività - tempo medio di erogazione del servizio:

- tempo medio di attesa per l'accesso ai servizi
- tempo medio di risposta a una richiesta pervenuta via e-mail/fax/telefono
- tempo medio di evasione di una pratica di segreteria
- numero di pratiche evase nel tempo previsto/totale pratiche evase

Trasparenza:

- numero di giorni necessari all'aggiornamento delle info sul sito
- numero servizi per i quali sono pubblicate le tempistiche di risposta/totale servizi
- numero di giorni necessari all'aggiornamento delle info sul sito
- numero di informazioni disponibili in lingua straniera/totale informazioni

Costo per unità di output.

- costo del servizio/numero di pratiche evase

Conformità:

- numero pratiche evase conformemente/totale pratiche
- numero dei servizi per i quali è disponibile una modulistica pre-stampata/totale servizi erogati.

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il dirigente e/o titolare di posizione organizzativa dovrà relazionare in maniera dettagliata sui seguenti punti:

### a) attività e iniziative intraprese al fine di incrementare il livello di soddisfazione finale dei bisogni della collettività:

*Questo Comando assicura 7 giorni su 7 il ricevimento al pubblico per tutte le segnalazioni o disagi che la cittadinanza ha bisogno in particolare nei giorni di sabato e domenica in concomitanza con la chiusura degli uffici comunali, comunicando gli eventi agli uffici competenti per i successivi provvedimenti.*

### b) strategie e misure intraprese per l'attuazione di piani e programmi dell'amministrazione:

*Al fine di attuare il programma dell'Amministrazione, questo Comando in stretta collaborazione con il Dirigente Amministrativo ed il Dirigente Tecnico ha provveduto a inviare 2 istruttori di vigilanza a tutela dei manutentori del servizio idrico e 1 istruttore di vigilanza per la cartellonistica pubblicitaria.*

*Durante le manifestazioni canore, religiose e sportive, nonché durante la vigenza della Zona a Traffico Limitato nel Corso Umberto, questo Comando, per il miglioramento della circolazione veicolare, per il regolare svolgimento delle stesse, impiega tutte le risorse umane anche in orari diversi da quelli di istituto.*

*Per eventi particolari, in orari notturni, quali esecuzioni di Ordinanze per Trattamento Sanitario Obbligatorio, interventi per incidenti stradali con feriti, ed interventi di protezione civile, viene svolto il servizio di pronta reperibilità dalle ore 20,00 alle ore 8,00 del giorno successivo.*

### c) attività e iniziative intraprese per la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi:

*Al fine di attuare il programma dell'Amministrazione, vengono svolti corsi di aggiornamento. Ai fini della sicurezza e della vivibilità della collettività locale assume particolare rilievo la concretizzazione e realizzazione dell'impianto di videosorveglianza mediante la collocazione di videocamere collegate con la centrale operativa del Corpo che consentono anche l'esercizio di controllo della tutela ambiente. Ai fini di un regolare ed ordinato utile delle aree viabili dell'area Ospedaliera assume particolare importanza l'aver sottoscritto un protocollo d'intesa con l'Amministrazione Ospedaliera per l'azione di controllo in materia di viabilità con l'istituzione di divieti o di sosta a pagamento.*

**d) attività e iniziative intraprese per migliorare l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi:**

*Questo Comando ha tenuto conto della fattibilità e disponibilità economica nel P.E.G. in virtù delle esigenze degli obiettivi che l'Amministrazione Comunale richiede di volta in volta.*

**e) puntuale indicazione della quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati:**

*Nell'anno 2015 i servizi facenti parte l'area di P.O. diretta dal sottoscritto svolgono attività di controllo prevenzione e repressione meglio descritti nelle relazioni. Inoltre questo Comando gestisce la vendita dei biglietti e abbonamenti per le soste in area a pagamento con conseguente controllo da parte del personale addetto a tale servizio.*

## **RISULTATI - Note preliminari**

**Tale profilo è finalizzato alla valutazione dei risultati conseguiti dal dirigente o titolare di P.O. rispetto agli obiettivi programmati (Sezione A) e alle attività svolte (Sezione B) nell'anno di riferimento della valutazione. In particolare:**

- **La Sezione A è finalizzata alla valutazione dei risultati conseguiti dal dirigente in relazione agli obiettivi programmati (vale a dire, assegnatigli in sede di programmazione gestionale operativa).**

*Essa si ricollega al processo annuale di pianificazione e controllo ed ai poteri di organizzazione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali connessi all'esercizio di responsabilità dirigenziali. Detto processo si avvia ad ogni inizio di anno con la Direttiva annuale del Sindaco per l'attività amministrativa e per la gestione, cui segue l'adozione, da parte del Direttore Generale, della programmazione gestionale operativa, secondo un modello sempre più formalizzato e condiviso di gestione per obiettivi.*

- **La Sezione B è da compilare, a scelta del dirigente, in aggiunta a quella dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati.**

*Essa consente al dirigente, anche in assenza di una programmazione degli obiettivi pienamente formalizzata, di descrivere i risultati complessivamente ottenuti in attività che possono ricadere in una o più delle seguenti tipologie:*

- a) attività correnti più significative;*
- b) attività relative a sopravvenute esigenze dell'Amministrazione, alla gestione di altre situazioni non preventivamente pianificate ovvero di eventuali emergenze.*

**Le Sezioni A e B potranno essere compilate alternativamente o cumulativamente, in base al modello gestionale in concreto applicato ed alla scelta del dirigente o del titolare di P.O.**



**RISULTATI****SEZIONE A – RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE A OBIETTIVI PROGRAMMATI**

<b>OBIETTIVI e pesi (*)</b> (i pesi attribuiti agli obiettivi sono stati ri-parametrati su base 40 anziché 100, com'era nella scheda n. 4 )		<b>RISULTATI CONSEGUITI</b>
<b>1</b>	Controllo affissione abusiva Peso	In fase di espletamento
<b>2</b>	Controllo viabilità sagra del pistacchio, durante gare sportive, manifestazioni religiose e canore. Peso	In fase di espletamento
<b>3</b>	Monitoraggio sicurezza attraverso la videosorveglianza. Peso	In fase di espletamento
<b>4</b>	Rafforzamento del servizio prevenzione incendi. Peso	In fase di espletamento
<i>(*) Indicare gli elementi costitutivi di ciascun obiettivo (risultati attesi; azioni programmate e risorse assegnate per la loro realizzazione; tempi e fasi di esecuzione; indicatori di misurazione).</i>		

**RISULTATI**  
**SEZIONE B – RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE ALLE ATTIVITA' SVOLTE**

ATTIVITA' (*)	RISULTATI CONSEGUITI (**)
1 Controllo affissione abusiva Peso	
2 Controllo viabilità sagra del pistacchio, durante gare sportive, manifestazioni religiose e canore. Peso	
3 Monitoraggio sicurezza attraverso la videosorveglianza. Peso	
4 Rafforzamento del servizio prevenzione incendi. Peso	

(\*) *Indicare gli elementi costitutivi di ciascuna attività in termini quantitativi e qualitativi;*  
 (\*\*) *descrivere, in forma sintetica, i risultati conseguiti rispetto all'attività svolta, con riferimento alle macroaree gestite (orientativamente non superiori a quattro).*

## **COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI - Nota preliminare**

**Tale profilo è finalizzato alla valutazione delle capacità organizzative del dirigente o del titolare di P.O. impiegate per il raggiungimento dei risultati. Il dirigente medesimo dovrà, quindi, descrivere i comportamenti organizzativi in concreto posti in essere nell'anno oggetto di valutazione con riferimento ai seguenti quattro parametri, riportati ciascuno in una delle Sezioni, da A a D:**

### **Sezione A –PIANIFICAZIONE E GESTIONE**

*Pianificazione e programmazione delle attività; gestione per progetti; impiego delle risorse finanziarie, strumentali e tecnologiche; verifica dei risultati; rispetto delle regole.*

### **Sezione B –GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

*Direzione, responsabilizzazione e sviluppo professionale dei collaboratori; valorizzazione, formazione e motivazione delle risorse umane; interventi sul clima organizzativo;*

### **Sezione C -COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE**

*Comunicazione interna ed esterna; cooperazione interfunzionale; analisi di contesto e cooperazione interistituzionale; orientamento all'utente e customer satisfaction.*

### **Sezione D –ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE**

*Innovazione organizzativa, gestionale e/o tecnologica; reingegnerizzazione dei processi di lavoro; miglioramento continuo; progetti innovativi; gestione del cambiamento; benchmarking.*

## Nota preliminare alla SEZIONE A – PIANIFICAZIONE E GESTIONE

**“Pianificazione e programmazione delle attività; gestione per progetti; impiego delle risorse finanziarie, strumentali e tecnologiche; verifica dei risultati; rispetto delle regole”.**

*Descrizione delle modalità poste in essere per ottenere i risultati in relazione agli obiettivi programmati e alle attività svolte, con particolare riferimento a:*

- pianificazione e programmazione delle attività e determinazione delle priorità
- impiego delle risorse strumentali e tecnologiche;
- impiego delle eventuali risorse finanziarie, esercizio dei poteri di spesa, e realizzazione di economie di gestione;
- eventuali progetti (piani di azione, tempi e fasi di esecuzione, verifiche periodiche dello stato di avanzamento, ecc.);
- adozione di criteri di verifica dei risultati e/o di indicatori di misurazione;
- gestione di emergenze ed altre situazioni non preventivamente pianificate.

### COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI SEZIONE A – PIANIFICAZIONE E GESTIONE

La pianificazione e programmazione delle attività, all'interno del Comando vengono di volta in volta assegnati ai responsabili dei vari servizi che si avvalgono della collaborazione degli agenti a loro assegnati.

## Nota preliminare alla SEZIONE B – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

**“Direzione, responsabilizzazione e sviluppo professionale dei collaboratori; valorizzazione, formazione e motivazione delle risorse umane; interventi sul clima organizzativo”.**

Descrizione delle modalità di direzione e gestione delle risorse umane, assegnate all'unità organizzativa o comunque destinate a specifici obiettivi o attività affidati alla responsabilità del dirigente o del titolare di P.O. con particolare riferimento a

- criteri e modalità operative di impiego del personale;
- modalità utilizzate per la verifica periodica dell'assolvimento delle disposizioni impartite e dei compiti assegnati;
- interventi formativi e di sviluppo professionale del personale;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- iniziative intraprese per:
  - a) accrescere la capacità di risposta e la polifunzionalità degli operatori;
  - b) orientare l'unità organizzativa alla cultura del risultato, dell'innovazione e del miglioramento continuo della qualità del servizio;
  - c) accrescere la motivazione e la responsabilizzazione del personale in relazione ai risultati attesi ed assicurarne il coinvolgimento sugli obiettivi;
  - d) valorizzare le risorse umane con un adeguato impiego delle loro capacità e competenze professionali;
  - e) sviluppare le strategie attraverso valori condivisi;
  - f) migliorare la qualità del clima organizzativo, delle relazioni interpersonali e dell'ambiente di lavoro.

### COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI SEZIONE B – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

All'interno del Corpo di Polizia Municipale esistono N° 6 Servizi, così distribuiti:

Servizio Verbali, gestito da un Funzionario di Vigilanza; Servizio Viabilità e Servizio Informazioni, gestiti da un Funzionario di Vigilanza e da un Istruttore di Vigilanza; Servizio Edilizia e P.G. e servizio commercio, gestito da un Funzionario di Vigilanza; Servizio di Pubblica Sicurezza, gestito da un Istruttore Amministrativo.

I Vari Responsabili di Servizi hanno il compito di coordinare i servizi e si avvalgono del supporto del personale assegnatogli.

Per particolari eventi quali per esempio Sagra del Pistacchio, per la processione del Venerdì Santo, processione del patrono San Biagio e della Madonna Annunziata, gare podistiche e ciclistiche nonché raduni motociclistici e veicoli d'epoca, tutto il personale viene coinvolto ad espletare servizio di viabilità lasciando tutti gli altri servizi anche se indispensabili.

Inoltre in tale periodo viene sospeso sia il riposo settimanale che il congedo ordinario.

## Nota preliminare alla SEZIONE C – COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE

**“Comunicazione interna ed esterna; cooperazione interfunzionale; analisi di contesto e cooperazione interistituzionale; orientamento all'utente e customer satisfaction”.**

Descrizione delle iniziative adottate dal dirigente o da titolare di P.O. per favorire e migliorare la comunicazione, la capacità di cooperazione interfunzionale e interistituzionale e l'orientamento al cliente interno e/o esterno della propria unità organizzativa, con particolare riferimento a:

- modalità organizzative adottate per lo scambio di informazioni e l'attivazione di flussi permanenti di dati tra enti, amministrazioni ed uffici diversi;
- indagini di customer satisfaction ed altri strumenti per l'ascolto delle esigenze e la rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna.
- attivazione, sviluppo e mantenimento di reti interfunzionali e interistituzionali;
- integrazione delle attività operative della propria unità organizzativa con quelle di altre strutture dell'Amministrazione;
- cooperazione con altri enti, amministrazioni e soggetti pubblici e privati per il raggiungimento di obiettivi comuni, con particolare riferimento alle modalità del coinvolgimento ed alle soluzioni proposte o adottate;
- partecipazione a programmi e progetti in partnership con altri enti, amministrazioni e soggetti pubblici e/o privati ;
- rispetto e considerazione degli utenti: a) attenzione prioritaria alle esigenze degli utenti esterni e cura delle relazioni interne; b) gestione efficace dei reclami; c) promozione di attività di verifica dell'efficienza del proprio servizio in funzione della soddisfazione degli utenti.

### COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI SEZIONE C – COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE

Questo Comando agisce in collaborazione, con l'Ufficio Tecnico snellendo le richieste dei cittadini nel più breve tempo possibile, con l'ufficio Anagrafe per i vari cambi di residenza e abitazione e con gli altri Enti per notifiche urgenti e vari accertamenti.

## Nota preliminare alla SEZIONE D – ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

*“Innovazione organizzativa, gestionale e tecnologica; reingegnerizzazione dei processi di lavoro; miglioramento continuo; progetti innovativi; gestione del cambiamento; benchmarking”.*

*Descrizione degli interventi del dirigente o del titolare di P.O. volti all'implementazione di innovazioni organizzative, gestionali e/o tecnologiche, con particolare riferimento a:*

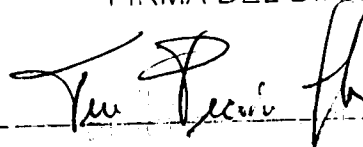
- *ripensamento e riprogettazione dei processi di lavoro;*
- *svolgimento di riunioni di miglioramento continuo ed eventuali risultati;*
- *introduzione di modalità innovative di gestione;*
- *realizzazione e gestione di progetti innovativi;*
- *gestione del cambiamento organizzativo;*
- *erogazione di servizi in rete ed altre modalità innovative di utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;*
- *apprendimento, introduzione e diffusione di nuove capacità e competenze professionali;*
- *studio ed applicazione delle migliori esperienze di gestione di altri enti amministrativi e soggetti pubblici o privati.*

### COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI SEZIONE D – ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

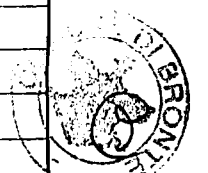
*Il servizio di questo Comando viene svolto a tutela della sicurezza e vivibilità della cittadinanza al fine di rendere l'Amministrazione Comunale più efficiente e più efficace.*

DATA

FIRMA DEL DIRIGENTE



IX AREA POLIZIA MUNICIPALE			CAPO AREA POLIZIA MUNICIPALE - Pecorino Gaetano				
		Posti Vacanti					
D/3	Comandante Corpo P.M.	1	1	D/3	VACANTE	1	1
SERVIZI		4		SERVIZI		4	
Viabilità - Ausiliari del traffico		Posti vacanti		Viabilità - Ausiliari del traffico		Posti vacanti	
D	Funzionario di Vigilanza	1		D/2	Lenzo Vittorio -	1	
C	Istruttore di vigilanza - agente P.M.	6		C/3	Catania Nunzio - Pecorino Basilio - Mangano Alfio Meli Nunzio - Serravalle Carmelo - Furnitto Biagio	6	
				C/1	Caudullo Antonia- LandroNunziata	T.D.	
				B/3	Barbagiovanni Gaetana -Batticani Rosalba- Germanà Patrizia - Nibali Giuseppe -Paparo Emanuele - Biuso Giuseppe -Bonina Carmela -Caruso Claudia- Rizzo Ignazia -Spitaleri Lidia	T.D.	
Dotazione organica Servizio		7	0	Dotazione organica Servizio		7	0
Verbali - Vigilanza sanitaria - Commercio		Posti vacanti		Verbali - Vigilanza sanitaria - Commercio		Posti vacanti	
Verbali Atti Giudiziari				Verbali Atti Giudiziari			
D	Funzionario di Vigilanza	1		D/2	Messina Eugenio	1	
C	Istruttore di vigilanza - agente P.M.	2		C/3	Spata Antonino	2	
				C/1	Catalano Antonino		
				C/1	Montagno Capp. Rosana	T.D.	
Vigilanza sanitaria e commercio				Vigilanza sanitaria e commercio			
C	Istruttore di vigilanza - agente P.M.	1		C/1	Meli Giuseppe	1	
Dotazione organica Servizio		4	0	Dotazione organica Servizio		4	0
Polizia Giudiziaria - Amministrativa- tutela ambiente		Posti vacanti		Polizia Giudiziaria - Amministrativa- tutela ambiente		Posti vacanti	
D	Funzionario di Vigilanza	1		D/2	Saitta Giuseppe	1	
C	Istruttore di vigilanza - agente P.M.	1		C/3	Cono Genova Natale	1	
				C/1	Imbrosciano Angela	T.D.	
Dotazione organica Servizio		2	0	Dotazione organica Servizio		2	0
Servizi amministrativi		Posti vacanti		Servizi amministrativi		Posti vacanti	
D	Funzionario di Vigilanza	1		D/2	Pecorino Gaetano	1	
Ufficio amministrativo e di P.S.				Ufficio amministrativo e di P.S.			
C	Istruttore Amministrativo	1		C/4	Pappalardo Carla	1	
Ufficio Informazioni - gestione personale				Ufficio Informazioni - gestione personale			
C	Istruttore di vigilanza - agente P.M.	2		C/3	Brundo Vincenzo - Leonardi Salvatore	2	
B	Esecutore Amministrativo	1		B/3	Sanfilippo Vincenzo	1	
				C/1	Imbrosciano Antonella	T.D.	
				B/3	Cirami Anna	T.D.	
Dotazione organica Servizio		5	0	Dotazione organica Servizio		5	0
Dotazione organica Area		19	1	Dotazione organica Area		19	1





**COMUNE DI BRONTE****PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

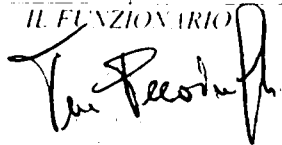
ANNO 2015

SETTORE: .....IX..... RESPONSABILE: Ten. Pecorino Gaetano

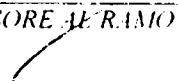
**OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI ALL'AREA POLIZIA MUNICIPALE**

Cod. obiettivo	Denominazione obiettivo	Descrizione attività	Peso	Indicatori di risultato	Area	Programma / progetto di riferimento	Capitoli di riferimento
01	Controllo affissione abusiva.	Controllo affissione fuori dagli spazi e senza autorizzazione e controllo installazione cartelloni pubblicitari			IX		
02	Controllo viabilità sagra del pistacchio, durante gare sportive, manifestazioni religiose e canore	Organizzazione dei servizi e del personale partecipanti all'attività. Controllo viabilità e sicurezza pubblica.			IX		
02	Implementazione servizio di monitoraggio della sicurezza stradale attraverso la videosorveglianza. Obiettivo condiviso con servizio viabilità U.T.C.	Controllo del territorio per dare sicurezza ai cittadini		Diminuire gli atti vandalici	IX		
03	Prevenzione incendi sull'interfaccia del centro abitato	Controllo del territorio al fine di prevenire gli incendi		Diminuire la percentuale degli incendi verificatesi negli anni precedenti.	IX		

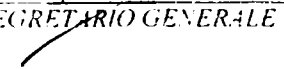
IL FUNZIONARIO



L'ASSESSORE AL R.A.M.O.



IL SEGRETARIO GENERALE



COMUNE DI BRONTE  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
ANNO 2015

SETTORE: 9° AREA DI VIGILANZA..... RESPONSABILE Ten. Pecorino Gaetano. ....

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA

Nr.	Denominazione Abusivismo idrico	Cod.																					
Descrizione sintetica: Repressione abusivismo idrico Obiettivo condiviso con servizio acquedotto																							
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Tempificazione delle attività																				
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic									
1	Controllo affissione abusiva	Isp Catania Nunzio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Controllo viabilità sagra del pistacchio, durante gare sportive, manifestazioni religiose e canore.	Ten. Lenzo V. Ten. Saitta G					X	X	X		X	X	X	X	X		X	X				X	X
3	Monitoraggio sicurezza attraverso la videosorveglianza.	Ten. Lenzo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Rafforzamento del servizio prevenzione incendi.	Ten Saitta							X	X	X	X	X	X	X	X	X						
5																							
Indicatori di risultato:		Direttive politiche:																					
Centro di costo collegati:		Programma/Progetto di riferimento:																					
Capitoli di riferimento:																							

IL FUNZIONARIO:  
*Ten Pecorino*

L'ASSESSORE AL RAMO

IL SEGRETARIO GENERALE

BRONTE

Provincia di :

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Anno 2015

Pecorino Gaetano

---

BRONTE

Provincia di :

---

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
-----

ENTRATE Anno 2015  
-----

Pecorino Gaetano

BRONTE Prov.  
BILANCIO DI PREVISIONE  
ENTRATE 2015

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO 2014		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO 2014	PREVISIONI ANNO	PREVISIONI ANNO	PREVISIONI ANNO
					2015	2016	2017
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti (1)		previsioni di competenza		845.238,64	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale (1)		previsioni di competenza		2.640.441,99	2.180.637,57	0,00
	Utilizzo avanzo di Amministrazione		previsioni di competenza		1.221.849,96		
	- di cui avanzo vincolato utilizzato anticipatamente (2)		previsioni di competenza		1.221.849,96		
	Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento		previsioni di cassa		3.001.466,80		
<b>TITOLO 3 Entrate extratributarie</b>							
<b>Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>							
Capitolo 365 / 0 (3.01.02.01.999)	PROVENTI GESTIONE PARCHEGGIO AREE PUBBLICHE	777,00	previsione di competenza	50.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
			previsione di cassa	0,00	30.777,00		
<b>Totale Tipologia 100</b>	<b>Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>	<b>777,00</b>	<b>previsione di competenza</b>	<b>50.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>
			previsione di cassa	0,00	30.777,00		
<b>Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti</b>							
Capitolo 345 / 10 (3.02.02.01.001)	SANZIONI AMMINISTR. PER VIOLAZ. DI REGOLAMENTI COMUNALI, ORDINANZE, NORME DI LEGGE	200,00	previsione di competenza	1.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
			previsione di cassa	0,00	1.700,00		
Capitolo 345 / 20 (3.02.02.01.001)	VIOLAZIONE DI NORME IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE	1.425,54	previsione di competenza	60.000,00	44.600,00	44.600,00	44.600,00
			previsione di cassa	0,00	46.025,54		
<b>Totale Tipologia 200</b>	<b>Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti</b>	<b>1.625,54</b>	<b>previsione di competenza</b>	<b>61.000,00</b>	<b>46.100,00</b>	<b>46.100,00</b>	<b>46.100,00</b>
			previsione di cassa	0,00	47.725,54		
<b>30000 Totale TITOLO 3</b>	<b>Entrate extratributarie</b>	<b>2.402,54</b>	<b>previsione di competenza</b>	<b>111.000,00</b>	<b>76.100,00</b>	<b>76.100,00</b>	<b>76.100,00</b>
			previsione di cassa	0,00	78.502,54		
<b>TOTALE TITOLI</b>				<b>111.000,00</b>	<b>76.100,00</b>	<b>76.100,00</b>	<b>76.100,00</b>
			previsione di cassa	0,00	78.502,54		
<b>TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE</b>				<b>5.300.940,23</b>	<b>4.783.630,59</b>	<b>2.256.737,57</b>	<b>76.100,00</b>
			previsione di cassa	0,00	3.079.969,34		

(1) Se il bilancio di previsione è predisposto prima del 31 dicembre dell'esercizio precedente, indicare la stima degli impegni al 31 dicembre dell'anno in corso di gestione imputati agli esercizi successivi finanziati dal fondo pluriennale vincolato (sia assunti nell'esercizio in corso che negli esercizi precedenti) o, se tale stima non risulti possibile, l'importo delle previsioni definitive di spesa del fondo pluriennale vincolato del bilancio dell'esercizio in corso di gestione. Se il bilancio di previsione è approvato dopo il 31 dicembre, indicare l'importo degli impegni assunti negli esercizi precedenti con imputazione agli esercizi successivi determinato sulla base di dati di preconsuntivo. Nel secondo esercizio di sperimentazione, se il bilancio di previsione è approvato dopo il riaccertamento straordinario dei residui relativo al 31 dicembre 2012, indicare l'importo degli impegni assunti nell'esercizio precedente con imputazione agli esercizi successivi se finanziati con il fondo pluriennale vincolato e la differenza tra i residui passivi cancellati e reimputati all'esercizio N o i residui attivi cancellati e reimputati all'esercizio N in occasione del riaccertamento straordinario dei residui.

(2) Indicare l'importo dell'utilizzo della parte vincolata del risultato di amministrazione determinato nell'Allegato a) Risultato presunto di amministrazione (All a) Ris amm Pres). A seguito dell'approvazione del rendiconto è possibile utilizzare la quota libera del risultato di amministrazione.

---

BRONTE

Provincia di :

---

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
-----

SPESE ANNO 2015  
-----

Pecorino Gaetano

BILANCIO DI PREVISIONE  
SPESA 2015  
BRONTE PROV.

MISSIONE, PROGRAMMA, TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO 2014	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO 2014	PREVISIONI ANNO		
				2015	2016	2017

DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE 0,00

MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza

03 01 Programma Polizia locale e amministrativa

TITOLO 1 Spese correnti

Capitolo 1035 / 0	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	0,00	443.237,00	443.237,00	443.237,00	443.237,00
(03.01-1.01.01.01.01.002)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 1040 / 0	ONERI PREVID. ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE	4.992,79	127.720,00	127.720,00	127.720,00	127.720,00
(03.01-1.01.02.01.001)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 1045 / 0	COMP. AL PERS.X CORSI DIDATTICI DI EDUCAZ. STRADALE NELLE SCUOLE- FINANZ PROV.CODICE DELLA STRADA	1.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(03.01-1.01.01.01.004)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 1046 / 0	COMP. AL PERS.X CORSI DIDATTICI DI EDUCAZ. STRADALE NELLE SCUOLE	251,86	0,00	0,00	0,00	0,00
(03.01-1.01.01.01.004)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 1057 / 0	FONDO X IL MIGLIOR. DEI SERVIZI DELLA POLIZIA MUNICIPALE - EX FINANZ L.R. 7.3.97 N.6 ART.45 COMMA 1	62.071,60	31.150,92	30.920,68	30.920,68	30.920,68
(03.01-1.01.01.01.004)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 1061 / 0	SPESA PER IL VESTIARIO DI SERV.AL PERSONALE VIGILI URBANI	11.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
(03.01-1.03.01.02.004)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 1065 / 0	SPESA PER IL PARCO MEZZI IN DOTAZIONE AI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE-CARBURANTI,COMBUST. E LUBRIF.	0,00	4.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
(03.01-1.03.01.02.002)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 1065 / 10	SPESA X IL PARCO MEZZI IN DOTAZ. AI SERV. DI POLIZIA MUNICIP.-CARBURANTI,COMBUST. E LUBRIF. PROV. CODICE STRADA	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00
(03.01-1.03.01.02.002)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 1075 / 20	GIORNALI E RIVISTE - UFFICI DI POLIZIA MUNICIPALE - FINANZ.PROVEN. CODICE DELLA STRADA	0,00	850,00	850,00	850,00	850,00
(03.01-1.03.01.01.001)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 1075 / 30	SPESA DI MANUTEN. E DI FUNZ. DEGLI UFFICI DI POLIZIA MUNICIP.- CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI FINANZ. PROV.CODICE STRADA	1.287,93	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
(03.01-1.03.01.02.001)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 1075 / 40	SPESA X ACQUISTO BIGLIETTI DI SOSTA AREA A PAGAMENTO - STAMPATI	0,00	3.500,00	4.000,00	3.000,00	3.000,00
(03.01-1.03.01.02.001)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**BILANCIO DI PREVISIONE  
SPESA 2015  
BRONTE PROV.**

MISSIONE, PROGRAMMA, TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO 2014	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO 2014	PREVISIONI ANNO		
				2015	2016	2017

Capitolo 1075 / 50	MATERIALE INFORMATICO - UFFICI DI POLIZIA MUNICIPALE - FINZ.PROV.CODICE DELLA STRADA	98,82	500,00	500,00	0,00	500,00
Capitolo 1075 / 60	UFFICI DI POLIZIA MUNICIPALI FINANZ. - ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO - PROVENTI CODICE DELLA STRADA	134,20	300,00	300,00	0,00	300,00
Capitolo 1090 / 0	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI	0,00	100,00	100,00	0,00	100,00
Capitolo 1091 / 0	ESERCITAZIONE TIRO CON LA PISTOLA - ADDESTRAMENTO ED	0,00	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00
Capitolo 1093 / 0	SPESE TELEFONICHE - SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE -	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
Capitolo 1095 / 20	SPESE X IL PARCO MEZZI IN DOTAZ. SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE- MANUTEN.ORDINE RIPARAZ. FINANZ. PROV. CODICE STRADA	288,54	3.800,00	3.800,00	0,00	3.800,00
Capitolo 1100 / 30	MANUTENZIONE SOFTWARE - SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE - FINANZ. PROVENTI CODICE DELLA STRADA	0,00	1.300,00	1.300,00	0,00	1.300,00
Capitolo 1100 / 40	SPESE DI MANUT. E DI FUNZ. DEGLI UFFICI DI POLIZIA MUNICIP. - NOLEGGI DI ATTREZZATURE E MACCHINARI. FIN. PROV.COD. STRADA	100,70	1.300,00	1.300,00	1.132,57	1.300,00
Capitolo 1105 / 0	ABBONAM. AI SERVIZI ANCITEL AL PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO E CANONE DI CONCES. X L'ESERCIZ. DI PONTE RADIO	487,85	6.200,00	6.200,00	1.792,20	6.200,00
Capitolo 1107 / 0	SPESE DI CUSTODIA,RIMOZIONE,FERMO VEICOLI E SPESE DI NOTIFICA VERBALI -	0,00	200,00	200,00	0,00	200,00
Capitolo 1108 / 0	COMPENSO X INDENNITA' COMPONENTI COMMISSIONE VIGILANZA - FINANZ. PROV.CODICE DELLA STRADA	400,00	300,00	300,00	0,00	300,00
Capitolo 1113 / 0	ALTRI SERVIZI DIVERSI - SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE FINANZ. PROVENTI CODICE DELLA STRADA	60,00	450,00	450,00	0,00	450,00
Capitolo 1115 / 0	SPESE X NOTIFICA VERBALI VIOLAZ. AL CODICE DELLA STRADA	896,92	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00



BRONTE Prov.  
BILANCIO DI PREVISIONE  
SPESE 2015

MISSIONE, PROGRAMMA, TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO 2014		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO 2014	PREVISIONI ANNO 2015	PREVISIONI ANNO 2016	PREVISIONI ANNO 2017
Capitolo 1116 / 0 (03.01-1.10.04.01.001)	SPESE X IL PARCO MEZZI IN DOTAZAI SERV. DI POLIZIA MUNICIPALE - PREMI DI ASSICUR.SU BENI MOBILI-FINAN. PROV.CODICE STRADA	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	6.200,00 0,00 0,00 0,00	4.900,00 4.845,03 0,00 4.900,00	4.900,00 4.845,03 0,00 0,00	4.900,00 0,00 0,00 0,00
Capitolo 1135 / 30 (03.01-1.02.01.09.001)	SPESE PER IL PARCO MEZZI IN DOTAZIONE AI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	1.500,00 0,00 0,00 0,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 0,00	1.500,00 0,00 0,00 0,00
Capitolo 1136 / 0 (03.01-1.02.01.01.001)	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE RETRIBUZIONI AL PERSONALE	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	37.276,00 0,00 0,00 0,00	37.984,00 0,00 0,00 37.984,00	37.984,00 0,00 0,00 0,00	37.984,00 0,00 0,00 0,00
Capitolo 1147 / 0 (03.01-1.09.99.04.001)	RESTIT. SOMME INDEBITAMENTE VERSATE X IL PAGAMENTO VERBALI X VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	200,00 0,00 0,00 0,00	200,00 0,00 0,00 200,00	200,00 0,00 0,00 0,00	200,00 0,00 0,00 0,00
Capitolo 1148 / 40 (03.01-1.10.05.04.001)	ANNULLAMENTO SANZIONE AMMINISTRATIVA PER VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA -PAGAMENTO SPESE PROCESSUALI -DEBITO FUORI BILANCIO	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	0,00 0,00 0,00 0,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Capitolo 1148 / 50 (03.01-1.10.05.04.001)	ANNULLAMENTO SANZIONE AMMINISTRATIVA PER VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA -PAGAMENTO SPESE PROCESSUALI - DEBITO FUORI BILANCIO SENTENZA 58/2014 - DEBITO FUORI BILANCIO	936,86	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	936,86 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 936,86	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Capitolo 1148 / 60 (03.01-1.10.05.04.001)	ANNULLAMENTO SANZIONE AMMINISTRATIVA PER VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA -PAGAMENTO SPESE PROCESSUALI - DEBITO FUORI BILANCIO SENTENZA 66/2014 - DEBITO FUORI BILANCIO	417,64	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	417,64 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 417,64	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale Titolo 1 Spese correnti</b>		<b>84.675,71</b>	<b>previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa</b>	<b>702.867,28</b> <b>17.173,56</b> <b>0,00</b> <b>0,00</b>	<b>695.761,68</b> <b>17.173,56</b> <b>0,00</b> <b>780.437,39</b>	<b>693.261,68</b> <b>7.769,80</b> <b>0,00</b> <b>0,00</b>	<b>693.261,68</b> <b>0,00</b> <b>0,00</b> <b>0,00</b>
<b>TITOLO 2 Spese in conto capitale</b>							
Capitolo 4400 / 0 (03.01-2.02.01.07.002)	ACQUISTO PC -POSTAZIONE DI LAVORO PERS. POLIZIA MUNICIPALE - FINANZ. VENDITA AREA LOTTO ZONA ARTIGIANALE CONTR. CAP. 636 PEG ENTRATA	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	1.000,00 0,00 0,00 0,00	800,00 0,00 0,00 800,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Capitolo 4407 / 0 (03.01-2.02.01.01.001)	MANUTENZIONE STRAORD. AUTOMEZZI X LA POLIZIA MUNICIPALE - FINANZ. VENDITA AREA LOTTO ZONA ARTIGIANALE CONTR. CAP 636 PEG ENTRATA	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	2.000,00 0,00 0,00 0,00	1.164,74 0,00 0,00 1.164,74	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale Titolo 2 Spese in conto capitale</b>		<b>0,00</b>	<b>previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa</b>	<b>3.000,00</b> <b>0,00</b> <b>0,00</b> <b>1.964,74</b>	<b>1.964,74</b> <b>0,00</b> <b>0,00</b> <b>1.964,74</b>	<b>0,00</b> <b>0,00</b> <b>0,00</b> <b>0,00</b>	<b>0,00</b> <b>0,00</b> <b>0,00</b> <b>0,00</b>
<b>Totale programma 01 Polizia locale e amministrativa</b>		<b>84.675,71</b>	<b>previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa</b>	<b>705.867,28</b> <b>17.173,56</b> <b>0,00</b> <b>0,00</b>	<b>697.726,42</b> <b>17.173,56</b> <b>0,00</b> <b>782.402,13</b>	<b>693.261,68</b> <b>7.769,80</b> <b>0,00</b> <b>0,00</b>	<b>693.261,68</b> <b>0,00</b> <b>0,00</b> <b>0,00</b>
<b>TOTALE MISSIONE 03</b>	<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>84.675,71</b>	<b>previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa</b>	<b>705.867,28</b> <b>17.173,56</b> <b>0,00</b> <b>0,00</b>	<b>697.726,42</b> <b>17.173,56</b> <b>0,00</b> <b>782.402,13</b>	<b>693.261,68</b> <b>7.769,80</b> <b>0,00</b> <b>0,00</b>	<b>693.261,68</b> <b>0,00</b> <b>0,00</b> <b>0,00</b>

BRONTE Prov.  
**BILANCIO DI PREVISIONE**  
**SPESE 2015**

MISSIONE, PROGRAMMA, TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO 2014	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO 2014	PREVISIONI ANNO 2015	PREVISIONI ANNO 2016	PREVISIONI ANNO 2017
<b>MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità</b>						
10 05 Programma	05 Viabilità e infrastrutture stradali					
<b>TITOLO 1 Spese correnti</b>						
Capitolo 2008 / 50 (10.05-1.03.02.09.004)	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI VIDEO SORVEGLIANZA	0,00	previsione di competenza di cui già impegnate* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	0,00 0,00 0,00	2.000,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00
<b>Totale Titolo 1 Spese correnti</b>		<b>0,00</b>	<b>previsione di competenza di cui già impegnate* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa</b>	<b>0,00 0,00 0,00</b>	<b>2.000,00 0,00 2.000,00</b>	<b>2.000,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale programma 05 Viabilità e infrastrutture stradali</b>		<b>0,00</b>	<b>previsione di competenza di cui già impegnate* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa</b>	<b>0,00 0,00 0,00</b>	<b>2.000,00 0,00 2.000,00</b>	<b>2.000,00 0,00 0,00</b>
<b>TOTALE MISSIONE 10</b>	<b>Trasporti e diritto alla mobilità</b>	<b>0,00</b>	<b>previsione di competenza di cui già impegnate* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa</b>	<b>0,00 0,00 0,00</b>	<b>2.000,00 0,00 2.000,00</b>	<b>2.000,00 0,00 0,00</b>
<b>MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività</b>						
14 04 Programma	04 Reti e altri servizi di pubblica utilità					
<b>TITOLO 1 Spese correnti</b>						
Capitolo 3143 / 0 (14.04-1.03.02.99.999)	SPESE PER RIMOZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI ABUSIVI - ALTRI SERVIZI DIVERSI	0,00	previsione di competenza di cui già impegnate* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	0,00 0,00 0,00	2.000,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00
<b>Totale Titolo 1 Spese correnti</b>		<b>0,00</b>	<b>previsione di competenza di cui già impegnate* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa</b>	<b>0,00 0,00 0,00</b>	<b>2.000,00 0,00 2.000,00</b>	<b>2.000,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale programma 04 Reti e altri servizi di pubblica utilità</b>		<b>0,00</b>	<b>previsione di competenza di cui già impegnate* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa</b>	<b>0,00 0,00 0,00</b>	<b>2.000,00 0,00 2.000,00</b>	<b>2.000,00 0,00 0,00</b>
<b>TOTALE MISSIONE 14</b>	<b>Sviluppo economico e competitività</b>	<b>0,00</b>	<b>previsione di competenza di cui già impegnate* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa</b>	<b>0,00 0,00 0,00</b>	<b>2.000,00 0,00 2.000,00</b>	<b>2.000,00 0,00 0,00</b>

\* Si tratta di somme già impegnate negli esercizi precedenti e reimputate ai sensi dell'articolo 11 del DPCM, per il primo esercizio di spendimentazione, e, negli anni successivi, sulla base delle autorizzazioni dei precedenti bilanci pluriennali.

BRONTE Prov.  
**BILANCIO DI PREVISIONE**  
**SPESE 2015**

MISSIONE, PROGRAMMA, TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO 2014	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO 2014	PREVISIONI ANNO	PREVISIONI ANNO	PREVISIONI ANNO
				2015	2016	2017
<b>TOTALE DELLE MISSIONI</b>		<b>84.675,71</b>	<b>705.867,28</b>	<b>701.726,42</b>	<b>697.261,68</b>	<b>697.261,68</b>
	di cui già impegnate*			<b>17.173,56</b>	<b>7.769,80</b>	<b>0,00</b>
	di cui fondo pluriennale vincolato		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	previsione di cassa		<b>0,00</b>	<b>786.402,13</b>		
<b>TOTALE GENERALE DELLE SPESE</b>		<b>84.675,71</b>	<b>705.867,28</b>	<b>701.726,42</b>	<b>697.261,68</b>	<b>697.261,68</b>
	di cui già impegnate*			<b>17.173,56</b>	<b>7.769,80</b>	<b>0,00</b>
	di cui fondo pluriennale vincolato		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	previsione di cassa		<b>0,00</b>	<b>786.402,13</b>		

IL SEGRETARIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
FINANZIARIO

*Benigno Biaggi*



IL RAPPRESENTANTE LEGALE