



UNO DEI 100 COMUNI
DELLA PICCOLA
GRANDE **ITALIA**

Piazza dei Caduti – Palazzo Giannantonio – Tel 0835/585711 Fax 0835/581208
P. Iva 00116240771 C.F. 81001230770 www.comune.pisticci.mt.it

CONTROLLO DI GESTIONE

Referto finale di gestione

Anno 2018

Indice

| | |
|--|----|
| Premessa..... | 3 |
| 1. Normativa Di Riferimento | 3 |
| 2. Contesto Di Riferimento. | 4 |
| 2.1. Popolazione | 4 |
| 2.2. Territorio | 6 |
| 2.3. Struttura Organizzativa..... | 6 |
| 2.4. Articolazione dei Settori..... | 6 |
| 3. Piano Esecutivo di Gestione 2018 –Stanziamenti e Obiettivi..... | 7 |
| 3.1. Piano Esecutivo di Gestione - Somme accertate/impegnate dai Dirigenti/Responsabili di Posizioni Organizzative | 8 |
| 3.2. Piano Esecutivo di Gestione - Obiettivi e percentuale di realizzazione..... | 12 |
| 4. Centri di Costo/ Centri di Ricavo..... | 15 |
| 4.1. Servizi di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali..... | 21 |
| 4.2. Servizi di ufficio tecnico, urbanistica, edilizia privata e catasto | 24 |
| 4.3. Servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico | 29 |
| Procedimenti - Servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico..... | 30 |
| 4.4. Servizi generali..... | 33 |
| 4.4.1. Servizi generali - Segreteria Generale | 34 |
| 4.4.2. Servizi generali - Gestione beni demaniali | 35 |
| 4.4.3. Servizi generali - Gestione economica..... | 37 |
| 4.4.4. Servizi generali - Gestione del Personale | 39 |
| 4.4.5. Servizi generali - Servizio Legale..... | 41 |
| 4.5. Funzioni di Polizia Locale..... | 44 |
| 4.6. Funzioni di istruzione pubblica | 47 |
| 4.7. Funzioni nel settore sociale | 49 |
| 4.7.1. Altri Servizi settore Sociale – Servizi Cimiteriali..... | 50 |
| 4.7.2. Altri Servizi settore Sociale - Assistenza e beneficenza | 51 |
| 4.8. Servizio smaltimento rifiuti..... | 54 |
| 4.9. Gestione del territorio, parchi e servizi per la tutela ambientale del verde e servizio di Protezione Civile..... | 55 |
| 4.10. Altre Funzioni..... | 56 |
| 4.10.1. Altre Funzioni - Biblioteche Comunali | 57 |
| 4.10.2. Altre Funzioni - Impianti sportivi e Manifestazioni varie..... | 59 |
| 4.10.3. Altre Funzioni - Servizi relativi all'industria, commercio ed agricoltura..... | 61 |
| 4.10.4. Altre Funzioni - Servizio Idrico e fognario | 62 |
| 4.10.5. Altre Funzioni –Giustizia – Giudice di Pace | 63 |
| 4.11. Trasporto Pubblico Locale | 63 |
| 4.12. Viabilità ed illuminazione pubblica | 64 |
| 5. Indicatori di economicità | 65 |

Premessa

Il sistema dei controlli è disciplinato dall'articolo 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e, in particolare, dall'articolo 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, provvedimento quest'ultimo che ha completamente ridisegnato l'assetto delineato dal citato articolo 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il Controllo di Gestione analizza l'intera attività amministrativa e gestionale al fine di verificare lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente e l'efficacia e l'efficienza per la realizzazione dei predetti obiettivi.

Il controllo di gestione richiede una precisa definizione degli obiettivi gestionali di breve periodo, affidati ai responsabili dei servizi con il piano esecutivo di gestione o con il piano dettagliato degli obiettivi (art. 196 D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

Affinché il controllo di gestione possa realmente essere efficace, è indispensabile che venga supportato da un buon sistema informativo, da cui ricavare continuamente le informazioni e i dati necessari.

Oltre al raggiungimento degli obiettivi programmati, il controllo di gestione consente di valutare adeguatezza/congruenza tra obiettivi e risultati e, di conseguenza, offre indicazioni ai responsabili dei singoli servizi e del servizio finanziario, in merito all'adeguatezza dell'agire amministrativo e all'idoneità dell'organizzazione per il raggiungimento degli scopi perseguiti.

Il controllo di gestione, inoltre, mette a disposizione un set informativo utile alla predisposizione della documentazione di programmazione al fine di attribuire le risorse e gli obiettivi con maggiore adeguatezza, monitorare l'andamento della gestione e valutare l'operato dei dirigenti/responsabili di servizio.

1. Normativa Di Riferimento

1. (D.Lgs.267/00, art.196- Controllo di gestione)—*“Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, gli enti locali applicano il controllo di gestione secondo i modi stabiliti dal presente titolo, dai propri statuti e regolamenti di contabilità. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi”*;

2. (D.Lgs.267/00, art.197 - Modalità del controllo di gestione)—*“Il controllo di gestione (...) ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale (...) ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi: predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi; rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti; valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi*

e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali (...);

3. (D.Lgs.267/00, art.198 - Referto del controllo di gestione)–“La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili”;

4. (D.Lgs.267/00, art.198-bis - Comunicazione del referto) –“Nell'ambito dei sistemi di controllo di gestione (...) la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce la conclusione del predetto controllo, oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi (...) anche alla Corte dei conti”;

5. Il d.l. 10 ottobre 2012, n. 174 recante “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali (...), convertito con modificazioni dalla L. 07 dicembre 2012, n. 213, all'art. 3 “rafforzamento dei 4 controlli interni in materia di enti locali”, modifica l’ art. 147 del T.U.E.L. in materia di controlli interni, definendone il sistema generale per disciplinarne le diverse tipologie;

6. Allegato n. 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 “Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio ”, paragrafo 10 “Il piano esecutivo di gestione (enti locali) ”: specifica le finalità, le caratteristiche, le struttura e i contenuti del PEG, stabilendo inoltre che gli obiettivi “*necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento*”;

2. Contesto Di Riferimento.

Caratteristiche della Popolazione, del Territorio edella Struttura Organizzativa dell’ente

2.1.Popolazione

| Totale Maschi | Totale Femmine | Maschi + Femmine |
|---------------|----------------|------------------|
| 8.623 | 8.979 | 17.602 |

Fonte Dati : ISTAT

| | 2016 | 2017 | 2018 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| Popolazione residente a inizio periodo | 17.768 | 17.715 | 17.602 |
| Di cui: | | | |
| Maschi | 8.670 48,8% | 8.657 48,9% | 8.623 49,0% |
| Femmine | 9.098 51,2% | 9.058 51,1% | 8.979 51,0% |
| Famiglie | 7.744 | 7.714 | 7.483 |
| Nati nel periodo | 122 | 120 | 129 |
| Deceduti nel periodo | 153 | 180 | 188 |
| Saldo naturale | -31 | -60 | -59 |
| Immigrati nel periodo | 234 | 221 | 252 |
| Emigrati nel periodo | 256 | 265 | 257 |
| Saldo migratorio | -22 | -44 | -5 |

| Età | Celibi/Nu bili | Coniugati/e | Vedovi/e | Divorziati/e | Maschi | Femmine | Totale | |
|---------------|-------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|----------------|
| | | | | | | | | % |
| 0-4 | 611 | 0 | 0 | 0 | 298 | 313 | 611 | 3,47% |
| 05-09 | 792 | 0 | 0 | 0 | 404 | 388 | 792 | 4,50% |
| 10-14 | 830 | 0 | 0 | 0 | 440 | 390 | 830 | 4,72% |
| 15-19 | 897 | 1 | 0 | 0 | 504 | 394 | 898 | 5,10% |
| 20-24 | 917 | 13 | 0 | 0 | 504 | 426 | 930 | 5,28% |
| 25-29 | 909 | 127 | 0 | 1 | 532 | 505 | 1.037 | 5,89% |
| 30-34 | 711 | 380 | 2 | 11 | 578 | 526 | 1.104 | 6,27% |
| 35-39 | 511 | 661 | 4 | 14 | 608 | 582 | 1.190 | 6,76% |
| 40-44 | 325 | 885 | 6 | 40 | 601 | 655 | 1.256 | 7,14% |
| 45-49 | 242 | 1.081 | 20 | 45 | 693 | 695 | 1.388 | 7,89% |
| 50-54 | 183 | 1.070 | 32 | 31 | 624 | 692 | 1.316 | 7,48% |
| 55-59 | 121 | 1.041 | 58 | 28 | 604 | 644 | 1.248 | 7,09% |
| 60-64 | 103 | 916 | 96 | 19 | 506 | 628 | 1.134 | 6,44% |
| 65-69 | 85 | 845 | 136 | 21 | 520 | 567 | 1.087 | 6,18% |
| 70-74 | 60 | 667 | 153 | 15 | 433 | 462 | 895 | 5,08% |
| 75-79 | 40 | 471 | 239 | 6 | 341 | 415 | 756 | 4,29% |
| 80-84 | 29 | 269 | 276 | 3 | 229 | 348 | 577 | 3,28% |
| 85-89 | 13 | 132 | 231 | 2 | 147 | 231 | 378 | 2,15% |
| 90-94 | 5 | 20 | 109 | 0 | 42 | 92 | 134 | 0,76% |
| 95-99 | 1 | 6 | 31 | 0 | 15 | 23 | 38 | 0,22% |
| 100+ | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 3 | 0,02% |
| Totale | 7.385 | 8.585 | 1.396 | 236 | 8.623 | 8.979 | 17.602 | 100,00% |

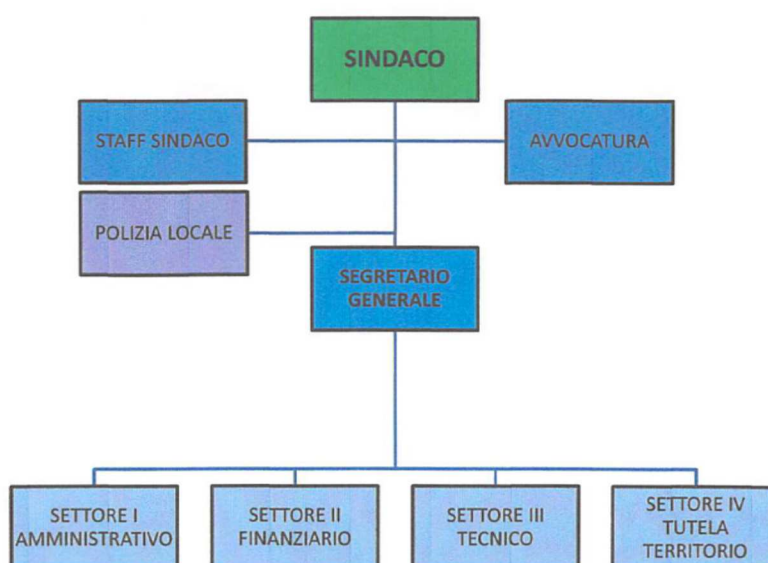
2.2.Territorio

| | | | |
|-------------------------------|--------------------|-----|--------|
| Superficie in Km ^q | | | 231,47 |
| RISORSE IDRICHE | | | |
| | * Laghi | | 0 |
| | * Fiumi e torrenti | | 2 |
| STRADE | | | |
| | * Statali | Km. | 35,00 |
| | * Provinciali | Km. | 50,00 |
| | * Comunali | Km. | 492,00 |
| | * Vicinali | Km. | 200,00 |
| | * Autostrade | Km. | 0,00 |

2.3.Struttura Organizzativa



COMUNE DI PISTICCI - ORGANIGRAMMA



2.4.Articolazione dei Settori

Di seguito vengono riepilogati i principali servizi erogati da ciascun settore

| SETTORE | UFFICIO | SERVIZIO EROGATO |
|----------------|---------------------|---|
| AMMINISTRATIVO | PROTOCOLLO | Protocollo atti - Gestione posta in arrivo e partenza. Ricerca documenti - Archivio storico o di deposito |
| | U.R.P | Relazioni con il pubblico |
| | SEGRETERIA | Predisposizione contratti - Stesura deliberazioni - tenuta registri deliberazioni - Segreteria Sindaco |
| | SERVIZI DEMOGRAFICI | Rilascio certificati anagrafici e di Stato Civile - Rilascio e rinnovo carte d'identità e passaporti - Anagrafe dei cittadini residenti all'estero (A.I.R.E.) - Nascite, matrimoni, decessi e cittadinanze. - Ricerche storiche - |

| | | |
|------------------------------|--------------------------|--|
| FINANZIARIO | | Albo Giudici Popolari - Albo presidenti seggio elettorale - Albo scrutatori seggio elettorale - Servizio elettorale - Leva |
| | ISTRUZIONE e CULTURA | Borse di studio - Progetti estivi - Contributi libri di testo - Mense scolastiche - Organizzazione manifestazioni. - Ideazione grafica manifesti, dèpliants ecc. - Promozione iniziative culturali |
| | SERVIZI SCOLASTICI | Mensa scolastica, fornitura libri di testo, trasporto scolastico |
| | SERVIZI ALLE PERSONE | Assegnazione di alloggi di proprietà ERP - Contributi su canoni d'affitto a favore dei cittadini - Concessione assegno maternità - Sportello immigrati - Rei |
| | PERSONALE | Organizzazione e gestione del personale |
| | FINANZIARIO | Programmazione - Bilancio – Inventario – Conto Economico |
| | TRIBUTI | Gestione entrate tributarie e servizi fiscali |
| TECNICO | ECONOMATO PROVVEDITORATO | Gestione dei servizi economici |
| | SERVIZI URBANISTICI | Permessi a costruire, SCIA, CILA ecc. |
| | LAVORI PUBBLICI | Lavori Pubblici, Espropriazioni, Manutenzione verde pubblico e Servizi tecnico-manutentivi |
| | PATRIMONIO | Gestione beni demaniali e patrimoniali |
| TUTELA DEL TERRITORIO | ECOLOGIA E AMBIENTE | Raccolta e smaltimento rifiuti |
| | SERVIZI CIMITERIALI | tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni, lampade votive |
| | SERVIZI INFORMATICI | Buoni Mensa refezione scolastica, modulistica |

3. Piano Esecutivo di Gestione 2018 –Stanzamenti e Obiettivi

Il controllo di gestione, così come previsto dall'art. 197 comma 2 del TUEL, si articola almeno in tre fasi:

- a) predisposizione del piano esecutivo di gestione (PEG);
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Il piano esecutivo di gestione, disciplinato all'art. 169 del D.Lgs. 267/00, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Nel piano esecutivo di gestione vengono quindi individuati i **Centri di Responsabilità** ovvero le unità organizzative preposte alla realizzazione degli determinati obiettivi e che sono poste alle dipendenze di un dirigente/responsabile di servizio che risponde dei risultati raggiunti.

Corre l'obbligo di precisare che i Centri di Responsabilità individuati nel PEG (Dirigenti e responsabili dei servizi) non sempre coincidono con i **centri di costo** (unità organizzative cui possono essere ricondotte le decisioni di spesa).

Si pensi, a mero titolo esemplificativo, all'attività di riscossione della TARI che, per ragioni di competenza tecnica, è attribuita al Settore Finanziario, ma il relativo gettito finanzia il servizio di igiene urbana e dei servizi complementari la cui decisioni di spesa sono di competenza del Settore IV.

Analogo ragionamento può essere fatto per la gestione di tutte le Entrate che, come noto, finanziano l'intera attività dell'Ente o per il pagamento della rate di mutuo a suo tempo stipulati per finanziarie specifiche attività dei vari settori.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del del D.Lgs. 267/00 ed il piano delle performances di cui all'art. 10 del del D.Lgs. 150/2009 sono stati unificati nel piano esecutivo di gestione PEG approvato con Delibera di Giunta n. 182 del 28/09/2018.

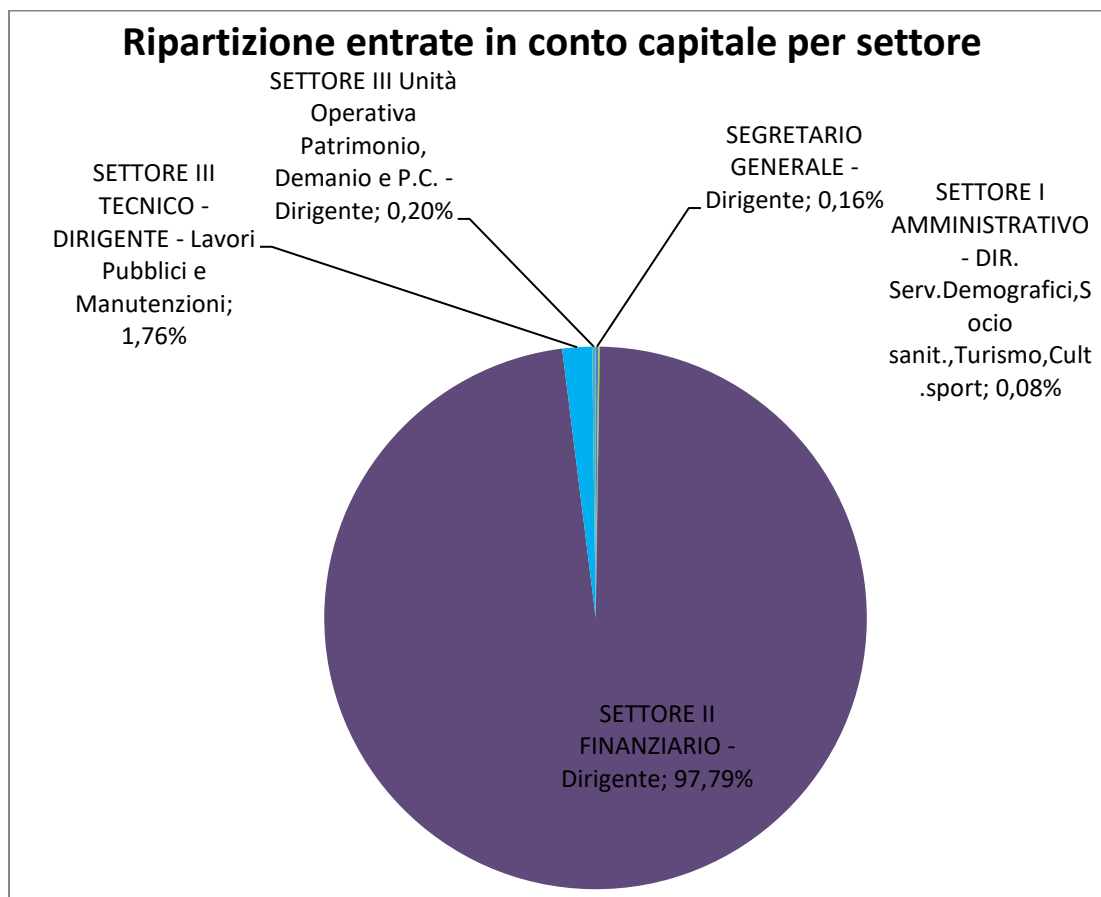
La tabelle che seguono riportano rispettivamente le risorse assegnate a ciascun responsabile risultanti dal PEG ed il grado di raggiungimento degli obiettivi.

3.1.Piano Esecutivo di Gestione - Somme accertate/impegnate dai Dirigenti/Responsabili di Posizioni Organizzative

| Tipologia Entrata/Responsabile | Accertato CO |
|---|------------------------|
| Entrate Correnti | 13.194.154,65 € |
| Avvocatura - Dirigente | 127.266,16 € |
| Settore I Amministrativo - Dir. Serv.Demog.,SocioSanit.,Turismo,Cult.Sport | 1.468.615,16 € |
| Settore II Finanziario - Dirigente | 10.785.683,58 € |
| Settore III Tecnico - Dirigente - Lavori Pubblici E Manutenzioni | 70.000,00 € |
| Settore III Unità Operativa Patrimonio, Demanio E P.C. - Dirigente | 458.952,36 € |
| Settore IV Ambiente - Dir. Gest. Rifiuti, Ambiente, Ced | 283.637,39 € |
| Entrate in Conto Capitale | 13.322.247,05 € |
| Segretario Generale - Dirigente | 21.607,88 € |
| Settore I Amministrativo - Dir. Serv.Demog.,SocioSanit.,Turismo,Cult.Sport | 10.619,16 € |
| Settore II Finanziario - Dirigente | 13.027.986,09 € |
| Settore III Tecnico - Dirigente - Lavori Pubblici E Manutenzioni | 234.993,92 € |
| Settore III Unità Operativa Patrimonio, Demanio E P.C. - Dirigente | 27.040,00 € |
| Totale complessivo | 26.516.401,70 € |

| Tipologia di Spesa /Responsabile | Impegnato CO |
|--|------------------------|
| Spesa Corrente | 10.974.068,89 € |
| Avvocatura - Dirigente | 325.125,14 € |
| Segretario Generale - Dirigente | 243.500,00 € |
| Settore I Amministrativo - Dir. Serv.Demog.,SocioSanit.,Turismo,Cult.Sport | 1.917.295,33 € |
| Settore II Finanziario - Dirigente | 4.553.396,95 € |
| Settore III Tecnico - Dirigente - Lavori Pubblici E Manutenzioni | 1.097.881,85 € |
| Settore III Tecnico - Dirigente - Programmazione Urbanistica | 5.251,62 € |
| Settore III Tecnico - Unità Operativa Patrimonio, Demanio E P.C. - Dirigente | 18.714,03 € |
| Settore IV Ambiente - Dir. Gest. Rifiuti, Ambiente, Ced | 2.812.903,97 € |
| Spese in conto capitale | 14.394.560,18 € |
| Avvocatura - Dirigente | 1.299,30 € |
| Segretario Generale - Dirigente | 81.233,58 € |
| Settore I Amministrativo - Dir. Serv.Demog.,SocioSanit.,Turismo,Cult.Sport | 30.127,08 € |
| Settore II Finanziario - Dirigente | 13.806.986,13 € |
| Settore III Tecnico - Dirigente - Lavori Pubblici E Manutenzioni | 474.914,09 € |
| Totale complessivo | 25.368.629,07 € |

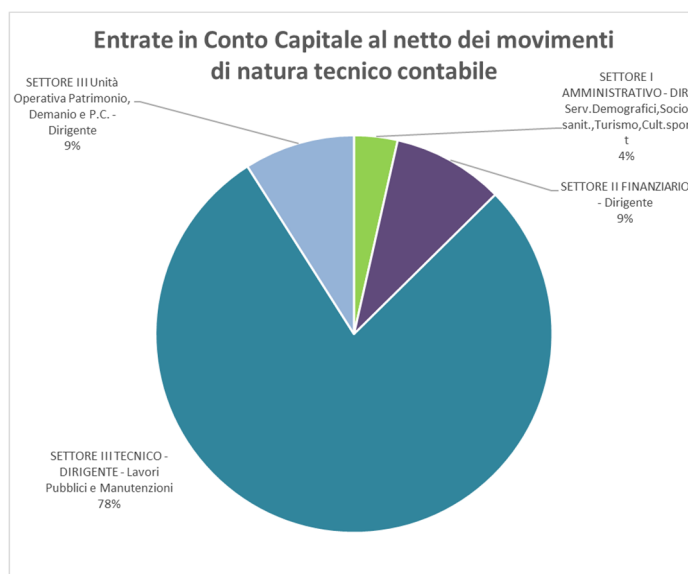
Come si evince dai grafici che seguono le entrate, sia in conto capitale che correnti, sono state prevalentemente attribuite al Settore II – Finanziario, il quale è competente tanto della riscossione delle Entrate correnti di carattere tributario ed extratributario tanto della gestione delle entrate in conto capitale rappresentate prevalentemente dalle attività connesse alle anticipazioni di Tesoreria.



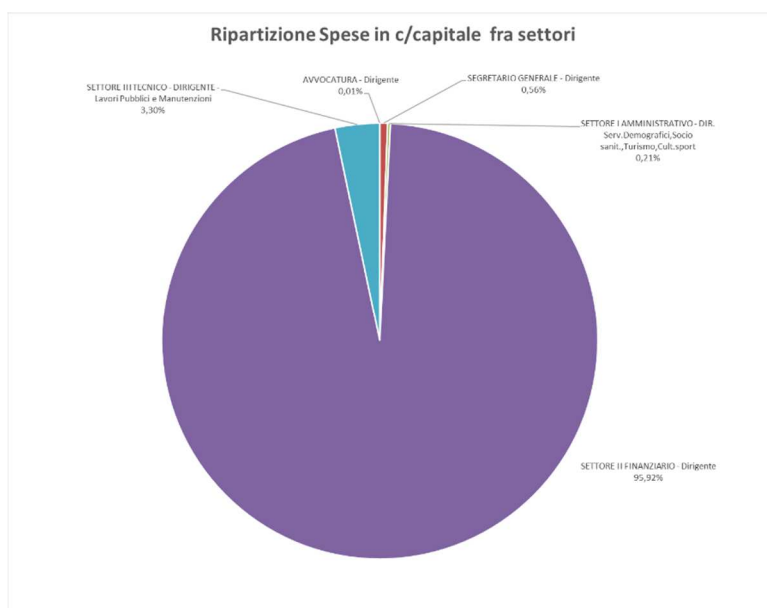
Come noto, Le anticipazioni di Tesoreria rappresentano risorse finanziarie in entrata anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità.

Pertanto, le entrate derivanti dalle Anticipazioni di Tesoreria, sono bilanciate dalle relative spese per la restituzione delle medesime risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito.

Le Entrate in c/capitale, al netto delle anticipazioni di Tesoreria e delle ulteriori voci di natura tecnico-contabile (ritenute relative al personale, allo split payment, rimborso anticipazione di fondi per il servizio economato, rimborso spese per conto terzi, incassi vincolati a spesa corrente e depositi cauzionali)sono rappresentate prevalentemente da contributi ricevuti per lavori di consolidamento e per la mobilità territoriale e attribuite per l' 78% al Settore III Tecnico. Il grafico a torta che segue mostra la ripartizione delle Entrate in conto capitale cosi determinate.

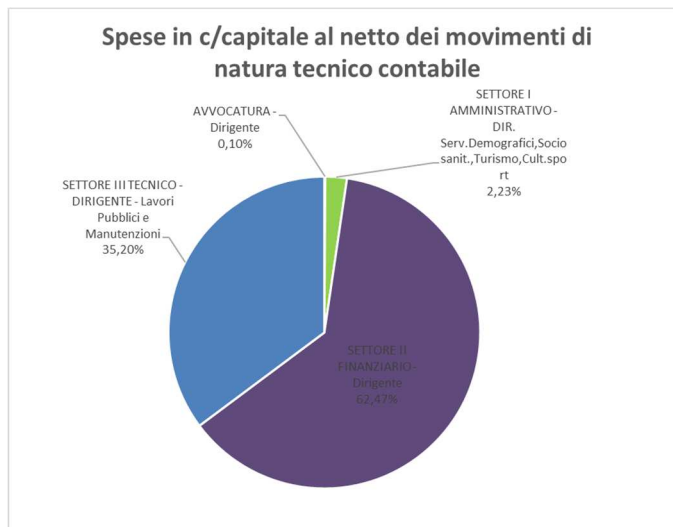


Le stesse considerazioni possono essere fatte per le spese in conto capitale. Il grafico che seguono mostra la ripartizione delle spese in conto capitale fra i vari settori cosi come previsto dal Piano esecutivo di gestione.

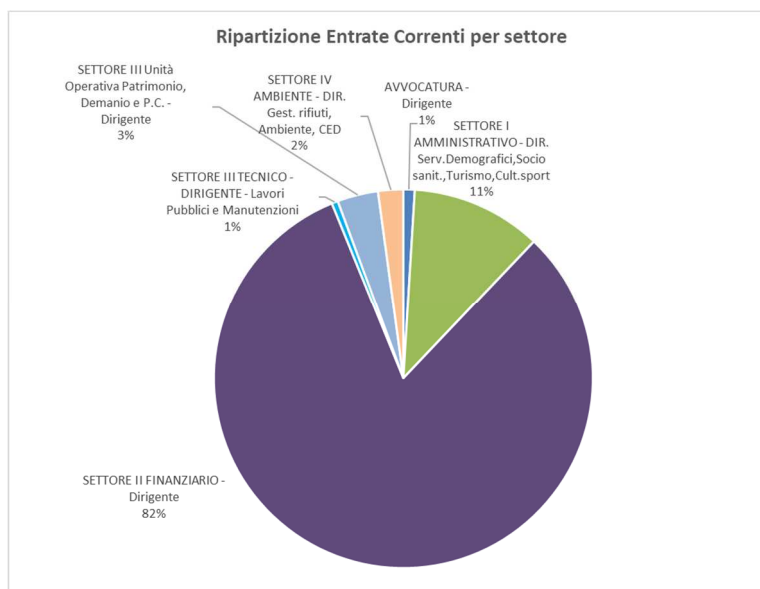


Le Spese in c/capitale, al netto delle anticipazioni di Tesoreria e delle ulteriori voci di natura tecnico-contabile (versamento delle ritenute relative al personale, allo split payment, restituzione anticipazione di fondi per il servizio economato, rimborso spese per conto terzi, reintegro incassi

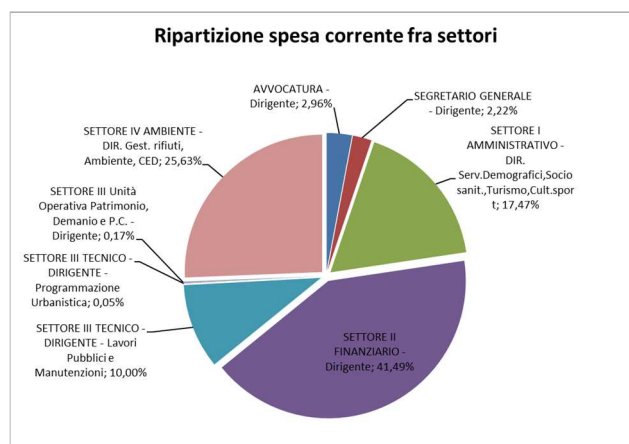
vincolati e restituzione depositi cauzionali) sono rappresentate prevalentemente dal rimborso della quota capitale dei mutui in essere (circa il 60% del totale) la cui risorse sono state attribuite al Settore Finanziario e dalla manutenzione del patrimonio comunale (circa il 28% del totale) e affidate al Settore III Tecnico - Dirigente - Lavori Pubblici e Manutenzioni. Il grafico a torta che segue mostra quanto appena esposto.



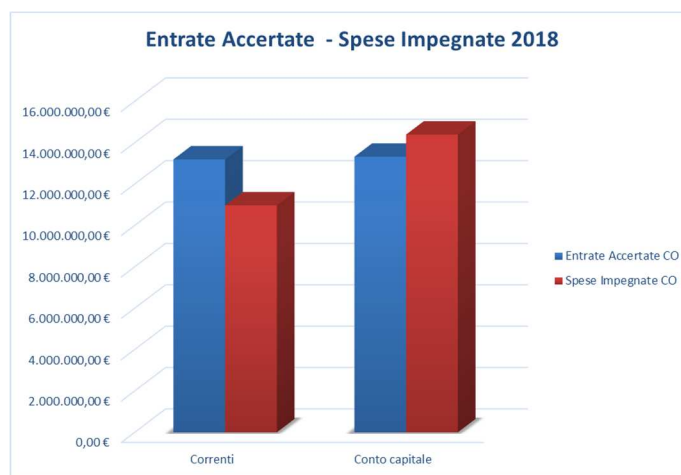
Le entrate correnti sono rappresentate per il 73% da entrate di natura Tributaria e da trasferimenti (prevalentemente rivenienti dal gettito IMU, Tari e dal Fondo di solidarietà comunale). La gestione delle Entrate correnti è attribuita al Settore finanziario che cura tutte le attività connesse dall'accertamento alla riscossione.



Le gestione delle spese correnti è stata attribuita prevalentemente al Settore II Finanziario (41.49%) fra le quali circa il 87% è rappresentata dalla spese del personale (pari ad € 3.994.314,57) ed per il 25,63% al Settore IV Tutela Del Territorio in cui incide per 81% l' esternalizzazione del servizio di igiene urbana e dei servizi complementari (spesa corrente annua pari ad € 2.270.907,21).



Dal confronto fra Entrate Accertate e Spese Impegnate emerge un avanzo di competenza per € 571.459,69 €. Le entrate correnti, infatti, al netto dell'avanzo di competenza, oltre all'integrale copertura delle spese correnti, hanno consentito la copertura di alcune spese in conto capitale (rimborso di prestiti per €64.849,69 e spese in conto capitale per € 1.583.776,38).



3.2. Piano Esecutivo di Gestione - Obiettivi e percentuale di realizzazione

La tabella che segue espone in maniera sintetica gli obiettivi esplicitati nel PEG 2018 con la specificazione degli indicatori di valutazione, il valore atteso e la percentuale di realizzazione. Per ciascun obiettivo è stato assegnato un coefficiente di ponderazione in ragione della relativa strategicità e complessità.

| SETTORE | PROGETTO | OBIETTIVO | INDICATORE DI PERFORMANCE | VALORE ATTESO | PESO | LIVELLO DI CONSEGUIMENTO |
|---|--|---|---|--------------------------------------|------|--------------------------|
| Settore I - servizio personale – servizio segreteria – ufficio scuola | Riorganizzazione della macchina amministrativa | Nuovo Regolamento del Trasporto Scolastico | Predisposizione del nuovo regolamento e conseguenti atti e procedure per delibera di C.C. al 31/12/2018 | Adozione Regolamento | 25 | buono |
| Settore I - servizio personale – servizio segreteria – ufficio scuola | Riorganizzazione della macchina amministrativa | Acquisto di nuovi scuolabus con finanziamento regionale | Predisposizione atti e procedure e pubblicazione Bando di gara al del 31/12/2018 | Acquisto scuolabus | 25 | buono |
| Settore I - servizio personale – | Riorganizzazione della macchina | Affidamento in gestione dell'Asilo | Predisposizione atti e procedure e pubblicazione | Affidamento in gestione del servizio | 20 | buono |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|----|--|-------|
| servizio segreteria – ufficio scuola | amministrativa | Nido comunale in località Centro Agricolo | Bando di gara al del 31/12/2018 | | | | |
| Settore I - servizio personale – servizio segreteria – ufficio scuola | Riorganizzazione della macchina amministrativa | Servizio di refezione scolastica | Predisposizione atti e procedure per avvio nuovo servizio di pagamento elettronico dei buoni mensa al 31/12/2018 | Pagamento buoni mensa con procedura elettronica | 10 | | buono |
| Settore I - servizio personale – servizio segreteria – ufficio scuola | Riorganizzazione della macchina amministrativa | Regolamento N.C.C. | Predisposizione atti e procedure e pubblicazione Bando di gara al del 31/12/2018 | Adozione Regolamento | 10 | | buono |
| Settore I - servizio personale – servizio segreteria – ufficio scuola | Riorganizzazione della macchina amministrativa | Regolamento per la gestione delle palestre | Predisposizione atti e procedure e pubblicazione Bando di gara al del 31/12/2018 | Adozione Regolamento | 10 | | buono |
| Settore I - servizio demografico – elettorale | Riorganizzazione della macchina amministrativa | Servizio Toponomastica | Predisposizione atti per la ridefinizione delle procedure toponomastiche | Ridefinizione toponomastica | 35 | | buono |
| Settore I - servizio cultura, sport, turismo e spettacolo | Cultura | Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali | Predisposizione atti, procedure e bandi per l'organizzazione del calendario degli eventi 2018 | Attuazione eventi | 35 | | buono |
| Settore I - servizio cultura, sport, turismo e spettacolo | Cultura | Affidamento in Gestione della Mediateca Comunale | Predisposizione atti e procedure e pubblicazione Bando di gara al 31/12/2018 | Affidamento in gestione del servizio | 30 | | buono |
| Settore I - servizi Sociali | Sociale | n. 2 progetti Servizio Civile | Procedure di valutazione delle domande entro il 31/12/2018 | Avvio dei progetti | 35 | | buono |
| Settore I - servizi Sociali | Sociale | Accreditamento Strutture di carattere sociale secondo la nuova normativa regionale | Allineamento alla normativa regionale | Allineamento alla normativa regionale | 35 | | buono |
| Settore I - servizi Sociali | Sociale | Gestione fondi regionali aggiuntivi per il potenziamento dell'assistenza specialistica | Avvio entro il 31/10/2018 | Potenziamento o della specialistica | 30 | | buono |
| Settore II - Finanziario | Politiche Finanziarie | Verifica della regolarità contributiva del Comune | Atti e procedure per attività di verifica c/o INPS | Ottenimento DURC | 30 | | buono |
| Settore II - Finanziario | Politiche Finanziarie | Revoca concessioni di aree edificabili cimiteriali non edificate nei termini | Predisposizione atti e procedure previste del regolamento di Polizia Mortuaria al 31/12/2018 | Revoca delle concessioni | 30 | | buono |
| Settore II - Finanziario | Politiche Finanziarie | Nuovo Regolamento comunale per le pubbliche affissioni | Predisposizione regolamento, atti e procedure per delibera di C.C. e al 31/12/2017 | Adozione del Regolamento | 20 | | buono |
| Settore II - Finanziario | Politiche Finanziarie | Servizio di pubbliche affissioni | Predisposizione atti e procedure e pubblicazione Bando di gara al del 31/12/2018 | Affidamento Servizio di pubbliche affissioni | 20 | | buono |
| Settore II - Finanziario | Politiche Finanziarie | TARI: Attività di controllo delle utenze non domestiche (AA.PP); delle utenze domestiche Zona Lidi. | Notifica inviti a dichiarare | Recupero aree di evasione e incremento iscrizioni a ruolo | 15 | | buono |
| Settore III Tecnico – servizio Urbanistica | Regolamento urbanistico | Revisione progetto del Regolamento urbanistico in base alle indicazioni del C.C. | predisposizione atti di Pianificazione al 31/12/2018 | Convocazione conferenza di Pianificazione | 35 | | buono |
| Settore III Tecnico – servizio | Regolamento urbanistico | Variante Urbanistica Rione | Predisposizione atti e procedure per delibera di | Adozione Variante urbanistica rione | 35 | | buono |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|----|-------|
| Urbanistica | | Dirupo | Consiglio Comunale al 31/12/2018 | Dirupo | | |
| Settore III Tecnico – servizio Urbanistica | Regolamento urbanistico | Assegnazione alloggi ERP | Redazione graduatoria definitiva al 31/12/2018 | Assegnazione alloggi | 30 | buono |
| Settore III – Lavori Pubblici e manutenzioni | Recupero/Manutenzione Immobili e strutture comunali | Riqualificazione Campo sportivo di Marconia | Predisposizione progetto, atti e procedure per affidamento lavori | Ripristino usufruibilità del Campo sportivo di Marconia | 20 | buono |
| Settore III – Lavori Pubblici e manutenzioni | Recupero/Manutenzione Immobili e strutture comunali | Centro Diurno Disabili – fondi PO FESR 2014/2020 | Predisposizione progettazione al 31/12/2018 | Approvazione progetto definitivo | 15 | buono |
| Settore III – Lavori Pubblici e manutenzioni | Recupero/Manutenzione Immobili e strutture comunali | Ripristino strade comunali danneggiate da avversità atmosferiche gennaio 2017 (Commissario delegato O.C.D.P.C.) | Predisposizione atti e procedure per la progettazione definitiva e l'affidamento dei lavori al 31/12/2018 | Approvazione progetto esecutivo | 20 | buono |
| Settore III – Lavori Pubblici e manutenzioni | Recupero/Manutenzione Immobili e strutture comunali | Misura 4.3.1 – Sostegno per investimenti in infrastrutture necessarie per l'accesso ai terreni agricoli e forestali | Predisposizione atti per la progettazione esecutiva e l'affidamento dei lavori al 31/12/2018 | Approvazione progetto esecutivo | 20 | buono |
| Settore III – Lavori Pubblici e manutenzioni | Recupero/Manutenzione Immobili e strutture comunali | Determinazione del valore di mercato delle aree fabbricabili ai fini IMU. | Predisposizione atti, procedure e /o regolamento per il calcolo della base imponibile IMU e le annesse relazioni di stima del valore di mercato delle aree fabbricabili. | Determinazione valore di mercato delle aree fabbricabili | 10 | buono |
| Settore IV ambiente-- direzione n.u. e discarica | Smaltimento rifiuti - monitoraggio ambientale | Ridefinizione Contratto di gestione servizi Igiene Urbana e Complementari e risoluzione problematica applicazione penali | Definizione proposta con controparte | Miglioramento del servizio | 20 | buono |
| Settore IV ambiente-- direzione n.u. e discarica | Smaltimento rifiuti - monitoraggio ambientale | Discarica Comunale "La Recisa". Ottenimento AIA | Predisposizione atti e procedure per l'ottenimento dell'AIA al 31/12/2018 | Completamento delle procedure di competenza dell'Ente per l'ottenimento dell'AIA | 30 | buono |
| Settore IV ambiente-- direzione n.u. e discarica | Smaltimento rifiuti - monitoraggio ambientale | Misura 6C.6.8.3 Asse 5 PO-FESR 2014/2020 "Sostegno alla fruizione integrata di risorse culturali e alla promozione delle destinazioni turistiche" | Atti, procedure e progetto di fattibilità tecnica ed economica dell'intervento di riqualificazione della zona Lido San Basilio | Approvazione del progetto definitivo | 30 | buono |
| Settore IV ambiente-- direzione n.u. e discarica | Smaltimento rifiuti - monitoraggio ambientale | Randagismo e servizi correlati | Predisposizione atti e procedure e pubblicazione bando di gara per la gestione del servizio al 31/12/2018 | Approvazione degli atti di gara | 20 | buono |
| Settore Legale - Contenzioso | Contenzioso | Supporto giuridico alle procedure di espropriazione | Supporto giuridico | Definizione procedure di espropriazione | 30 | buono |
| Settore Legale - Contenzioso | Contenzioso | Riduzione del contenzioso | Incremento Procedure di negoziazione assistita, di mediazione e di transazioni stragiudiziali. | Riduzione del contenzioso | 40 | buono |
| Settore Legale - Contenzioso | Contenzioso | Verifica regolarità contributiva del Comune di Pisticci | Predisposizione atti e procedure e supporto giuridico al settore Finanziario | Ottenimento DURC | 30 | buono |

La tabella suesposta mostra come i risultati ottenuti siano in linea con gli obiettivi individuati ed assegnati nel piano delle performances e nel piano esecutivo di gestione.

I risultati previsti nel Piano sono stati raggiunti e non sono stati oggetto di ripianificazione nel corso del 2018.

La tabella che segue evidenzia il rispetto degli obblighi normativi da cui discendono responsabilità dirigenziali.

| OBBLIGO | RISPETTATO | NON RISPETTATO | PARZIALMENTE RISPETTATO |
|---|-------------------|-----------------------|--------------------------------|
| Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi | X | | |
| Ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie | X | | |
| Rispetto degli standards quantitativi e qualitativi da parte del personale assegnato | X | | |
| Regolare utilizzo del lavoro flessibile | X | | |
| Esercizio dell'azione disciplinare | X | | |
| Controllo sulle assenze, gestione disciplina del lavoro straordinario e gestione dell'istituto delle ferie | | | X |
| Osservanza delle disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici | X | | |
| Attuazione delle disposizioni in materia di amministrazione digitale e comunicazione dei dati pubblici, dei moduli/formulari vari e dell'indice degli indirizzi attraverso i siti istituzionali | | | X |
| Osservanza delle norme in materia di trasmissione dei documenti mediante posta elettronica e per via telematica | | | X |
| Osservanza delle norme in materia di accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti | X | | |
| Osservanza di pubblicazione sul sito internet dell'Ente, in Amministrazione trasparente, degli obiettivi di accessibilità, ai sensi dell'art. 9, comma 7 DL 179/2012 | X | | |

4. Centri di Costo/ Centri di Ricavo

Presupposto fondamentale del controllo di gestione, così come previsto dall'art. 197 comma 3 del TUEL. è l'adozione del sistema di contabilità analitica per centri di costo che consenta per ciascun servizio la verifica dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi, dei risultati

qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi generati dagli stessi.

I **centri di costo** sono unità organizzative cui possono essere ricondotte le decisioni di spesa.

Come già avuto modo di precisare non vi è una perfetta coincidenza fra centri di costo e centro di responsabilità.

Generalmente ad ogni centro di costo dovrebbe essere associato un **centro di responsabilità** ma è altrettanto usuale che, per ragioni di natura tecnica o per la particolare natura del servizio che interessa l'attività di più uffici, i costi di un singolo centro di costo siano ripartiti fra più centri di responsabilità.

Al fine di analizzare e studiare gli aspetti economico – finanziari ed ottenere informazioni di carattere gestionale si è proceduto ad individuare i seguenti centri di costo e centri di ricavo aggregando i vari capitoli di bilancio per tipologie di funzione/servizio.

Nell'identificazione dei centri di ricavo/centri di costo individuati si è tenuto conto delle funzioni fondamentali, definite nel d.lgs. 26 novembre 2010 n. 216, così suddivise:

- 1) Servizi di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
- 2) Servizi di ufficio tecnico, urbanistica, edilizia privata e catasto;
- 3) Servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
- 4) Altri servizi generali;
- 5) Funzioni di Polizia Locale;
- 6) Funzioni di istruzione pubblica;
- 7) Funzioni nel settore sociale;
- 8) Servizio smaltimento rifiuti;
- 9) Gestione del territorio, parchi e servizi per la tutela ambientale del verde e servizio di Protezione Civile;
- 10) Altre Funzioni;
- 11) Trasporto Pubblico Locale;
- 12) Viabilità ed illuminazione pubblica;

Le tabelle che seguono mostrano le entrate e le spese per i centri di costo/ricavo summenzionati.

Centri di Ricavo e relativi stanziamenti

| Tipologia entrata/Centri di Ricavo | Accertato CO |
|---|------------------------|
| Entrate in conto Capitale | 13.322.247,05 € |
| 2-Servizi di ufficio tecnico, urbanistica, edilizia privata e catasto | 203.673,92 € |
| 3-Servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico | 25.218,58 € |
| 4-Servizi generali | 13.072.585,39 € |
| 4.1-Segreteria Generale | 13.457,88 € |
| 4.2-Gestione Beni demaniali e patrimoniali | 58.360,00 € |
| 4.3-Gestione Economica e finanziaria | 11.986.422,94 € |
| 4.6-Altri servizi generali | 1.014.344,57 € |
| 6-Funzioni di istruzione pubblica | 10.619,16 € |
| 7-Funzioni nel settore sociale | 2.000,00 € |
| 7.2-Servizi Cimiteriali | 2.000,00 € |
| 8-Servizio smaltimento rifiuti | 8.150,00 € |
| Entrate Correnti | 13.194.154,65 € |
| 1-Servizi di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | 4.423.898,75 € |
| 3-Servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico | 34.847,43 € |
| 4-Servizi generali | 4.004.928,04 € |
| 4.1-Segreteria Generale | 233.168,20 € |
| 4.2-Gestione Beni demaniali e patrimoniali | 357.884,13 € |
| 4.3-Gestione Economica e finanziaria | 2.835.157,88 € |
| 4.4-Servizio Legale | 13.479,62 € |
| 4.6-Altri servizi generali | 565.238,21 € |
| 5-Funzioni di Polizia Locale | 75.592,58 € |
| 6-Funzioni di istruzione pubblica | 346.263,57 € |
| 7-Funzioni nel settore sociale | 1.233.738,67 € |
| 7.1-Assistenza e beneficenza | 1.183.661,52 € |
| 7.2-Servizi Cimiteriali | 50.077,15 € |
| 8-Servizio smaltimento rifiuti | 2.321.108,22 € |
| 10-Altre Funzioni | 332.445,36 € |
| 10.3-Servizi relativi all'industria, commercio ed agricoltura | 50.000,00 € |
| 10.4-Servizio Idrico e fognario | 220.975,66 € |
| 10.2-Impianti sportivi e Manifestazioni varie | 61.469,70 € |
| 11-Trasporto Pubblico locale e servizi connessi | 283.637,39 € |
| Totale complessivo | 26.516.401,70 € |

Centri di Costo e relativi stanziamenti

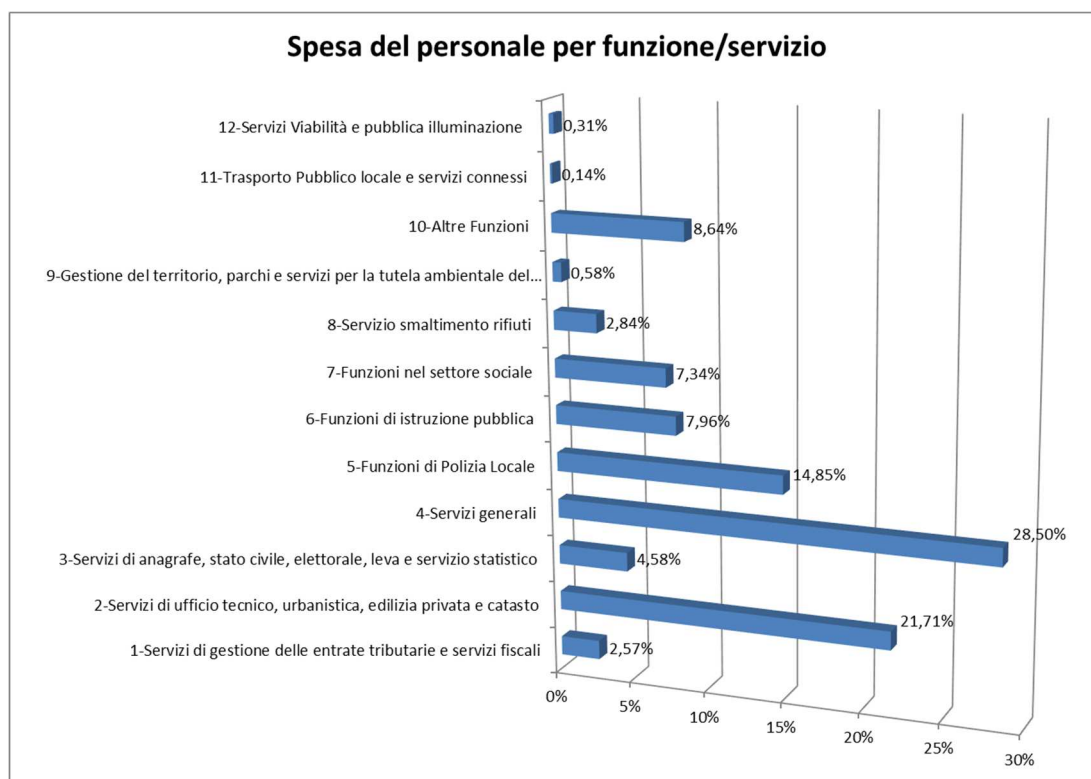
| Tipologia Spesa/Centri di Costo | Impegnato CO |
|--|------------------------|
| Spese in conto capitale | 14.394.560,18 € |
| 2-Servizi di ufficio tecnico, urbanistica, edilizia privata e catasto | 503.050,63 € |
| 3-Servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico | 25.871,28 € |
| 4-Servizi generali | 13.796.425,35 € |
| 4.1-Segreteria Generale | 13.629,08 € |
| 4.3-Gestione Economica e finanziaria | 12.762.735,16 € |
| 4.6-Altri servizi generali | 1.020.061,11 € |
| 5-Funzioni di Polizia Locale | 1.299,30 € |
| 6-Funzioni di istruzione pubblica | 4.908,50 € |
| 8-Servizio smaltimento rifiuti | 1.000,00 € |
| 10-Altre Funzioni | 62.005,12 € |
| 10.2-Impianti sportivi e Manifestazioni varie | 62.005,12 € |
| Spese correnti | 10.974.068,89 € |
| 1-Servizi di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | 108.515,32 € |
| 2-Servizi di ufficio tecnico, urbanistica, edilizia privata e catasto | 274.713,16 € |
| 2.1-Ufficio Tecnico e servizi tecnico-manutentivi | 269.461,54 € |
| 2.2-Servizio urbanistica | 5.251,62 € |
| 3-Servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico | 41.339,25 € |
| 4-Servizi generali | 921.054,86 € |
| 4.1-Segreteria Generale | 295.194,99 € |
| 4.2-Gestione Beni demaniali e patrimoniali | 18.714,03 € |
| 4.3-Gestione Economica e finanziaria | 84.573,10 € |
| 4.3.1 -Gestione del Personale | 15.433,05 € |
| 4.4-Servizio Legale | 161.748,86 € |
| 4.5-Organismi Istituzionali | 176.468,38 € |
| 4.6-Altri servizi generali | 168.922,45 € |
| 5-Funzioni di Polizia Locale | 62.464,04 € |
| 6-Funzioni di istruzione pubblica | 574.146,23 € |
| 7-Funzioni nel settore sociale | 980.981,11 € |
| 7.1-Assistenza e beneficenza | 962.173,66 € |
| 7.2-Servizi Cimiteriali | 18.807,45 € |
| 8-Servizio smaltimento rifiuti | 2.385.513,84 € |
| 9-Gestione del territorio, parchi e servizi per la tutela ambientale del verde e servizio di Protezione Civile | 184.185,84 € |
| 10-Altre Funzioni | 440.915,86 € |
| 10.1-Biblioteche Comunali | 6.410,86 € |
| 10.2-Impianti sportivi e Manifestazioni varie | 206.569,59 € |
| 10.3-Servizi relativi all'industria, commercio ed agricoltura | 9.814,70 € |
| 10.4-Servizio Idrico e fognario | 213.126,92 € |
| 10.5-Giustizia | 4.993,79 € |
| 11-Trasporto Pubblico locale e servizi connessi | 283.637,39 € |
| 12-Servizi Viabilità e pubblica illuminazione | 722.287,42 € |
| 13-Spese personale | 3.994.314,57 € |
| Totale complessivo | 25.368.629,07 € |

Di seguito viene dettagliata la spesa corrente per il personale per singolo centro di costo:

| Funzione/Servizio | Spesa Personale | N. dipendenti normalizzato |
|--|-----------------------|----------------------------|
| 1-Servizi di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | 102.550,49 € | 1,88 |
| 2-Servizi di ufficio tecnico, urbanistica, edilizia privata e catasto | 867.118,78 € | 27,28 |
| 3-Servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico | 182.995,73 € | 4,73 |
| 4-Servizi generali | 1.138.481,11 € | 27,92 |
| 5-Funzioni di Polizia Locale | 593.086,61 € | 14,89 |
| 6-Funzioni di istruzione pubblica | 317.943,46 € | 10,73 |
| 7-Funzioni nel settore sociale | 293.117,92 € | 8,45 |
| 8-Servizio smaltimento rifiuti | 113.285,35 € | 1,66 |
| 9-Gestione del territorio, parchi e servizi per la tutela ambientale del verde e servizio di Protezione Civile | 23.109,11 € | 0,34 |
| 10-Altre Funzioni | 344.965,69 € | 8,38 |
| 11-Trasporto Pubblico locale e servizi connessi | 5.417,92 € | 0,05 |
| 12-Servizi Viabilità e pubblica illuminazione | 12.242,39 € | 0,25 |
| Totale | 3.994.314,57 € | 106,55 |

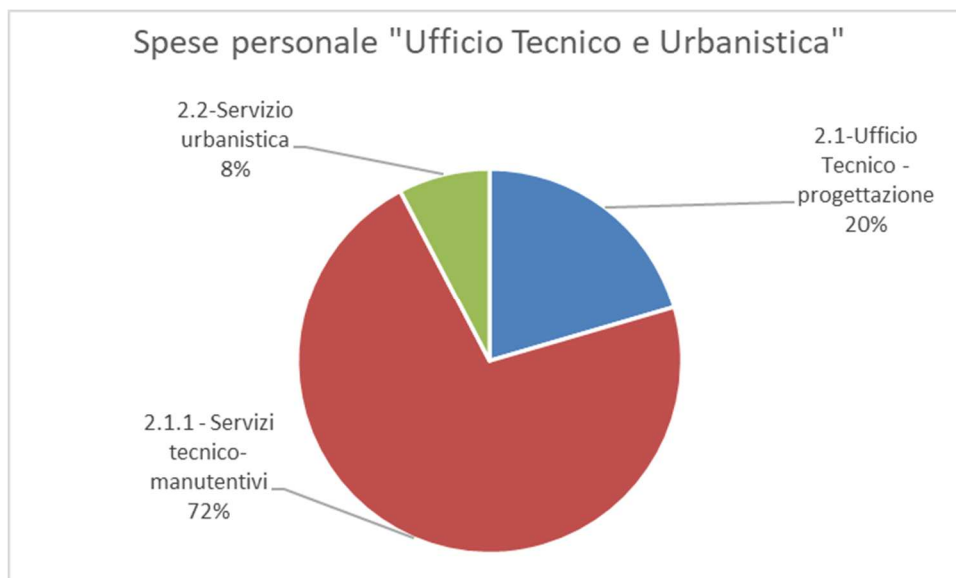
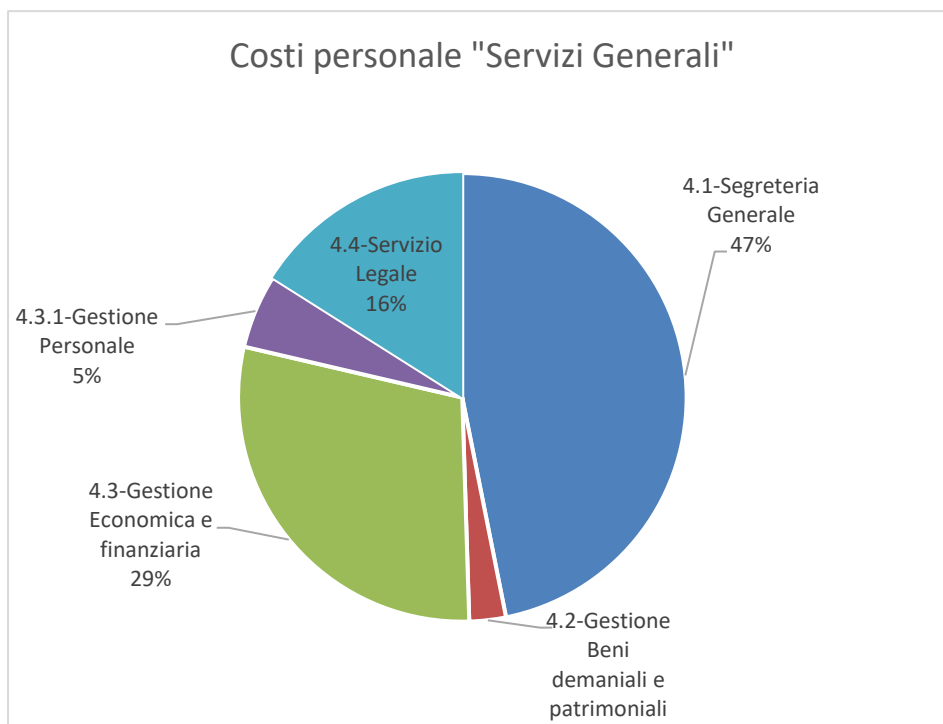
Il costo medio per addetto ammonta ad € 37.487,70 ed il costo medio del lavoro per abitante è pari ad € 226,92 €.

Il grafico che segue mostra la ripartizione del costo del personale per ogni funzione/servizio e la relativa incidenza percentuale sul totale del costo del personale.



Il 51% della spesa complessiva per il personale è sostenuta per i Servizi Generali e per l'Ufficio Tecnico e Urbanistica. La maggiore incidenza sul totale del costo del personale è dovuta ad maggior numero di addetti per i Servizi Generali e per l'Ufficio (26%) Tecnico e Urbanistica (26%) e da uno stipendio medio per addetto dei Servizi Generali superiore rispetto alla media comunale (€ 40.776,54 a fronte di una media di €36.981,25).

Nei grafici che seguono vengono ulteriormente dettagliate le spese del personale per tali funzioni/servizio.



L'analisi condotta non può non tener conto del fatto che la gran parte delle funzioni fondamentali (in particolare le attività amministrative, le attività contabili, la gestione del personale, la viabilità, il territorio, l'ambiente, lo stato civile, l'anagrafe, lo smaltimento dei rifiuti, l'elettorale, la Leva, gli uffici tecnici, i servizi di segreteria, il protocollo, l'urbanistica, l'edilizia, il servizio tributi, la polizia locale e la polizia amministrativa) riguardano la fornitura di servizi indivisibili prestati a beneficio della collettività nel suo insieme. Per queste funzioni la legislazione prevede degli

obblighi in capo alle amministrazioni che implicitamente definiscono un livello essenziale delle prestazioni che devono essere garantite ai cittadini. Si pensi ai servizi che devono essere erogati dai Comuni quando vi sia necessità e richiesta (Anagrafe, tutela dell'ambiente, manutenzione stradale ecc..).

Alla luce di quanto sopra esposto si è proceduto, ai fini della riclassificazione delle spese e della riallocazione delle risorse, alla ripartizione delle spese correnti relative agli *Organi Istituzionali* ed agli *Altri Servizi Generali* fra i vari centri di costo individuati utilizzando come *driver* la numerosità del personale impiegato in ciascuna funzione/servizio.

Nelle tabelle e nei grafici che seguono vengono mostrati per ciascuna funzione/servizio individuata il dettaglio dei costi complessivi suddivisi per costi diretti , costi indiretti e costi del personale unitamente alle principali attività svolte.

Si precisa che l'analisi è focalizzata sulle spese correnti in quanto dall'esame delle stesse è possibile evincere la capacità dell'ente di acquisire tutti i necessari fattori produttivi per conseguire gli obiettivi prefissati. La valutazione del risultato della gestione riferita a questa componente del bilancio può quindi offrire un valido argomento sulla verifica della concretezza dell'azione amministrativa; comunque, bisogna prestare la dovuta attenzione ad alcune eccezioni: sono, infatti, allocati in tale componente del bilancio alcuni stanziamenti finanziati con entrate a "specifica destinazione", il cui eventuale minore accertamento produce una economia di spesa, e quindi una carenza di impegno solo apparente.

4.1.Servizi di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

L'Ufficio Tributicura l'amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente.

Il servizio in parola si occupa, inoltre, dei contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi e del controllo della gestione per i tributi.

Prerogativa dell'ufficio sono, infine, le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi.

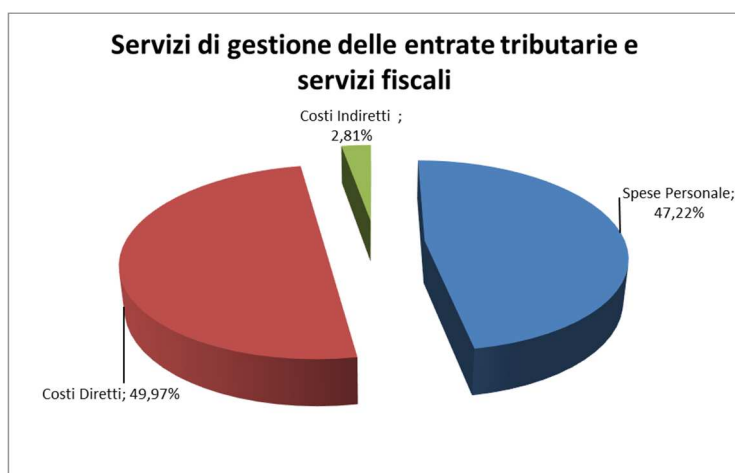
Nelle tabelle che seguono vengono riepilogati rispettivamente i principali procedimenti riferiti al servizio ed il dettaglio delle spese corrente con separata indicazione dei costi diretti , costi indiretti e costi del personale:

| Principali procedimenti - Servizio Tributi | |
|--|--|
| Denominazione procedimento | Breve descrizione |
| Accertamenti tributari | L'attività consiste nell'insieme degli atti che la Pubblica amministrazione attua per assicurare l'attuazione delle norme impositive. |
| Rateazione pagamento tributi accertati | L'attività consiste nel concedere, al contribuente che si trova in una temporanea situazione di obiettiva difficoltà finanziaria, la rateizzazione delle somme dovute. |
| Controllo ICI - IMU - TASI | L'attività consiste nel controllo dei pagamenti di ICI - IMU - TASI |
| Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione | L'attività consiste nel controllo dell' Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione |

| | |
|---|--|
| Iscrizione a ruolo entrate tributarie | L'attivita' consiste nell'iscrivere a ruolo le entrate tributarie a seguito dell'inadempimento del contribuente. |
| Certificati relativi a posizioni tributarie | L'attivita' consiste nel garantire al contribuente, a seguito di specifica richiesta, il rilascio della certificazione relativa alla propria posizione tributaria. |
| Richieste accertamento con adesione | Il contribuente, al quale sia stato notificato avviso di accertamento avente per oggetto aree edificabili, puo' formulare, prima dell'impugnazione dell'atto, richiesta di accertamento con adesione in carta libera. |
| Provvedimenti in autotutela per tributi comunali | L'attivita' consiste nel garantire al contribuente che riceve la notifica di un atto impositivo tributario ritenuto errato, la possibilita' di chiedere all'Ente il suo annullamento o rettifica. |
| Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali | L'attivita' consiste nel garantire, a seguito di presentazione di apposita domanda, il diritto del contribuente ad ottenere la restituzione totale o parziale di somme versate e non dovute a titolo di tributi comunali. |
| Controllo TARES/TARI/COSAP/Imposta di soggiorno | L'attivita' consiste nella verifica della regolarita' della posizione del contribuente finalizzata all'eventuale emissione di avviso di accertamento con determinazione dell'importo da pagare, comprensivo di imposta, sanzioni ed interessi. |

E' possibile consultare il dettaglio dei singoli procedimenti sul sito istituzionale del Comune di Pisticci nella sezione "Amministrazione Trasparente".

| Tipologia Costo | Ammontare | % sul totale |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|
| Spese Personale | 102.550,49 € | 47,22% |
| Costi Diretti | 108.515,32 € | 49,97% |
| Costi Indiretti | 6.104,79 € | 2,81% |
| Totale Per Funzione/Servizio | 217.170,60 € | 100,00% |



I costi connessi al Servizio di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali sono ripartiti pressoché equamente quasi fra costi del personale e costi diretti.

Fra i costi diretti circa il 62% è rappresentato dalle quote di entrate di competenza di altri soggetti (addizionali provinciali Tari, Quota di proventi da riconoscere al gestore del servizio affissioni e dal

rimborso tributi non dovuti) oltre che dalle esenzioni previste nel regolamento dell'imposte comunali.

Nella tabella che segue vengono dettagliati i costi diretti afferenti il Servizio di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.

| Costi diretti | Impegnato CO |
|---|---------------------|
| Spese per funzionamento Ufficio Tributi | 350 |
| Uffico Tributi - Spese funzionamento uffici - Prestazioni di servizio | 11.000,00 |
| Spese per il servizio di pubblicita` e pubbliche affissioni | 18.000,00 |
| Spese rimborso tributi comunali non dovuti | 4.997,20 |
| Esenzione IUC - Art. 26 Regolamento I.U.C. | 30.000,00 |
| Addizionale provinciale sul gettito TARI | 44.168,12 |
| Totale Costi Diretti | 108.515,32 € |

| Indicatori di attività | Numero |
|---|--------|
| Contribuenti TARI gestiti | 9.813 |
| Contribuenti IMU gestiti | 9.579 |
| n. avvisi di accertamento ICI, IMU, TASI | 262 |
| n. autorizzazioni, concessioni occupazione suolo pubblico | 39 |

Dalla tabella suesposta si evince che a fronte di una popolazione di 17.602 solo il 56% è un soggetto passivo TARI e che circa il 24% delle famiglie(pari a n. 7.483) risulta titolare di più utenze.

Mediamente l'entrata media accertata per singolo contribuente è pari ad € 229,55 per la TARI ed ad € 346,11 per l'IMU.

Dal confronto fra le entrate accertate e le somme effettivamente riscosse emerge una capacità di riscossione delle entrate di competenza dell'anno pari al 70% per la TARI ed al 95% per l'IMU. Tali percentuali aumentano al 84% per la TARI se si considerano anche le riscossioni dei residui.

Il costo medio del servizio per ogni singolo contribuente, ottenuto rapportando la spesa corrente (senza considerare le esenzioni previste e le addizionali comunali sul gettito tari) al numero di contribuenti TARI è pari a € 3,50.

Le tabelle che seguono sintetizzano i dati appena esposti.

| Funzione/Servizio | Descrizione indicatore | valore |
|--|--|--------|
| Servizi di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | Entrate accertate da Tari / n. contribuenti TARI | 229,55 |

| Funzione/Servizio | Descrizione indicatore | valore |
|--|--|--------|
| Servizi di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | Entrate accertate da IMU / n. contribuenti IMU | 346,11 |

| Funzione/Servizio | Descrizione indicatore | valore |
|--|---|--------|
| Servizi di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | Entrate accertate di competenza da Tari / Somme di competenza incassate da Tari | 70 % |

| Funzione/Servizio | Descrizione indicatore | valore |
|--|---|--------|
| Servizi di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | Entrate accertate di competenza da Tari /Totale somme incassate da Tari (competenza + residui) | 84 % |

| Funzione/Servizio | Descrizione indicatore | valore |
|--|---|--------|
| Servizi di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | Entrate accertate di competenza da IMU / Somme di competenza incassate da IMU | 95% |

| Funzione/Servizio | Descrizione indicatore | valore |
|-------------------|------------------------|--------|
|-------------------|------------------------|--------|

| Funzione/Servizio | Descrizione indicatore | valore |
|--|---------------------------------------|--------|
| Servizi di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | Spese correnti / n. contribuenti TARI | 3,50* |

*Per il calcolo dell'indicatore si sono considerate fra le spese correnti esclusivamente le spese vive per il funzionamento dell'ufficio e le spese del personale (non sono state considerate le esenzioni previste e le addizionali comunali sul gettito tari).

4.2. Servizi di ufficio tecnico, urbanistica, edilizia privata e catasto

Il Servizio Tecnico, urbanistica, edilizia privata e catasto ha ad oggetto:

- l'insieme delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). In tale funzione rientrano le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche

- il funzionamento dei servizi per l'edilizia attraverso lapredisposizione degli atti, delle istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.), delle connesse attività di vigilanza e controllo ed il rilascio delle certificazioni di agibilità;

Nelle tabelle che seguono vengono riepilogati rispettivamente i principali procedimenti riferiti al servizio ed il dettaglio delle spese corrente con separata indicazione dei costi diretti , costi indiretti e costi del personale:

| Procedimenti Lavori Pubblici e manutenzioni | |
|---|--|
| Denominazione procedimento | Breve descrizione |
| Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari | L'attività consiste nel rilascio dell'autorizzazione all'installazione di mezzi pubblicitari lungo le strade o in vista di esse, su aree pubbliche o d'uso pubblico o su area privata, nonché le pubbliche affissioni. |

| | |
|---|--|
| Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia | L'attività consiste nella verifica dell'esecuzione dei lavori a regola d'arte, corredati dalle relative certificazioni, al fine di procedere alla liquidazione degli stessi ed al rilascio del certificato di regolare esecuzione |
| Perizie di lavori in economia | L'attività consiste nel richiedere perizie di lavoro in economia |
| Affidamento appalto di lavori | L'attività consiste nell'affidamento degli appalti mediante il sistema dell'affidamento diretto (lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro) o mediante il sistema della procedura negoziata (lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000) o mediante il sistema della procedura aperta (lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro) |
| Affidamento direzione lavori in appalto a professionisti esterni | L'attività consiste nell'affidamento dell'incarico di direzione lavori a professionisti esterni, appositamente selezionati, per carenza di organico di personale tecnico |
| Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza | L'attività consiste nel procedere al conferimento di un incarico esterno ad un professionista abilitato a ricoprire il ruolo di Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione dei lavori al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza nei cantieri |
| Affidamento progettazione a professionisti esterni | L'attività consiste nell'affidamento dell'incarico di progettazione a professionisti esterni, appositamente selezionati, per carenza di organico di personale tecnico |
| Direzione lavori | L'attività consiste nell'affidare l'incarico di direzione dei lavori, misura e contabilità, coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione e certificato di regolare esecuzione, ad un professionista esterno all'Ente, appositamente selezionato |
| Piano triennale opere pubbliche | L'attività consiste nel deliberare il piano triennale opere pubbliche |
| Variazioni al Programma triennale e all'elenco annuale | L'attività consiste nel deliberare variazioni al Programma triennale e all'elenco annuale |
| Approvazione Programma lavori pubblici sotto i 100.000 euro | L'attività consiste nell'approvazione del Programma lavori pubblici sotto i 100.000 euro |
| Variazioni al Programma lavori pubblici sotto i 100.000 euro | L'attività consiste nel deliberare le variazioni al Programma lavori pubblici sotto i 100.000 |
| Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva) | L'attività consiste nel deliberare la progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva) |
| Redazione cronoprogramma | L'attività consiste nel redigere un documento che rappresenti la collocazione temporale delle fasi di realizzazione di un progetto verificandone la congruenza logica. Il cronoprogramma comprende la descrizione delle attività nella fase di progettazione, approvvigionamento e realizzazione dell'opera, nonché evidenzia le obbligazioni contrattuali riportandone la descrizione e la collocazione temporale |
| Espropri | L'attività consiste nell'acquisizione o nel far acquisire a un altro soggetto, la proprietà o altro diritto reale su di un bene, sempre per esigenze di interesse pubblico, indipendente dalla volontà del proprietario, al quale viene corrisposto un indennizzo. |
| Piano delle manutenzioni | L'attività consiste nella redazione del piano delle manutenzioni. Il piano di manutenzione è il documento complementare al progetto esecutivo che prevede, pianifica e programma, tenendo conto degli elaborati progettuali esecutivi effettivamente realizzati, L'attività di manutenzione dell'intervento al fine di mantenerne nel tempo la funzionalità, le caratteristiche di qualità, l'efficienza ed il valore economico. |
| Autorizzazione al transito in centro storico con autocarri o | L'attività consiste nel rilascio dell'autorizzazione al transito |

| | |
|--|---|
| mezzi speciali di portata superiore a 3,5 tonnellate | in centro sottarco con autocarri o mezzi speciali di portata superiore 3,5 tonnellate. |
| Autorizzazione alla manomissione dei sedimi delle vie, strade, piazze, ecc. di proprieta' comunale o di uso pubblico | L' attivita' consiste nel rilascio dell'autorizzazione alla manomissione del sedile delle vie, strade, piazze, ecc. di proprieta' comunale o di uso pubblico. |
| Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria | L' attivita' consiste in opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere efficienti gli impianti tecnologici esistenti. |

E' possibile consultare il dettaglio dei singoli procedimenti sul sito istituzionale del Comune di Pisticci nella sezione "Amministrazione Trasparente".

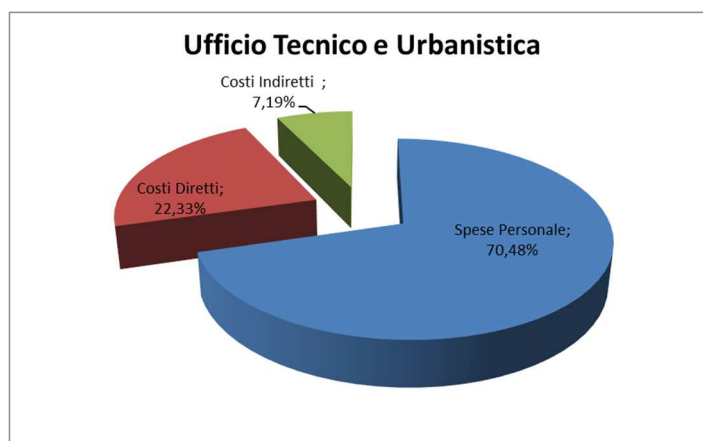
| Procedimenti Urbanistica | |
|---|---|
| Denominazione procedimento | Breve descrizione |
| CILA (Manutenzione straordinaria (leggera)/Attivita' di ricerca nel sottosuolo in aree interne al centro edificato/Movimenti di terra non inerenti l'attivita' agricola /Restauro e risanamento conservativo (leggero)/Serre mobili stagionali (con strutture in muratura)/Eliminazione delle barriere architettoniche (pesanti) /Realizzazione di pertinenze minori/altre attivita' residuali/ Varianti in corso d'opera a permessi di costruire) | La Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (c.d. CILA) relativa a lavori di manutenzione straordinaria, inviata dal privato all'amministrazione competente, non e' sottoposta alla valutazione di ammissibilita' da parte della amministrazione stessa a cui residua esclusivamente il potere di controllare la conformita' dell'immobile oggetto della CILA alle prescrizioni vigenti. |
| Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili - comunicazione | L'attivita' consiste nella gestione della comunicazione relativa all'installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili. |
| CILA/SCIA piu' Autorizzazione per a) Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. n. 151/2011, categorie B e C; b) interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica, c) Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entita' elencati nell'elenco dell'Allegato I al d.p.r. n. 139/2010, d) interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' , e) Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali, f) Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico, g) Interventi su immobili in area sottoposta a tutela, h) Costruzioni o opere in prossimita' della linea doganale in mare territoriale, h) erventi da realizzare in aree naturali protette i) altri interventi | L'attivita' consiste nella gestione della CILA/SCILA e rilascio dell'autorizzazione |
| Impianti o attivita' produttive soggette a documentazione di impatto acustico: a) SCIA unica (se non si superano le soglie della zonizzazione comunale); b) CILA/SCIA (nel caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione comunale) (la mappatura si riferisce alla CILA) | L'attivita' consiste nella gestione della SCIA e della CILA/SCIA per impianti o attivita' produttive soggette a documentazione di impatto acustico |
| Autorizzazione passo carrabile permanente/passaggio carrabile temporaneo per cantiere/ installazione di cartelli e insegne | L'attivita' consiste nel rilascio dell'autorizzazione |
| Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attivita' soggette a controllo di prevenzione incendi) - Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco in aggiunta ad attivita' edilizia libera | L'attivita' consiste nella richiesta di autorizzazione al Comando Vigili del Fuoco per interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del D.p.r. 151/2011, cat. B e C (attivita' soggette a controllo di prevenzione incendi) |
| Opere contingenti e temporanee - Comunicazione (CIL) | Opere dirette soddisfare esigenze contingenti e temporanee e ad essere immediatamente rimossi al cessare della necessita', e comunque, entro un termine non superiore a 90 giorni. |

| | |
|---|--|
| Comunicazione per a) Messa in esercizio e omologazione degli impianti elettrici di messa a terra b) Messa in esercizio degli ascensori montacarichi e apparecchi di sollevamento c) Realizzazione di impianti solari termici | L'attivita' consiste nella gestione della comunicazione per la realizzazione degli interventi |
| Relazione a strutture ultimate delle opere in conglomerato cementizio armato normale, precompresso e a struttura metallica - Comunicazione asseverata oltre a attivita' edilizia libera. | L'attivita' consiste nella comunicazione per relazione a strutture ultimate delle opere in conglomerato cementizio armato normale, precompresso e a struttura metallica |
| Cantieri in cui operano piu' imprese esecutrici oppure un'unica impresa la cui entita' presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno - Comunicazione di inizio lavori e attivita' libera | L'attivita' consiste nella comunicazione di inizio lavori per cantieri in cui operano piu' imprese esecutrici oppure un'unica impresa la cui entita' presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno |
| Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita' | L'attivita' consiste nel' applicazione delle sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'. |
| SCIA UNICA per a) Realizzazione di opere in conglomerato cementizio e armato normale, precompresso e a struttura metallica b) Cantieri in cui operano piu' imprese esecutrici oppure un'unica impresa la cui entita' presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno c) Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche a bassa sismicita | L'attivita' consiste nella gestione della SCIA |
| SCIA per a) Manutenzione straordinaria (pesante) b) Restauro e risanamento conservativo (pesante), c) Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera", d) SCIA in sanatoria , e) Varianti in corso d'opera, f) Agibilita', g) Costruzione, esercizio e modifica di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili al di sotto della soglia | L'attivita' consiste nella gestione della SCIA |
| Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC) | L'attivita' consiste negli interventi di nuova costruzione o di ristrutturazione urbanistica |
| Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche a bassa sismicita' - Autorizzazione piu' SCIA (la mappatura si riferisce alla SCIA) | L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione e gestione della SCIA per interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche a bassa sismicita' |
| Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche a bassa sismicita' - SCIA in aggiunta ad attivita' edilizia libera | L'attivita' consiste nella gestione della SCIA per interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche a bassa sismicita' |
| Restituzione del contributo di costruzione/restituzione oneri | L'attivita' consiste nella gestione della restituzione del contributo di costruzione, qualora versato in eccesso. |
| Autorizzazione per installazione di ponteggio/ Autorizzazione paesaggistica semplificata/Realizzazione di pertinenze/Realizzazione di infrastrutture e impianti/Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico/Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante")/Nuova costruzione di un manufatto edilizio/Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria/Torri e tralci/Ampliamento fuori sagoma/Ristrutturazione urbanistica/Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica/ Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' e per altre attività edilizie | L'attivita' consiste nel rilascio dell'autorizzazione |
| Aggiornamento annuale costo di costruzione | L'attivita' consiste nell' aggiornamento annuale del costo di costruzione |
| Relazione a strutture ultimate delle opere in conglomerato cementizio armato normale, | Relazione a strutture ultimate delle opere in conglomerato cementizio armato normale, |

| | |
|---|---|
| precompresso e a struttura metallica - Comunicazione asseverata | precompresso e a struttura metallica - Comunicazione asseverata |
| Attività di utilizzo terre e rocce da scavo come sottoprodotti che provengono da opere soggette a VIA o AIA. CILA SCIA più Autorizzazione più autorizzazione (PdC) /silenzio assenso dopo 90 giorni | L'attività consiste nella gestione della CILA/SCIA e rilascio autorizzazioni per attività di utilizzo terre e rocce da scavo come sottoprodotti che provengono da opere soggette a VIA o AIA |
| Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione e attività edilizia libera | L'attività consiste nel rilascio dell'autorizzazione per interventi da realizzare in aree naturali protette |
| Comunicazione di fine lavori - Comunicazione | L'attività consiste nella comunicazione di fine lavori |
| Costruzioni o opere in prossimità della linea doganale in mare territoriale - Autorizzazione e attività edilizia libera | L'attività consiste nel rilascio dell'autorizzazione per le costruzioni o opere in prossimità della linea doganale in mare territoriale |
| Comunicazione per a) Realizzazione, connessione e esercizio di impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili, soggetti alla previsione dell'art. 6, comma 11, D. Lgs. 28/2011 e di unità di microgenerazione, come definita dall'art. 2, comma 1, lett. e), del D.lgs 20/2007 b) Installazione di impianti di produzione di energia termica da fonti rinnovabili, incluse pompe di calore, destinate a produzione di acqua calda - Comunicazione | L'attività consiste nella gestione della comunicazione per la realizzazione, connessione e esercizio di impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili, soggetti alla previsione dell'art. 6, comma 11, D. Lgs. 28/2011 e di unità di microgenerazione, come definita dall'art. 2, comma 1, lett. e), del D.lgs 20/2007 |
| Denuncia dell'inizio dei lavori relativi alle opere volte al contenimento dei consumi energetici di cui agli artt. 122 e 123 del d.p.r. 380/2001 - comunicazione asseverata | L'attività consiste nella gestione della comunicazione asseverata per denuncia dell'inizio dei lavori relativi alle opere volte al contenimento dei consumi energetici di cui agli artt. 122 e 123 del d.p.r. 380/2001 |
| Permesso di costruire - Autorizzazione | L'attività consiste nel rilascio di permesso di costruire |
| Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione | L'attività consiste nel rilascio di permesso di costruire in sanatoria |

E' possibile consultare il dettaglio dei singoli procedimenti sul sito istituzionale del Comune di Pisticci nella sezione "Amministrazione Trasparente".

| Tipologia Costo | Ammontare | % sul totale |
|-------------------------------------|-----------------------|----------------|
| Spese Personale | 867.118,78 € | 70,48% |
| Costi Diretti | 274.713,16 € | 22,33% |
| Costi Indiretti | 88.434,14 € | 7,19% |
| Totale Per Funzione/Servizio | 1.230.266,08 € | 100,00% |



L'Ufficio tecnico, urbanistica, edilizia privata e catasto presenta un'elevata incidenza di costi del personale.

A tal proposito si segnala che circa il 70% del personale facente capo al Servizio in parola è addetto alla manutenzione ed alla gestione del territorio comunale.

Gli interventi giornalieri di natura tecnico-manutentiva, come si evince dalla tabella che segue, sono mediamente n. 3.7.

Il costo medio di ogni intervento di manutenzione effettuato è di € 311,41.

| Indicatori di attività - Ufficio tecnico | Numero |
|---|--------|
| N. affidamenti diretti | 14 |
| N. interventi di manutenzione da parte del magazzino comunale | 817 |

Relativamente all'attività di Pianificazione Urbanistica, dalla tabella che segue si evince che l'attività edilizia (numero di nuove costruzioni, ristrutturazioni edilizie ecc.) risulta non particolarmente vivace anche in considerazione alla vastità del territorio e del numero di abitanti. Mediamente solo il 2,94% degli abitanti ha avviato nell'anno oggetto di analisi un'attività edilizia.

| Indicatori di attività - Urbanistica | Numero |
|---|--------|
| N. S.C.I.A. | 83 |
| N. permessi di costruire rilasciati | 63 |
| N. C.I.L.A. | 214 |
| N. segnalazioni certificazioni di agibilità | 73 |
| N. autorizzazioni paesaggistiche | 70 |
| N. deposito tipo mappale (frazionamenti) | 31 |

Il costo medio di ogni autorizzazione rilasciata dall'Ufficio Urbanistica, ottenuto rapportando le spese del servizio al numero di autorizzazione rilasciate, è pari ad € 152,13.

Le tabelle che seguono sintetizzano i dati appena esposti.

| Funzione/Servizio | Descrizione indicatore | valore |
|---|---|---------|
| Servizi di ufficio tecnico, urbanistica, edilizia privata e catasto | Spese correnti / autorizzazioni, concessioni, abitabilità, agibilità, SCIA, CIL, CILA | 152,13* |

*Per il calcolo dell'indicatore si sono considerate fra le spese correnti riferite al solo servizio Urbanistica.

| Funzione/Servizio | Descrizione indicatore | valore |
|---|--|--------|
| Servizi di ufficio tecnico, urbanistica, edilizia privata e catasto | Spese correnti / interventi manutenzione da parte del magazzino comunale | 311,41 |

4.3. Servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico

Il servizio garantisce la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile, il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico (l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati

storici) oltre al funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.

Nei costi del servizio sono ricomprese le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici e le spese per consultazioni elettorali e popolari.

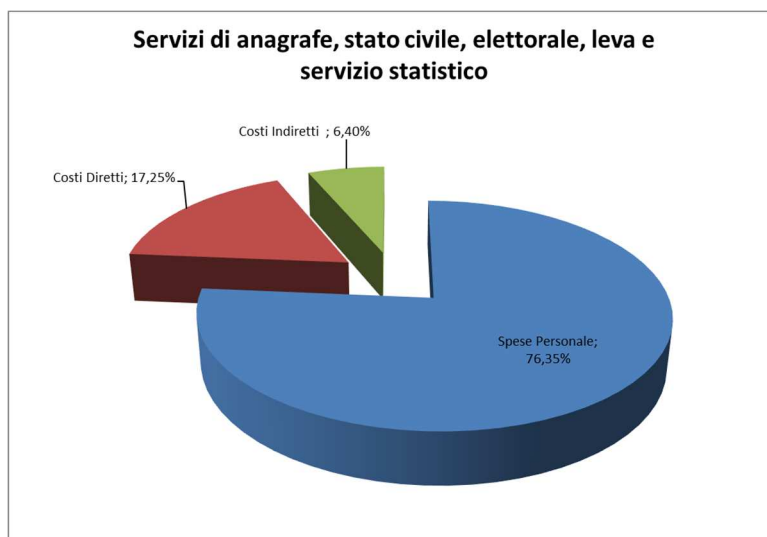
Nelle tabelle che seguono vengono riepilogati rispettivamente i principali procedimenti riferiti al servizio ed il dettaglio delle spese correnti con separata indicazione dei costi diretti, costi indiretti e costi del personale:

| Procedimenti - Servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico | |
|--|--|
| Denominazione procedimento | Breve descrizione |
| Anagrafe: Certificati anagrafici | L'ufficio Anagrafe provvede al rilascio dei seguenti certificati: esistenza in vita, residenza, risultanza di nascita, stato di famiglia, stato libero (solo per i cittadini italiani), vedovanza (solo per i cittadini italiani), cittadinanza (solo per i cittadini italiani), legalizzazione di foto, certificati contestuali, certificato storico di residenza, certificato storico di famiglia, certificati Aire (Anagrafe italiani residenti all'estero). |
| Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza | L'attività consiste nell'accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza. Gli accertamenti devono essere svolti dal corpo di polizia municipale o da altro personale comunale a ciò autorizzato. |
| Anagrafe: Ripristino immigrazione | L'attività consiste nella gestione del ripristino immigrazione, intesa come iscrizione in anagrafe per immigrazione da altro Comune di cittadino italiano. |
| Anagrafe: Variazione di indirizzo | L'attività consiste nella compilazione dei moduli per la variazione di indirizzo. |
| Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale | L'attività consiste nella verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale, da parte di cittadini che non appartengono ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea e che hanno ottenuto il rinnovo o l'aggiornamento del titolo di soggiorno; |
| Anagrafe: Attestazione di regolarità di soggiorno | L'attività consiste nel rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno. L'attestazione è un documento che ha lo scopo di dimostrare l'avvenuto adempimento dell'obbligo d'iscriversi all'Anagrafe previsto dalla legge per i Cittadini dell'Unione Europea che soggiornano in Italia per un periodo superiore a 3 mesi. |
| Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente | L'attività consiste nel rilascio dell'attestazione di soggiorno permanente. Il cittadino UE e i cittadini dei paesi che fanno parte dello Spazio Economico Europeo (compresi pure i cittadini dell'Islanda, Norvegia, Liechtenstein, Svizzera e San Marino) possono richiedere al Comune di residenza l'attestato che certifica la loro condizione di titolari del diritto di soggiorno permanente se hanno soggiornato legalmente ed in via continuativa per 5 anni nel territorio nazionale. |
| Anagrafe: Rilascio carta di identità | L'attività consiste nel rilascio carta di identità. |
| Anagrafe: Autentica di firma | L'attività consiste nell'autentica di firma. Le autentiche di firma servono a comprovare che la firma è stata apposta dal dichiarante in presenza del Pubblico Ufficiale appositamente incaricato dal Sindaco. |
| Anagrafe: Autentica di copia | L'attività consiste nel controllo dell'autentica di copia. |

| | |
|---|---|
| | L'autenticazione di una fotocopia consiste nell'attestazione di conformita' con l'originale, scritta alla fine di una copia, da parte del pubblico ufficiale autorizzato. Oltre alla firma per esteso e al timbro dell'ufficio (apposti in calce se possibile, altrimenti sul retro), se la copia e' formata da piu' fogli ciascuno di essi deve contenere la firma del medesimo pubblico ufficiale. |
| Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) | L'attivita' consiste nella cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) |
| Anagrafe: Certificati anagrafici storici | L'attivita' consiste nel rilascio di certificati anagrafici storici |
| Stato civile: Trascrizione atti di nascita rese dalla Direzione Sanitaria | L'attivita' consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla trascrizione degli atti di nascita resi dalla Direzione Sanitaria. |
| Stato civile: Redazione atto di nascita | L'attivita' consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla redazione degli atti di nascita. |
| Stato civile (<i>Trascrizione atto di nascita neo-cittadino/Cambio nome-cognome/Pubblicazioni di matrimonio/Trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero o in altro comune italiano/Trascrizione atto di matrimonio concordatario/Adozione/Redazione atto di morte/Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero o in altro Comune italiano</i>) | L'attivita' consiste nella gestione dei registri di Stato civile, |
| Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori | Per essere iscritti all'Albo occorre presentare una richiesta scritta al Comune di residenza, personalmente, presso l'ufficio elettorale ove si compilara' una domanda con l'autocertificazione di professione e titolo di studio, oppure per posta, fax o email. |
| Elettorale: voto domiciliare | L'attivita' consiste nel mandare uno scrutatore per attuare il voto domiciliare |
| Elettorale: aggiornamento albo scrutatori | L'attivita' consiste nella gestione dei registri , relativamente all'aggiornamento albo scrutatori. |
| Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio | L'attivita' consiste nella gestione dei registri , relativamente all'iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio. |
| Elettorale: revisione semestrale liste elettorali | L'attivita' consiste nella revisione semestrale liste elettorali. Lo scopo delle revisioni semestrali e' quello di iscrivere nelle liste elettorali i cittadini che compiranno il 18° anno di eta' nel semestre successivo a quello in cui avviene la revisione e di depennare gli elettori cancellati dall'anagrafe per irreperibilita'. |
| Elettorale: revisione dinamica liste elettorali | L'attivita' consiste nella revisione dinamica liste elettorali. Le revisioni dinamiche vengono effettuate, ad ogni semestre, dall'Ufficiale Elettorale che successivamente le comunica alla Commissione Elettorale Circondariale per l'aggiornamento delle liste ivi depositate, nei mesi di gennaio e luglio, in due fasi dette tornate. |
| Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari | L'attivita' consiste nella gestione dei registri , relativamente all'iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari. A cadenza biennale il Comune e' tenuto alla compilazione d'ufficio degli elenchi dei cittadini idonei ad essere iscritti agli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello, alla cui formazione definitiva provvedono i Presidenti dei Tribunali delle rispettive Corti. |

E' possibile consultare il dettaglio dei singoli procedimenti sul sito istituzionale del Comune di Pisticci nella sezione "Amministrazione Trasparente".

| Tipologia Costo | Ammontare | % sul totale |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|
| Spese Personale | 182.995,73 € | 76,35% |
| Costi Diretti | 41.339,25 € | 17,25% |
| Costi Indiretti | 15.332,22 € | 6,40% |
| Totale Per Funzione/Servizio | 239.667,20 € | 100,00% |



Anche per il Servizio anagrafe si registra una elevata incidenza dei costi del personale sul costo totale del servizio.

Fra i costi diretti si segnala che circa il 33,62 % è rappresentato dai costi connessi ai gettoni di presenza della Sottocommissione Elettorale Circondariale.

Dall'analisi dei principali servizi offerti dalla funzione in parola si evince che circa il 31% della popolazione ha richiesto certificati anagrafici e di stato civile ed il 13,86 % il rilascio di carte di identità (di cui il 62,50 % elettroniche).

La spesa media per pratica, ottenuta rapportando la spesa corrente con il numero complessivo di pratiche gestite dall'ufficio, è pari a € 27,32.

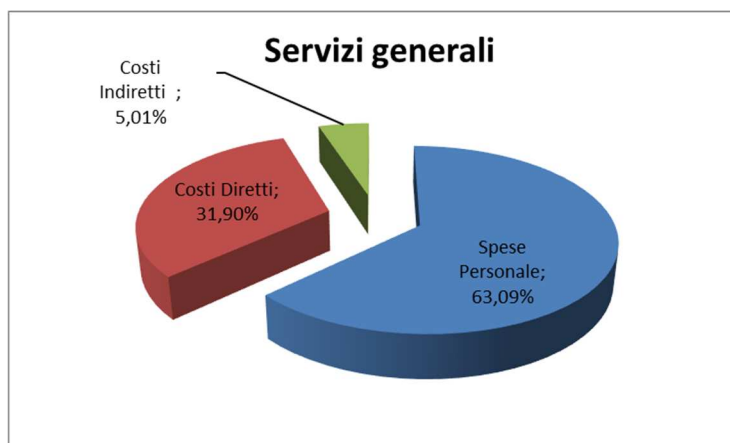
| Indicatori di attività | Numero |
|---|--------|
| Certificati anagrafici e di stato civile | 5.519 |
| Carte d'identità elettroniche | 1.526 |
| Carte d'identità cartacee | 914 |
| Pratiche di iscrizione, cancellazione e variazione anagrafica | 812 |

| Funzione/Servizio | Descrizione indicatore | valore |
|---|---|---------|
| Servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico | Spese correnti / certificati, pratiche e variazioni anagrafiche, atti di stato civile | 27,32 |
| Servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico | n. certificati anagrafici e di stato civile/ Totale popolazione | 31 % |
| Servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico | n. carte identità/ Totale popolazione | 13,86 % |
| Servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico | n. carte identitàelettroniche/ Totale n. carte identità rilasciate nel 2018 | 62,50 % |

4.4.Servizi generali

Nei Servizi generali sono ricomprese l'insieme delle attività di amministrazione, funzionamento e supporto a tutti i servizi dell'ente (attività di segreteria generale, gestione dei beni patrimoniali e demaniali, le attività di gestione e pianificazione economica in generale e le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente).

| Tipologia Costo | Ammontare | % sul totale |
|-------------------------------------|-----------------------|----------------|
| Spese Personale | 1.138.481,11 € | 63,09% |
| Costi Diretti | 575.664,03 € | 31,90% |
| Costi Indiretti | 90.502,21 € | 5,01% |
| Totale Per Funzione/Servizio | 1.804.647,35 € | 100,00% |



L'insieme delle attività rientranti nei servizi generali presentano, anch'essi, un'elevata incidenza dei costi del personale sul totale delle spese correnti.

Le tabelle che seguono mostrano per ogni funzione/servizio rientrante fra i servizi generali la relativa composizione delle spese correnti.

4.4.1. Servizi generali - Segreteria Generale

La Segreteria Generale svolge funzioni di supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo.

Rientrano in tale funzione tutte le attività affidate al Segretario Generale che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; la raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; la rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori.

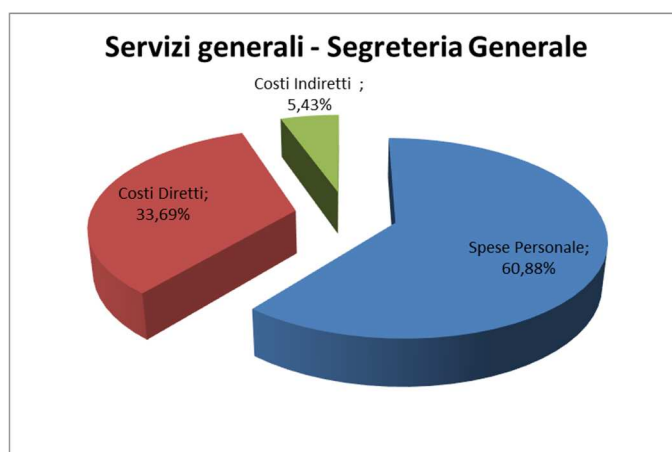
Nelle tabelle che seguono vengono riepilogati rispettivamente i principali procedimenti riferiti al servizio ed il dettaglio delle spese correnti con separata indicazione dei costi diretti, costi indiretti e costi del personale:

| Procedimenti Segreteria Generale | |
|---|---|
| Denominazione procedimento | Breve descrizione |
| Albo e inviti: Inviti consigli comunali | L'attività consiste nella spedizione degli Inviti ai consigli comunali |
| Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio | L'attività consiste nel trascrivere i verbali del Consiglio. Sarà così possibile avere a disposizione la documentazione precisa con il resoconto delle riunioni per produrre atti, verbali, comunicazioni da conservare e distribuire ai partecipanti, senza rischiare che vadano perdute informazioni importanti e senza dover spendere tempo e risorse umane. |
| Assistenza organi istituzionali: Surroghe | L'attività consiste nell'assistenza alla compilazione dei surroghi |
| Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri | L'attività consiste nell'assistenza alla convalida dei consiglieri |
| Assistenza organi istituzionali: Approvazione verbali consiglio | L'attività consiste nell'assistenza all'approvazione dei verbali del consiglio |
| Assistenza organi istituzionali: Nomina Presidente e vicepresidenti | L'attività consiste nel portare assistenza nella nomina Presidente e vicepresidenti |
| Assistenza organi istituzionali: Decadenze | L'attività consiste nel portare assistenza nei processi di Decadenza |
| Concessione sala Consiliare | L'attività consiste nell'autorizzazione all'uso della sala Consiliare |
| Assistenza organi istituzionali: Fornitura servizi ai gruppi consiliari | L'attività consiste nel fornire assistenza servizi ai gruppi consiliari. |
| Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennità amministratori | L'attività consiste nel fornire assistenza nella determinazione delle indennità degli amministratori |
| Anagrafe degli eletti: Pubblicazione e aggiornamento dati on line | L'attività consiste nel trascrivere e aggiornare i dati on line |
| Albo e notifiche: Pubblicazioni albo on line | L'attività consiste nella pubblicazione atti all'albo on line su richiesta di enti pubblici o soggetti privati |
| Redazione delibera/determina | L'attività consiste nel redigere la delibera/determina |
| Affidamento servizi postali | L'attività consiste nella selezione per l'affidamento dei servizi postali |
| Predisposizione atti - Supporto al Segretario comunale nella fase di stipulazione dei contratti | Predisposizione atti - Supporto al Segretario comunale nella fase di stipulazione dei contratti |
| Autenticazione scritture private | Autenticazione scritture private. |
| Trascrizione contratti | Trascrizione contratti |
| Registrazione contratti | Registrazione. |

| | |
|--|---|
| Rilascio copia dei contratti stipulati con l'amministrazione | Rilascio copia dei contratti stipulati con l'amministrazione. |
| Vidimazione repertorio | L'attività consiste nella vidimazione del repertorio. |

E' possibile consultare il dettaglio dei singoli procedimenti sul sito istituzionale del Comune di Pisticci nella sezione "Amministrazione Trasparente".

| Tipologia Costo | Ammontare | % sul totale |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|
| Spese Personale | 533.470,87 € | 60,88% |
| Costi Diretti | 295.194,99 € | 33,69% |
| Costi Indiretti | 47.552,56 € | 5,43% |
| Totale Per Funzione/Servizio | 876.218,42 € | 100,00% |



| Indicatori di attività | Numero |
|--|--------|
| n. delibere di Giunta Comunale Registrate | 239 |
| n. delibere di Consiglio Comunale Registrate | 40 |
| n. atti repertoriati | 20 |
| n. pubblicazioni in albo | 1.986 |
| Documenti protocollati in entrata | 23.101 |
| Documenti protocollati in uscita | 8.874 |

Dai dati esposti nella tabella che si evince che, considerando 220 giorni lavorativi, ogni giorno vengono protocollate circa 105 documenti in entrata e circa 40 documenti in uscita a cui vanno aggiunti tutti i protocolli interni fra i vari uffici.

Il costo medio per ogni singolo documento protocollato ammonta ad € 1,87.

| Funzione/Servizio | Descrizione indicatore | valore |
|---|--|--------|
| Servizi Generali – Segreteria generale Protocollo | Spese correnti protocollo / numero atti protocollati | 1,87* |

*Per il calcolo dell'indicatore si è tenuto in considerazione il numero effettivo di personale addetto alla mansione.

4.4.2. Servizi generali - Gestione beni demaniali

Il Servizio garantisce la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le

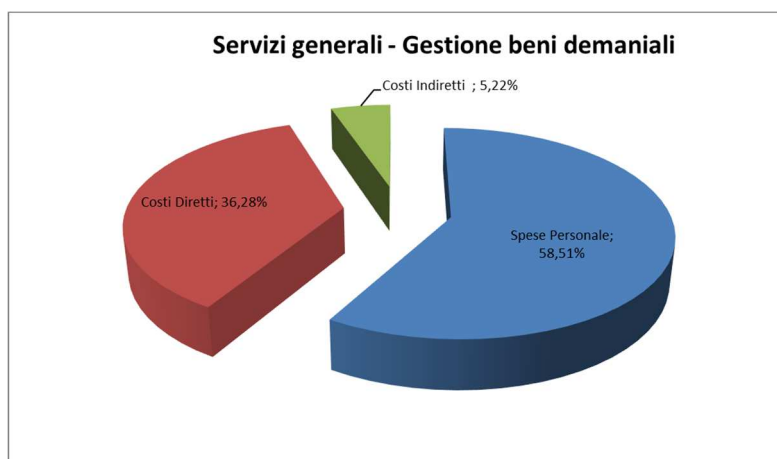
stime e i computi relativi alle locazioni attive e passive nonché la tenuta degli inventari e la rilevazione dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente.

Nelle tabelle che seguono vengono riepilogati rispettivamente i principali procedimenti riferiti al servizio ed il dettaglio delle spese corrente con separata indicazione dei costi diretti, costi indiretti e costi del personale:

| Procedimenti Gestione beni demaniali | |
|---|---|
| Denominazione procedimento | Breve descrizione |
| Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale | Procedura per la concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale, secondo quanto stabilito dal Regolamento comunale. |
| Assegnazione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica - E.R.P. | Procedure per l'assegnazione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica - E.R.P., che tengano conto dei criteri preordinati dall'amministrazione. |
| Gestione canoni demaniali | Si tratta del procedimento attivato d'Ufficio ai fini dell'emanazione dell'ordine di introito del canone rivolto al concessionario.. |
| Concessioni canali demaniali irrigui | Procedimento per la concessione provvisoria o nulla osta per l'esecuzione di attività nei canali demaniali artificiali irrigui. Tali attività possono essere quelle di scarichi di acque nella canalizzazione consorziale, di costruzione di ponticelli e coperture sulla canalizzazione consorziale, di copertura di un tratto della canalizzazione consorziale o per l'attraversamento od il passaggio, con condotte delle canalizzazioni o dei terreni di pertinenza consorziale |
| Locazione immobili urbani | I contratti di diritto privato per l'utilizzo dei beni del patrimonio disponibile vengono assegnati, di norma, a seguito di un procedimento di evidenza pubblica garantito da pubblici avvisi di messa in disponibilità che descrivono le condizioni essenziali del futuro contratto. Nel caso di assenza di offerte valide, l'Amministrazione si riserva di attivare trattative dirette con soggetti interessati. |
| Piano delle alienazioni e valorizzazioni | L'attività consiste nel deliberare il piano delle alienazioni e valorizzazioni |
| Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica | La vendita dei beni immobili patrimoniali disponibili, anche in deroga alle norme legislative sulle alienazioni del patrimonio alienabile dello Stato (L. 24.12.1908 n. 783 e s.m.i. e Regolamento approvato con R.D. 17.6.1909 n. 454), nonché sulla contabilità generale degli enti locali precedenti, deve essere effettuata nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico contabile e l'adozione di criteri di trasparenza ed adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto. |

E' possibile consultare il dettaglio dei singoli procedimenti sul sito istituzionale del Comune di Pisticci nella sezione "Amministrazione Trasparente".

| Tipologia Costo | Ammontare | % sul totale |
|-------------------------------------|--------------------|----------------|
| Spese Personale | 30.182,74 € | 58,51% |
| Costi Diretti | 18.714,03 € | 36,28% |
| Costi Indiretti | 2.690,43 € | 5,22% |
| Totale Per Funzione/Servizio | 51.587,20 € | 100,00% |



Dall'analisi dei dati afferenti il servizio di Gestione dei beni demaniali si evince che, le somme accertate ammontano ad € 357.884,13 a fronte di spese connesse alla gestione del servizio per conduttore pari ad € 51.587,20.

L'analisi delle entrate connesse al servizio in parola mostra, altresì, delle criticità relative all'effettiva riscossione delle somme accertate.

Le somme di competenza effettivamente introitate dall'Ente e connesse alla gestione dei beni demaniali rappresentano il 58,19 % delle somme accertate nell'anno (tale percentuale sale al 93% se si considerano anche gli incassi dei residui). Se si considerano esclusivamente gli incassi derivanti dalla locazione del patrimonio (fitti reali e fitti rustici) la percentuale di riscossione delle entrate accertate di competenza è di solo il 32%.

Le tabelle che seguono sintetizzano i dati appena esposti.

| Funzione/Servizio | Descrizione indicatore | valore |
|--|---|--------|
| Servizi Generali – Gestione beni demaniali | Entrate correnti accertate/ entrate correnti incassate | 58,19% |
| Servizi Generali – Gestione beni demaniali | Entrate correnti accertate (fitti reali e fitti rustici) / entrate correnti incassate (fitti reali e fitti rustici) | 32 % |

4.4.3. Servizi generali - Gestione economica

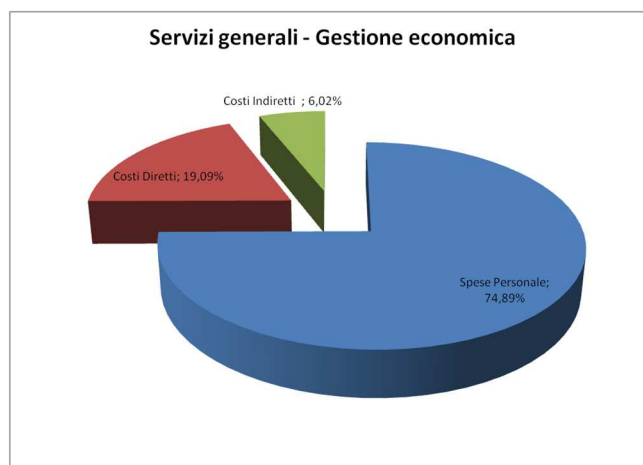
Il Servizio finanziario si occupa della programmazione economica e finanziaria in generale e, nello specifico, ha ad oggetto la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari, la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Rientrano altresì nel servizio in parole le attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.

Nelle tabelle che seguono vengono riepilogati rispettivamente i principali procedimenti riferiti al servizio ed il dettaglio delle spese corrente con separata indicazione dei costi diretti , costi indiretti e costi del personale:

| Procedimenti Gestione economica | |
|--|--|
| Denominazione procedimento | Breve descrizione |
| Rendiconto | L'attivita' consiste nella redazione del rendiconto. |
| Mandati di pagamento | L'attivita' consiste nell'effettuare i pagamenti previsti |
| Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G. | L'attivita' consiste nell'approvare le variazioni al bilancio di previsione e P.E.G |
| Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere | L'attivita' consiste nel recuperare e registrare giornalmente le operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere |
| Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile | L'attivita' consiste nella formulazione della rendicontazione dei diritti di segreteria e stato civile |
| Bilancio di previsione | L'attivita' consiste nella formazione del bilancio di previsione |
| Documento Unico di Programmazione - DUP | L'attivita' consiste nella raccolta delle informazioni per redigere il Documento Unico di Programmazione - DUP |
| Piano esecutivo di gestione - PEG | L'attivita' consiste nell'approvazione piano esecutivo di gestione - PEG |
| Acquisto partecipazioni azionarie | L'attivita' consiste nell'acquisto di partecipazioni azionarie |
| Procedure di dismissione di partecipazioni azionarie ed altre quote societarie | L'attivita' consiste nell'attuazione delle procedure di dismissione di partecipazioni azionarie ed altre quote societarie |
| Predisposizione piani di approvvigionamento | L'attivita' consiste nel predisporre i piani di approvvigionamento |
| Acquisto arredi e attrezzature uffici | L'attivita' consiste nell'acquisto di arredi e attrezzature per gli uffici |
| Acquisto arredi e attrezzature scuole | L'attivita' consiste nell'acquisto di arredi e attrezzature per le scuole |
| Fornitura vestiario e calzature personale | L'attivita' consiste nell'acquisto di vestiario e calzature per il personale |
| Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici | L'attivita' consiste nell'acquisto di materiale di cancelleria per attivita' dell'amministrazione |

E' possibile consultare il dettaglio dei singoli procedimenti sul sito istituzionale del Comune di Pisticci nella sezione "Amministrazione Trasparente".

| Tipologia Costo | Ammontare | % sul totale |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|
| Spese Personale | 331.723,28 € | 74,89% |
| Costi Diretti | 84.573,10 € | 19,09% |
| Costi Indiretti | 26.644,99 € | 6,02% |
| Totale Per Funzione/Servizio | 442.941,38 € | 100,00% |



| Indicatori di attività | Numero |
|-------------------------------|--------|
| Numero impegni di spesa | 732 |
| Numero Liquidazioni | 664 |
| Numero mandati lavorati | 4.108 |
| Numero accertamenti lavorati | 18 |
| Numero di reversali lavorate | 2.232 |
| Numero Fatture registrate | 2.754 |
| Numero variazioni di bilancio | 13 |
| Determinazioni Ragioneria | 93 |

4.4.4. Servizi generali - Gestione del Personale

La Gestione del personale garantisce tutte le attività connesse alla programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale e al reclutamento dello stesso.

Rientrano, altresì, fra le prerogative del servizio la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale, l'analisi dei fabbisogni di personale nonché la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni e le attività in materia di sicurezza sul lavoro.

Nelle tabelle che seguono vengono riepilogati rispettivamente i principali procedimenti riferiti al servizio ed il dettaglio delle spese corrente con separata indicazione dei costi diretti , costi indiretti e costi del personale:

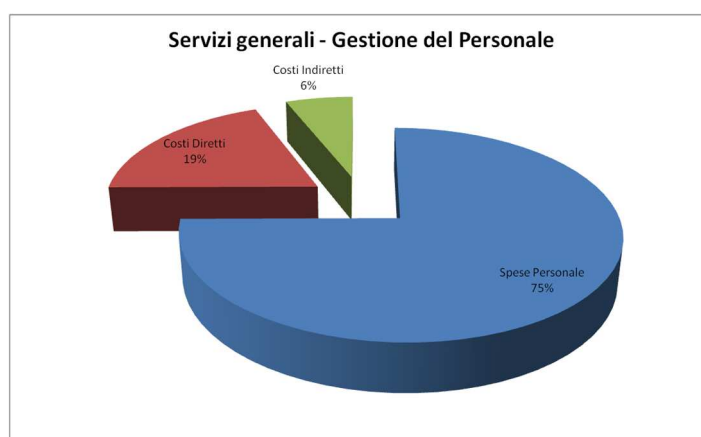
| Procedimenti Gestione Personale | |
|--|---|
| Denominazione procedimento | Breve descrizione |
| Certificazione in materia di spesa di personale | L'Attività consiste nell' elaborazione della certificazione inerente la spesa del personale in capo all'Amministrazione |
| Liquidazione indennità mensili amministratori e missioni | L'attività consiste nella liquidazione mensile delle indennità spettanti agli amministratori |
| Liquidazione periodiche trattamenti accessori | L'attività consiste nella liquidazione periodica dei trattamenti accessori |

| | |
|---|---|
| Liquidazione trattamento fine mandato | L'attivita' consiste nel calcolo e liquidazione del trattamento di fine rapporto |
| Pensioni: Liquidazioni INPS - riscatti - ricongiunzioni | L'attivita' consiste nel gestire le pensioni: Liquidazioni IPS - riscatti - ricongiunzioni |
| Rilascio certificato di stipendio/certificato di servizio | L'attivita' consiste nel rilasciare il certificato di stipendio |
| Riconoscimento di benefici connessi all'invalidita' civile per il personale e all'invalidita' derivante da cause di servizio, nonche' da riconoscimento di inabilita' a svolgere attivita' lavorativa | L'attivita' consiste nel riconoscere i benefici connessi all'invalidita' civile per il personale e all'invalidita' derivante da cause di servizio, nonche' da riconoscimento di inabilita' a svolgere attivita' lavorativa |
| Piano di miglioramento del benessere organizzativo | Con "benessere organizzativo" si intende "la capacita' di un'organizzazione di promuovere e mantenere il piu' alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori in ogni tipo di occupazione". Il benessere organizzativo e' il primo elemento che influenza efficacia, efficienza, produttivita' e sviluppo di una struttura pubblica. |
| Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale | L'attivita' consiste nell'elaborazione del programma triennale e annuale del fabbisogno di personale, presupposto necessario per avviare procedure per l'assunzione per concorso o mobilita' di nuovi dipendenti |
| Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile | L'attivita' consiste nella selezione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile. |
| Selezioni da centro per l'impiego | L'attivita' consiste nel selezionare personale da centro per l'impiego |
| Assunzione personale appartenente a categorie protette (Legge 68/1999) | L'attivita' consiste nell'assunzione di personale appartenete alle categorie protette. |
| Stabilizzazioni | L'attivita' consiste nel rendere stabile i contratti dei dipendenti |
| Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001 | L'attivita' consiste nella gestione della richiesta di mobilita' dall'esterno ex art. 30 D.Lgs. 30 165/2001 |
| Mobilita' ex art. 34 bis, D. L.gs. 165/2001 | L'attivita' consiste nell' assunzione di personale, tramite graduatoria |
| Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G. | L'attivita' consiste nello spostamento di personale da un settore all'altro come dichiarato nel P.E.G |
| Cambi di profilo professionale | L'attivita' consiste nella modifica del profilo professionale |
| Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale | L'attivita' consiste nella applicazione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale |
| Denunce infortuni sul lavoro | L'attivita' consiste nell'invio delle denunce di infortuni sul lavoro all'INAIL |
| Medico competente - nomina | L'attivita' consiste nel nominare il medico competente |
| Comandi e trasferimenti | Procedimenti concernenti il Comando e/o il trasferimento di un dipendente presso altra amministrazione o altra sede. L'atto di comando e' una mobilita' temporanea. |
| Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato- Autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio a favore di terzi | Procedimento diretto alla concessione dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti e non retribuiti che non sono compresi nei compiti e doveri d'ufficio, conferiti da soggetti terzi all'amministrazione nei confronti di dipendenti comunali, con esclusione di quelli con rapporto di lavoro parziale al 50%. |
| Assunzioni interinali | L' attivita' consiste nella selezione per assunzioni interinali |
| Attribuzione incarichi dirigenziali | L' attivita' consiste nell'assegnazione di incarico dirigenziale |

| | |
|--|--|
| Certificazioni stipendio per cessione quinto - prestiti e cessioni | L' attivita' consiste nel rilascio delle certificazioni dello stipendio per cessione quinto |
| Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera | L'attivita' consiste nell'assegnazione di progressioni economiche orizzontali o di carriera |
| Procedimento disciplinare | L' attivita' consiste nell'applicazione del procedimento disciplinare a seguito di comportamenti scorretti |
| Lavoro agile - Smart working | Il lavoro agile (o smart working) e' una modalita' di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalita' che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttivita'. |

E' possibile consultare il dettaglio dei singoli procedimenti sul sito istituzionale del Comune di Pisticci nella sezione "Amministrazione Trasparente".

| Tipologia Costo | Ammontare | % sul totale |
|-------------------------------------|--------------------|----------------|
| Spese Personale | 60.533,45 € | 74,89% |
| Costi Diretti | 15.433,05 € | 19,09% |
| Costi Indiretti | 4.862,22 € | 6,02% |
| Totale Per Funzione/Servizio | 80.828,72 € | 100,00% |



| Indicatori di attività | Numero |
|------------------------------|--------|
| Numero buste paga elaborate | 1.729 |
| Numero Certificazioni Uniche | 220 |
| Numero Dichiarazioni 770 | 1 |
| Numero Pensionamenti | 11 |
| Determinazioni Personale | 157 |

4.4.5. Servizi generali - Servizio Legale

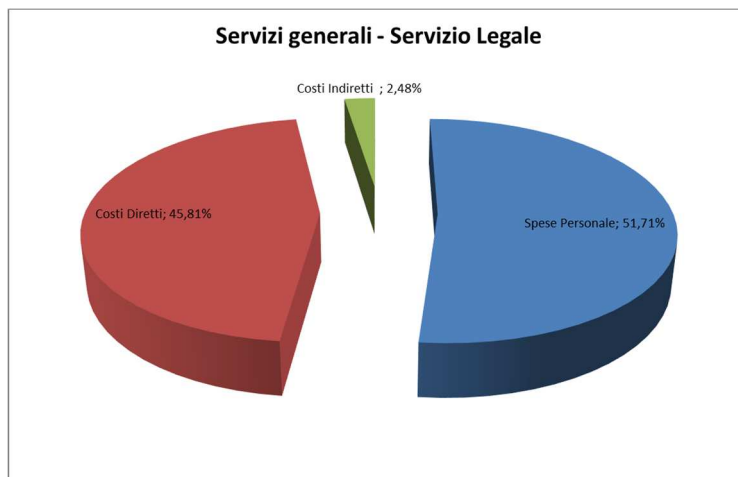
Il Servizio Legale garantisce le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente e la gestione delle relazioni con eventuali legali esterni.

Nelle tabelle che seguono vengono riepilogati rispettivamente i principali procedimenti riferiti al servizio ed il dettaglio delle spese correnti con separata indicazione dei costi diretti, costi indiretti e costi del personale:

| Procedimenti Servizio Legale | |
|---|---|
| Denominazione procedimento | Breve descrizione |
| Affidamento del contenzioso GdP e Tribunale alla difesa esterna mediante il sistema dell'affidamento diretto | L'attività consiste nell' affidamento del contenzioso al GdP e Tribunale alla difesa esterna mediante il sistema dell'affidamento diretto |
| Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti | Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti |
| Gestione giudiziale e stragiudiziale del contenzioso - Patrocinio legale: Funzioni contenziose (rappresentanza, patrocinio ed assistenza all'Ente in ogni stato e gradi di giudizio) | Gestione giudiziale e stragiudiziale del contenzioso - Patrocinio legale: Funzioni contenziose (rappresentanza, patrocinio ed assistenza all'Ente in ogni stato e gradi di giudizio) |
| Gestione giudiziale e stragiudiziale del contenzioso - Patrocinio legale: Funzione consultiva (attività di consulenza e assistenza nei confronti degli Organi politici e gestionali dell'Ente, con conseguente formulazione di pareri, scritti e orali) | Gestione giudiziale e stragiudiziale del contenzioso - Patrocinio legale: Funzione consultiva (attività di consulenza e assistenza nei confronti degli Organi politici e gestionali dell'Ente, con conseguente formulazione di pareri, scritti e orali) |
| Gestione amministrativa del contenzioso: Predisposizione degli atti per il conferimento di incarichi legali | Gestione amministrativa del contenzioso: Predisposizione degli atti per il conferimento di incarichi legali |
| Gestione amministrativa del contenzioso: relazione legale, di concerto con la relazione tecnica del Dirigente/Responsabile del Settore/Struttura competente, sull'opportunità, nell'interesse del Comune, della definizione transattiva di controversie insorte | Gestione amministrativa del contenzioso: relazione legale, di concerto con la relazione tecnica del Dirigente/Responsabile del Settore/Struttura competente, sull'opportunità, nell'interesse del Comune, della definizione transattiva di controversie insorte |
| Gestione amministrativa del contenzioso: registrazione cause e relativi provvedimenti delle Autorità Giudiziarie | Gestione amministrativa del contenzioso: registrazione cause e relativi provvedimenti delle Autorità Giudiziarie |
| Gestione amministrativa del contenzioso: Assistenza al Dirigente/Responsabile del settore/Struttura competente in relazione alla trattazione delle controversie nelle quali secondo legge può stare in giudizio personalmente | Gestione amministrativa del contenzioso: Assistenza al Dirigente/Responsabile del settore/Struttura competente in relazione alla trattazione delle controversie nelle quali secondo legge può stare in giudizio personalmente |
| Gestione amministrativa del contenzioso: Cura istruttoria amministrativa relativa ai pignoramenti presso terzi, alle dichiarazioni di terzo pignorato | Gestione amministrativa del contenzioso: Cura istruttoria amministrativa relativa ai pignoramenti presso terzi, alle dichiarazioni di terzo pignorato |
| Gestione amministrativa del contenzioso: Liquidazione dei compensi per incarichi esterni | Gestione amministrativa del contenzioso: Liquidazione dei compensi per incarichi esterni |
| Gestione amministrativa del contenzioso: Liquidazione sentenze, precetti e successivi pignoramenti | Gestione amministrativa del contenzioso: Liquidazione sentenze, precetti e successivi pignoramenti |
| Gestione amministrativa del contenzioso: Gestione rimborsi spese legali personale dipendente e predisposizione atti per il riconoscimento delle stesse (Tutela legale) | Gestione amministrativa del contenzioso: Gestione rimborsi spese legali personale dipendente e predisposizione atti per il riconoscimento delle stesse (Tutela legale) |
| Gestione amministrativa del contenzioso: Recupero delle somme eventualmente dovute all'Ente | Gestione amministrativa del contenzioso: Recupero delle somme eventualmente dovute all'Ente |
| Gestione amministrativa del contenzioso: Costituzione/Aggiornamento/Tenuta Albo degli Avvocati esterni | Gestione amministrativa del contenzioso: Costituzione/Aggiornamento/Tenuta Albo degli Avvocati esterni |

E' possibile consultare il dettaglio dei singoli procedimenti sul sito istituzionale del Comune di Pisticci nella sezione "Amministrazione Trasparente".

| Tipologia Costo | Ammontare | % sul totale |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|
| Spese Personale | 182.570,77 € | 51,71% |
| Costi Diretti | 161.748,86 € | 45,81% |
| Costi Indiretti | 8.752,00 € | 2,48% |
| Totale Per Funzione/Servizio | 353.071,63 € | 100,00% |



La principale componente di costo connessa al servizio è rappresentata dal pagamento delle spese liquidate in sentenza pari ad € 101.228,71 (pari al 62,58% delle spese totali del servizio).

Nel 2018 risultavano pendenti n. 160 giudizi di cui 45 di nuova iscrizione.

Il 17,5% dei giudizi trattati dall'Ufficio Legale (n. 28) hanno ad oggetto risarcimento dei danni. Il costo medio annuo di ciascun giudizio in essere è pari ad € 2.206,69.

Rispetto al 2017 si segnala una riduzione dei giudizi trattati dall'Ufficioplegale (passati da 175 a 160) ed una conseguente riduzione del costo medio annuo passato da 2.669,67 a 2.206,69.

| Indicatori di attività | Numero |
|---|--------|
| Numero Giudizi pendenti | 160 |
| Numero Giudizi Instaurati nell'anno | 45 |
| Numero giudizi per risarcimento danni gestiti | 28 |
| Numero procedure di mediazione | 1 |
| Numero atti redatti | 115 |
| Numero accordi transattivi raggiunti | 2 |
| Determinazioni Ufficio Legale | 118 |

| Funzione/Servizio | Descrizione indicatore | valore |
|-------------------|--|----------|
| Servizio Legale | Spese correnti/ n. giudizi totali | 2.206,69 |
| Servizio Legale | Spese correnti/ n. atti redatti | 3.070,18 |
| Servizio Legale | n. giudizi "risarcimento dei danni" /n. giudizi totali | 17,5 % |

4.5. Funzioni di Polizia Locale

Lo svolgimento delle attività istituzionali della Polizia Locale sono indirizzate alla prevenzione, controllo e repressione delle attività illecite amministrative e penali demandate dalle leggi e regolamenti statali, regionali, comunali nell'ambito della polizia stradale, commerciale, edilizia, ambientale, di sicurezza e giudiziaria oltre alla collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio.

Nelle tabelle che seguono vengono riepilogati rispettivamente i principali procedimenti riferiti al servizio ed il dettaglio delle spese corrente con separata indicazione dei costi diretti, costi indiretti e costi del personale:

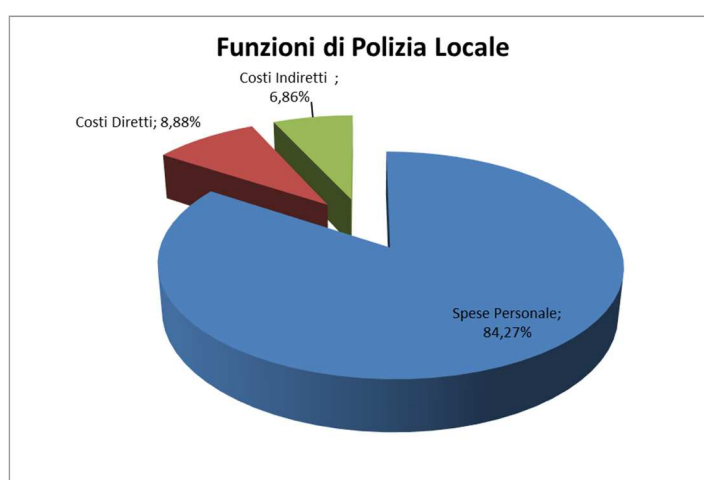
| Procedimenti Polizia Locale | |
|--|--|
| Denominazione procedimento | Breve descrizione |
| Trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.) | L'attività consiste nell'adozione di un provvedimento necessario ed urgente per interventi sanitari, nel caso in cui sussista il rifiuto al trattamento da parte del soggetto che deve ricevere assistenza |
| Autorizzazioni al transito | L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione al transito su strade comunali soggette normalmente a limitazioni, nonché su strade private e vicinali ad uso pubblico |
| Ordinanze regolamentazione circolazione | L'attività consiste nella predisposizione di ordinanze temporanee e permanenti in materia di circolazione stradale, su richieste di cittadini e imprese private, ovvero, su richieste di altri uffici comunali e altri Enti istituzionali. |
| Nulla osta per trasporti eccezionali | L'attività consiste nel rilascio, a seguito di adeguata attività istruttoria, del nulla osta per il transito di trasporti eccezionali nel territorio dell'Ente, a seguito di presentazione di apposita istanza presso l'Ufficio competente. |
| Rilascio contrassegno invalidi | L'attività consiste nel garantire al cittadino affetto da disabilità di richiedere, a seguito di presentazione di apposita istanza, il rilascio del contrassegno che permette di sostare nelle aree destinate alle persone con disabilità e di circolare nelle Zone a traffico limitato. |
| Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative | L'attività consiste nel garantire il rimborso di somme indebitamente riscosse dall'Ente e relative alle contravvenzioni elevate al C.d.S. o verbali di Polizia Urbana a seguito di presentazione di apposita istanza. |
| Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati | L'attività consiste nel garantire il servizio di rilevamento delle infrazioni al CdS, nonché il controllo dei veicoli sprovvisti di collaudo, assicurazione, etc., attraverso l'utilizzo di specifiche apparecchiature |
| Accertamento violazioni stradali | L'attività consiste nell'accertamento violazioni stradali |
| Rilascio permessi ZTL | Rilascio permessi ZTL |
| Trasmissione notizie di reato all'A.G. | Trasmissione notizie di reato all'A.G. |

| | |
|---|--|
| Denunce infortuni sul lavoro | Denunce infortuni sul lavoro. |
| Indagini su delega Procura | Indagini su delega Procura. |
| Sorveglianza sulla corretta dispersione delle ceneri | L'attivita' consiste nel sorvegliare sulla corretta dispersione delle ceneri previa verifica dei presupposti di legge. |
| Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza | Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza. L'accertamento riguarda la fase successiva alla registrazione delle dichiarazioni rese, ovvero quella che attiene all'accertamento dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica o per la registrazione dei cambiamenti di abitazione, e che riguarda gli effetti derivanti dagli eventuali esiti negativi derivanti dagli accertamenti. |
| Avvisi di accertamento violazione | L'attivita' consiste nella notifica di avvisi di accertamento violazione |
| Emissioni ruoli riscossione sanzioni | L'attivita' consiste nell'emissione della cartella esattoriale (ruolo) o dell'ingiunzione di pagamento, quando siano trascorsi 60 giorni senza che si sia proceduto al pagamento ed il verbale sia diventato titolo esecutivo. |
| Rateizzazione sanzioni amministrative | L'attivita' consiste nel disporre la rateizzazione della sanzione amministrativa. |
| Convenzione per adesione al servizio di consultazione Archivio Veicoli Rubati C.E.D. Interforze tramite i servizi telematici Ancitel | L'attivita' consiste nella sottoscrizione della convenzione per adesione al servizio di consultazione Archivio Veicoli Rubati C.E.D. Interforze tramite i servizi telematici Ancitel |
| Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile - Ministero delle Infrastrutture | L'attivita' consiste nella sottoscrizione della convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture |
| Convenzione per la fornitura, mediante supporto informatico, di dati contenuti nel sistema informativo del Pubblico registro Automobilistico | L'attivita' consiste nella sottoscrizione della convenzione per la fornitura, mediante supporto informatico, di dati contenuti nel sistema informativo del Pubblico registro Automobilistico |
| Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro | L'attivita' consiste nell'emanazione di ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro |
| Contrassegno per veicoli esclusivamente elettrici | I titolari di veicoli esclusivamente elettrici possono essere autorizzati a circolare in ZTL, nel rispetto della segnaletica stradale senza limiti di orario (h24) e a sostare gratuitamente nelle zone a pagamento. |
| Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale | L'attivita' consiste nell'annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale |
| Ordinanza di ingiunzione | L'ingiunzione di pagamento permette la riscossione dell'importo relativo al mancato pagamento di una sanzione amministrativa (infrazioni al Codice della Strada e ai regolamenti comunali) e al recupero delle eventuali spese di accertamento e notificazione, piu' la maggiorazione prevista dalla legge n. 689/81) di un decimo della sanzione per semestre dalla data in cui e' decorso il termine per il pagamento in misura ridotta. |
| Vigilanza edilizia | L'attivita' consiste nella verifica dell'attivita' urbanistica - edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalita' esecutive fissate anche nei titoli abilitativi. |
| Vigilanza commerciale | L'attivita' consiste nella verifica dell'attivita' commerciali nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento. |
| Vigilanza attivita' ittico - venatorie | L'attivita' consiste nello svolgimento delle funzioni di |

| | |
|------------------------------------|--|
| | vigilanza sull'esercizio venatorio, sulla tutela dell'ambiente e della fauna e sulla salvaguardia delle produzioni agricole. |
| Attività di Polizia Amministrativa | L'attività consiste nella verifica di eventuali violazioni ad ordinanze o regolamenti |

E' possibile consultare il dettaglio dei singoli procedimenti sul sito istituzionale del Comune di Pisticci nella sezione "Amministrazione Trasparente".

| Tipologia Costo | Ammontare | % sul totale |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|
| Spese Personale | 593.086,61 € | 84,27% |
| Costi Diretti | 62.464,04 € | 8,88% |
| Costi Indiretti | 48.265,68 € | 6,86% |
| Totale Per Funzione/Servizio | 703.816,34 € | 100,00% |



Si segnala che circa il 23% dei costi diretti sono rappresentati dal vestiario e da spese per il parco mezzi in dotazione ai servizi di Polizia Municipale mentre il 44,67 % è rappresentato dalla quota di interessi per mutui contratti per finalità di pubblica sicurezza.

Dall'analisi dei dati relativi all'attività svolta dalla Polizia Locale si evince che, al fine di svolgere le attività connesse alla prevenzione, repressione e accertamento degli illeciti, mediamente ogni addetto al servizio ha svolto durante tutto l'anno n. 4,5 ore di servizio giornaliero esterno.

Le somme accertate connesse all'attività svolta del servizio in parola ammontano a complessivi € 75.592,58 interamente incassate.

Gli incassi derivanti da sanzioni amministrative per violazione di norme in materia di circolazione stradale e per eccesso di velocità rappresentano il 96% del totale.

| Indicatori di attività | Numero |
|--|--------|
| Totale annuo ore di servizio esterno | 13062 |
| Numero sanzioni per violazioni al C.D.S. NON rilevate attraverso mezzi strumentali | 914 |
| Numero sanzioni per violazioni al C.D.S. rilevate attraverso mezzi strumentali | 27.320 |
| Numero sanzioni per attivitàannonaria e commerciali | 71 |
| Numero incidenti rilevati | 17 |
| Numero TSO/ASO | 1 |
| Numero comunicazioni notizie di reato | 12 |
| Numero Nulla osta al rilascio di autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico | 30 |
| Numero informazioni ed investigazioni per attività comunali o altri enti | 595 |

| Funzione/Servizio | Descrizione indicatore | valore |
|-------------------|---|---------|
| Polizia Locale | Spese correnti / n. ore servizio esterno | |
| Polizia Locale | Spese correnti / n. contravvenzioni, n. attività investigative e notizie di reato | € 24,30 |
| Polizia Locale | n. ore servizio esterno /365 | |
| Polizia Locale | n. contravvenzioni per violazione del C.D.S. / n. contravvenzioni totali | 96% |
| Polizia Locale | Entrate accertate rivenienti da sanzioni / Somme incassate di competenza | 100% |

4.6.Funzioni di istruzione pubblica

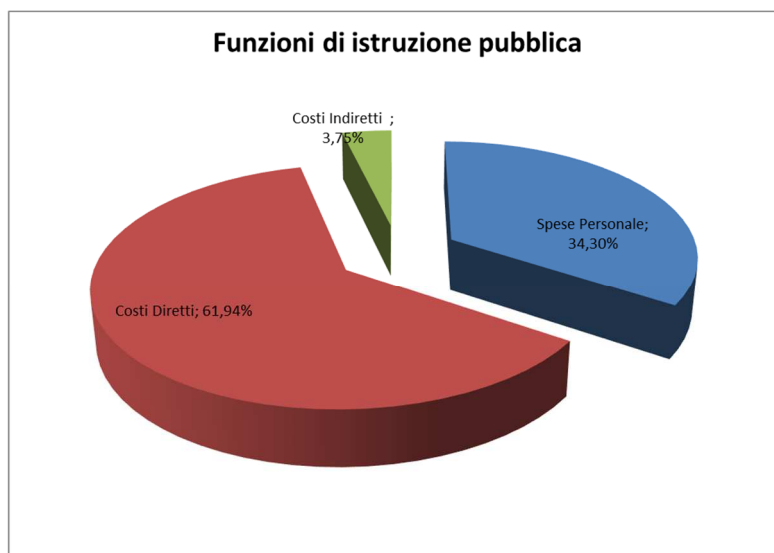
La funzione di istruzione pubblica ha ad oggetto il funzionamento e l'erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei vari servizi connessi, come l'assistenza scolastica, il trasporto e la refezione, ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse in questo contesto anche le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Si tratta pertanto di ambiti operativi finalizzati a rendere effettivo il diritto allo studio rimuovendo gli ostacoli di ordine economico e logistico che si sovrappongono all'effettivo adempimento dell'obbligo della frequenza scolastica da parte della famiglia e del relativo nucleo familiare.

Nelle tabelle che seguono vengono riepilogati rispettivamente i principali procedimenti riferiti al servizio ed il dettaglio delle spese corrente con separata indicazione dei costi diretti , costi indiretti e costi del personale:

| Procedimenti Istruzione Pubblica | |
|---|---|
| Denominazione procedimento | Breve descrizione |
| Servizio pre e post scuola . affidamento del servizio | L'attivita' consiste nell'affidamento del servizio pre e post scuola con funzione di accoglienza, vigilanza e assistenza agli alunni nelle fasce orarie precedenti e successive il normale orario scolastico |
| Ristorazione scolastica - affidamento del servizio | L'attivita' consiste nell'affidamento del servizio di ristorazione scolastica |
| Gestione tariffe e rette | Gestione delle tariffe e delle rette dei servizi scolastici ed extrascolastici |
| Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.) | L'attivita' consiste nel proporre prestazione agevolate per i servizi scolastici (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.) |
| Contributo a istituti scolastici paritari | L'attivita' consiste nell'assegnazione del contributo a istituti scolastici paritari che svolgono servizio scolastico |
| Contributo regionale Buono-libri | L'attivita' consiste nell'assegnazione del contributo regionale buono-libri per la copertura totale o parziale della spesa sostenuta per acquisto dei libri di testo, contenuti didattici alternativi indicati dalle Istituzioni scolastiche e formative nell'ambito dei programmi di studio, nonche' acquisto di dotazioni tecnologiche (personal computer, tablet, lettori di libri digitali) |
| Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico | Assistenza educativa specialistica per l'autonomia e la comunicazione personale dell'alunno con handicap fisico o sensoriale, per l'integrazione scolastica |
| Piano diritto allo studio | L'attivita' consiste nel deliberare il piano diritto allo studio al fine di rendere noti gli interventi dall'Amministrazione a sostegno degli Istituti Scolastici del territorio |
| Trasporto scolastico - affidamento del servizio | Procedura per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico |
| Erogazione borse di studio | Erogazione di un contributo economico per far fronte alle spese di studio sostenute da uno studente |

E' possibile consultare il dettaglio dei singoli procedimenti sul sito istituzionale del Comune di Pisticci nella sezione "Amministrazione Trasparente".

| Tipologia Costo | Ammontare | % sul totale |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|
| Spese Personale | 317.943,46 € | 34,30% |
| Costi Diretti | 574.146,23 € | 61,94% |
| Costi Indiretti | 34.781,11 € | 3,75% |
| Totale Per Funzione/Servizio | 926.870,80 € | 100,00% |



La funzione di Istruzione pubblica presenta un'elevata incidenza di costi diretti rappresentati prevalentemente dalle spese di funzionamento e manutenzione dei vari istituti scolastici pari ad € 162.178,27 e dal costo connesso all'attività di refezione scolastica pari ad € 219.826,74.

Il costo di manutenzione per ogni mq di singoli istituti scolastici è pari ad € 12,49.

Il costo relativo alla mensa scolastica è in parte finanziato dai contributi richiesto ai singoli utenti (pari ad € 53.835,75). Il costo effettivo del servizio che rimane a carico dell'Ente è pari ad € 165.990,99 che corrisponde ad un costo per pasto pari ad € 3,46.

Il costo medio per utente connesso al trasporto scolastico è pari ad € 1.069,07 pari ad un costo mensile (calcolato su n. 9 mesi) di € 118,78.

| Indicatori di attività | Numero |
|--------------------------------------|--------|
| Numero pasti somministrati | 48.011 |
| Numero Utenti - trasporto scolastico | 253 |
| Superficie interna scuole (mq) | 12.982 |

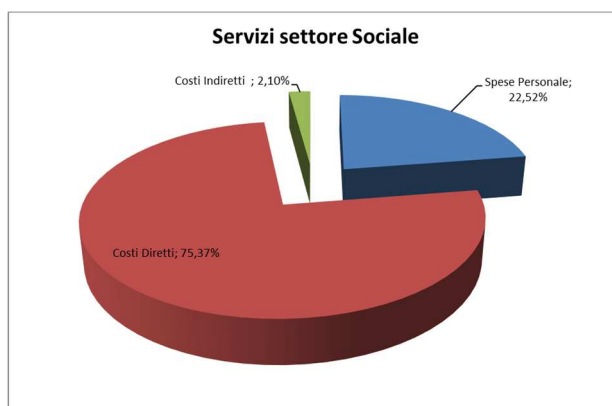
| Funzione/Servizio | Descrizione indicatore | valore |
|---------------------------------|---|----------|
| Funzioni di istruzione pubblica | Spese correnti funzionamento e manutenzione Ist. scolastici / n. mq | 12,49 |
| Funzioni di istruzione pubblica | Spese correnti refezione scolastica- entrate correnti refezione scolastica / n. pasti somministrati | 3,46 |
| Funzioni di istruzione pubblica | Spese correnti trasporto scolastico/ n. utenti | 1.069,07 |

4.7. Funzioni nel settore sociale

Le funzioni esercitate nel campo sociale riguardano aspetti molteplici della vita del cittadino che richiedono un intervento diretto o indiretto dell'ente dai primi anni di vita fino all'età senile.

Fra le funzione nel settore sociale, nell'identificazione dei centri di ricavo/centri di costo sono ricomprese le attività relativa al Servizio necroscopico e cimiteriale e tutte le attività di Assistenza e beneficenza meglio dettagliate in seguito.

| Tipologia Costo | Ammontare | % sul totale |
|-------------------------------------|-----------------------|----------------|
| Spese Personale | 293.117,92 € | 22,52% |
| Costi Diretti | 980.981,11 € | 75,37% |
| Costi Indiretti | 27.390,53 € | 2,10% |
| Totale Per Funzione/Servizio | 1.301.489,57 € | 100,00% |



4.7.1. Altri Servizi settore Sociale – Servizi Cimiteriali

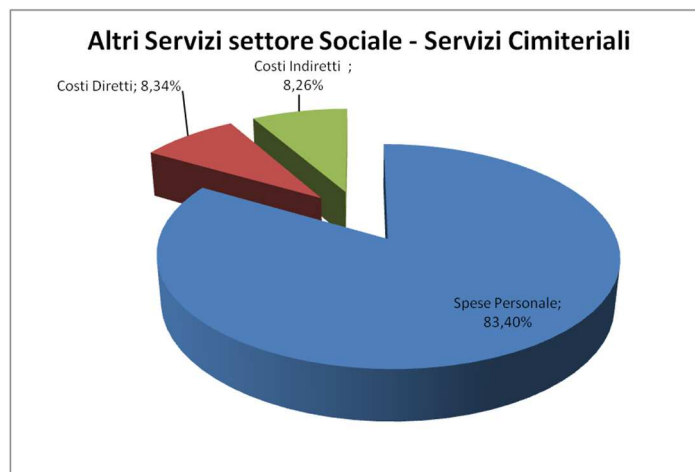
Il Servizio necroscopico e cimiteriale ha ad oggetto l'amministrazione, il funzionamento e la gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Nello specifico il servizio si occupa della gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia e delle attività di pulizia, sorveglianza, custodia e manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi.

Nelle tabelle che seguono vengono riepilogati rispettivamente i principali procedimenti riferiti al servizio ed il dettaglio delle spese correnti con separata indicazione dei costi diretti, costi indiretti e costi del personale:

| Procedimenti Servizi Cimiteriali | |
|---|---|
| Denominazione procedimento | Breve descrizione |
| Gestione cimitero: pulizia e manutenzione | Gestione cimitero: pulizia e manutenzione |

E' possibile consultare il dettaglio dei singoli procedimenti sul sito istituzionale del Comune di Pisticci nella sezione "Amministrazione Trasparente".

| Tipologia Costo | Ammontare | % sul totale |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|
| Spese Personale | 188.162,73 € | 83,40% |
| Costi Diretti | 18.807,45 € | 8,34% |
| Costi Indiretti | 18.638,53 € | 8,26% |
| Totale Per Funzione/Servizio | 225.608,71 € | 100,00% |



Il costo complessivo dei servizi cimiteriali è rappresentato principalmente dai costi personale necessario a garantire il servizio nei n. 2 cimiteri presenti nel territorio comunale.

I proventi strettamente connessi alle attività cimiteriali accertati nell'anno ammontano a € 52.077,15 di cui il 58,58 % sono rappresentati dai proventi dell'illuminazione votiva.

Il costo medio per lampade votiva è pari ad € 6,46 (costo complessivo € 12.500) a fronte di proventi (entrate complessive € 30.508,15) medi pari ad € 15,78.

| Indicatori di attività | Numero |
|---|--------|
| N. operazioni cimiteriali (tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni) | 223 |
| N. lampade votive | 1.933 |

| Funzione/Servizio | Descrizione indicatore | valore |
|---|--|---------|
| Altri servizi settore sociale – Servizi cimiteriali | Spese correnti / n. operazioni cimiteriali | 955,64* |

**Per il calcolo dell'indicatore si sono considerate esclusivamente le spese correnti riferite al servizio cimiteriale (non sono state inserite al numerato le spese afferenti le lampade votive)*

4.7.2. Altri Servizi settore Sociale - Assistenza e beneficenza

Fra le spese di tale servizio rientrano l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno alla cooperazione e al terzo settore che operano in questo ambito d'intervento.

Gli interventi si pongono come obiettivo quello di prevenire, eliminare o ridurre le condizioni di disagio individuale e familiare, di bisogno e di disabilità derivanti da inadeguatezza reddituale, difficoltà sociali, condizioni di vita non autonoma o di marginalità sociale.

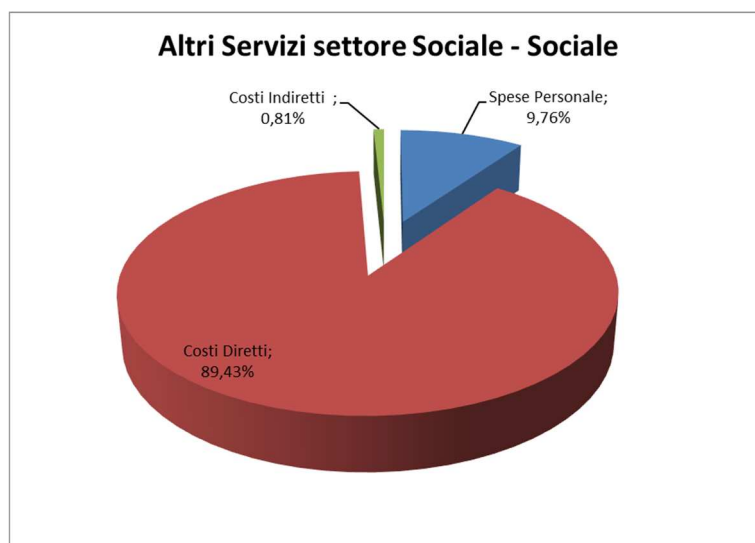
Nelle tabelle che seguono vengono riepilogati rispettivamente i principali procedimenti riferiti al servizio ed il dettaglio delle spese correnti con separata indicazione dei costi diretti, costi indiretti e costi del personale:

Procedimenti Servizi settore sociale - Assistenza e beneficenza

| Denominazione procedimento | Breve descrizione |
|---|---|
| Assistenza domiciliare - affidamento servizio | Procedimento per l'affidamento del servizio di assistenza domiciliare |
| Contributi economici | L'attivita' consiste nel rilascio di contributi economici a persone indigenti |
| Inserimenti in strutture | L'attivita' consiste nell'inserimento in strutture. |
| Integrazione rette case di riposo | L'attivita' consiste nell'assegnazione dell' integrazione delle rette delle case di riposo |
| Iscrizioni e graduatorie per asilo nido | L'attivita' consiste nella gestione delle Iscrizioni e graduatorie per asilo nido di bambine/i della fascia 0 - 3 anni |
| Servizio assistenza domiciliare minori | L'attivita' consiste nell'affidamento del servizio assistenza domiciliare minori |
| Testi scolastici per alunni della scuola primaria | L'attivita' consiste nel rilascio di testi scolastici per alunni della scuola primaria |
| Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo | L'attivita' consiste nel sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo |
| Affidamento familiare | L'attivita' consiste nell'assistenza all'affidamento familiare di bambini e a ragazzi fino ai diciotto anni che si trovano in situazioni di instabilita' familiare |
| Gravissime disabilita' | L'attivita' consiste nella gestione delle persone affette da disabilita' gravissima. Obiettivo primario e' dare un sostegno alla permanenza al domicilio di queste persone, laddove possibile, con l'obiettivo di migliorare la qualita' di vita, a sostegno della persona e dei familiari |
| Ricovero minori in struttura | L'attivita' consiste nell'inserimento di un minore in una struttura di accoglienza, residenziale e semi-residenziale, si rende necessario quando deve essere protetto da situazioni di rischio o quando la sua famiglia necessita di supporto temporaneo per poter assolvere alle funzioni di sostentamento, educazione e cura, nell'ottica del sostegno alle funzioni genitoriali. |
| Servizio trasporto Assistenza Educativa Culturale (AEC) | L'attivita' consiste nei servizi di trasporto scolastico e di assistenza per i minori studenti con disabilita' fisica, intellettiva o sensoriale per l'istruzione e la formazione professionale |
| Sostegno all'Inclusione Attiva (SIA) | L'attivita' consiste nell'attivazione del sostegno all'Inclusione Attiva (SIA) con l'erogazione di un sussidio economico alle famiglie in difficolta' economiche |
| Concessione contributo straordinario integrativo per il pagamento di canoni di locazione, stanziati dalla Regione territorialmente competente, quale misura di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica Covid-19 | Concessione contributo straordinario integrativo per il pagamento di canoni di locazione, stanziati dalla Regione territorialmente competente, quale misura di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica Covid-19 |
| Accreditamenti servizi socio-assistenziali | L'attivita' consiste nell'accreditamento dei gestori dei servizi socio-assistenziali che ne facciano richiesta, per garanzie sulla continuita' assistenziale, sulla qualita', sulla gestione unitaria dei servizi e delle strutture |
| Servizio di contrasto alle dipendenze | L'attivita' consiste nella promozione di politiche per la prevenzione ed il recupero delle persone con problemi di dipendenza favorendo la realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi ed agevolando il reinserimento sociale, formativo e lavorativo. |

E' possibile consultare il dettaglio dei singoli procedimenti sul sito istituzionale del Comune di Pisticci nella sezione "Amministrazione Trasparente".

| Tipologia Costo | Ammontare | % sul totale |
|-------------------------------------|-----------------------|----------------|
| Spese Personale | 104.955,19 € | 9,76% |
| Costi Diretti | 962.173,66 € | 89,43% |
| Costi Indiretti | 8.752,00 € | 0,81% |
| Totale Per Funzione/Servizio | 1.075.880,86 € | 100,00% |



La componente principale dei costi connessi ai servizi sociali è rappresentata dai contributi e trasferimenti erogati per i servizi di assistenza ad anziani, minori e servizi socio assistenziali in generale. Il numero di utenti complessivo assistito è di 1.157 per un costo medio per utente è pari ad 929,88.

Il numero di ore di assistenza complessivamente erogato è di 4.800 ore. Circa il 7% della popolazione beneficia dell'assistenza e delle prestazioni erogata dalla funzione in parola.

Le entrate strettamente connesse al servizio in parola, rappresentate da trasferimenti regionali, ammontano ad € 1.069.254,69, rappresentate dai fondi incamerati per erogare i contributi summenzionati, consentono di coprire il 99% del costo totale dello servizio.

| Indicatori di attività | Numero |
|--|--------|
| Numerofamiglie minori assistite | 310 |
| Numero ore di assistenza | 1900 |
| Numerodisabili assistiti | 180 |
| Numero ore di assistenza | 1750 |
| Numero utenti con dipendenze assistiti | 20 |
| Numero ore di assistenza | 200 |
| Numero anziani assistiti | 165 |
| Numero ore di assistenza | - |
| Numero immigrati e nomadi assistiti | 170 |
| Numero ore di assistenza | 750 |
| Numero Utenti in situazioni di povertà assistiti | 200 |
| Numero ore di assistenza | 200 |
| Determinazioni Servizi sociali | 85 |

| Funzione/Servizio | Descrizione indicatore | valore |
|---|---------------------------------------|--------|
| Altri servizi settore sociale – Servizi Sociali | Spese correnti / n. utenti assistiti | 929,88 |
| Altri servizi settore sociale – Servizi Sociali | Spese correnti / n. ore si assistenza | 224,14 |

4.8.Servizio smaltimento rifiuti

Il servizio di smaltimento rifiuti provvede a garantire le attività di amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti.

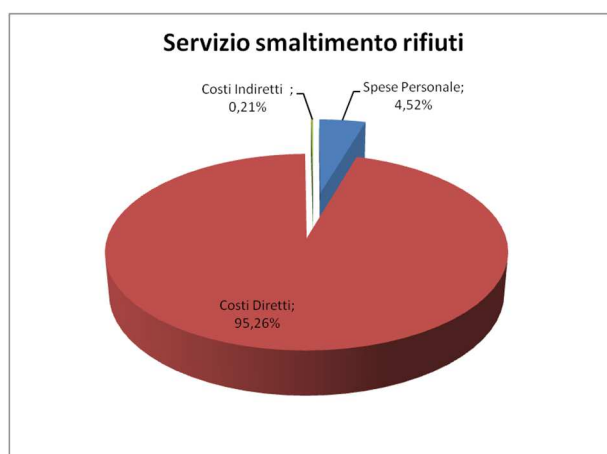
Rientrano in tale settore le attività connesse alla pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento.

Nelle tabelle che seguono vengono riepilogati rispettivamente i principali procedimenti riferiti al servizio ed il dettaglio delle spese corrente con separata indicazione dei costi diretti, costi indiretti e costi del personale:

| Procedimenti Servizi Cimiteriali | |
|--|--|
| Denominazione procedimento | Breve descrizione |
| Gestione Discarica comunale | Gestione Discarica comunale |
| Ordinanze di rimozione rifiuti dai suoli privati | Ordinanze di rimozione rifiuti dai suoli privati |
| Gestione Igiene Urbana | Gestione Igiene Urbana |

E' possibile consultare il dettaglio dei singoli procedimenti sul sito istituzionale del Comune di Pisticci nella sezione "Amministrazione Trasparente".

| Tipologia Costo | Ammontare | % sul totale |
|-------------------------------------|-----------------------|----------------|
| Spese Personale | 113.285,35 € | 4,52% |
| Costi Diretti | 2.385.513,84 € | 95,26% |
| Costi Indiretti | 5.374,38 € | 0,21% |
| Totale Per Funzione/Servizio | 2.504.173,57 € | 100,00% |



Il servizio di smaltimento rifiuti è stato oggetto di esternalizzazione e, pertanto, la principale componente di costo è rappresentata dal compenso dovuto alla società aggiudicatrice pari ad € 2.270.907,21.

Nel territorio comunale sono stati prodotte n. 6.341 tonnellate di rifiuti nell'anno (pari a 0,36 tonnellate per cittadino residente) di cui circa il 65% è stato differenziato. Il costo per ogni tonnellata è pari ad € 394,92.

Le entrate accertate connesse alla Tari ammontano a complessivi € 2.252.574,53 consentono di coprire circa il 90% del costo complessivo.

| Indicatori di attività | Numero |
|---|--------|
| Raccolta differenziata (tonnellate) | 4.102 |
| Rifiuti residui non differenziati (tonnellate) | 2.239 |
| Frequenza media annua raccolta frazione umida (giorni) | 210 |
| Frequenza media annua Spazzamento manuale (giorni) | 350 |
| Frequenza media annua Spazzamento meccanizzato (giorni) | 312 |

| Funzione/Servizio | Descrizione indicatore | valore |
|------------------------------|---|--------|
| Servizio smaltimento rifiuti | Spese correnti / numero tonnellate rifiuti | 394,92 |
| Servizio smaltimento rifiuti | numero tonnellate rifiuti/ n. cittadini residenti | 0,36 |

4.9. Gestione del territorio, parchi e servizi per la tutela ambientale del verde e servizio di Protezione Civile

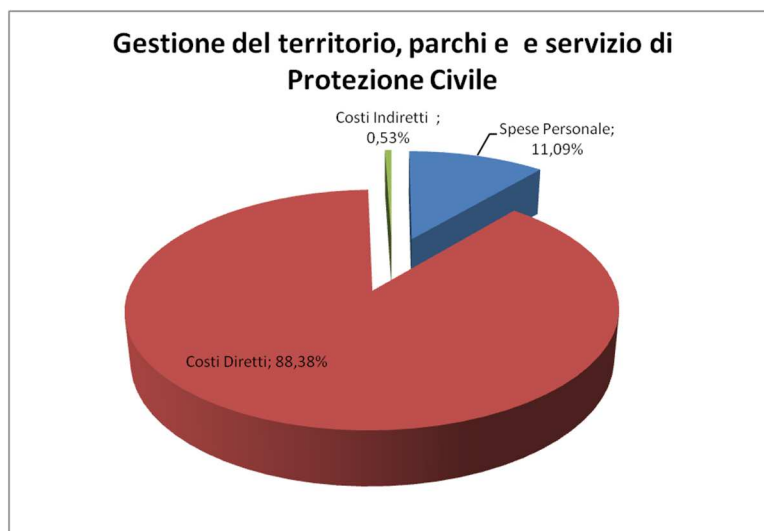
Le funzioni attribuite all'ente in materia di gestione del territorio e dell'ambiente abbracciano l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, la difesa del suolo dall'inquinamento, la tutela dell'acqua e dell'aria.

Di seguito vengono riepilogati i principali procedimenti riferiti al servizio:

| Procedimenti Gestione del Territorio | |
|---|---|
| Denominazione procedimento | Breve descrizione |
| Servizio di mantenimento, custodia e cura dei cani randagi | Servizio di mantenimento, custodia e cura dei cani randagi |
| Gestione Ecocentro | Gestione Ecocentro |
| Efficientamento energetico degli edifici comunali | Efficientamento energetico degli edifici comunali |
| Realizzazione di opere di mitigazione e recupero ambientale | Realizzazione di opere di mitigazione e recupero ambientale |

E' possibile consultare il dettaglio dei singoli procedimenti sul sito istituzionale del Comune di Pisticci nella sezione "Amministrazione Trasparente".

| Tipologia Costo | Ammontare | % sul totale |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|
| Spese Personale | 23.109,11 € | 11,09% |
| Costi Diretti | 184.185,84 € | 88,38% |
| Costi Indiretti | 1.095,62 € | 0,53% |
| Totale Per Funzione/Servizio | 208.390,57 € | 100,00% |



La principale componente di costo relativa al servizio è rappresentata dalla spesa connesse al Canile Comunale pari ad € 123.415,20 che incide per circa il 60 % del costo totale. Si segnala che il costo del canile si è sensibilmente ridotto rispetto al 2017 di circa il 66% (€ 371.055,53).

Il Canile comunale costa mediamente ad ogni famiglia circa € 416,50 annue.

| Indicatori di attività | Numero |
|------------------------|---------|
| Mq aree verdi | 266.532 |
| Numero canili comunali | 1 |

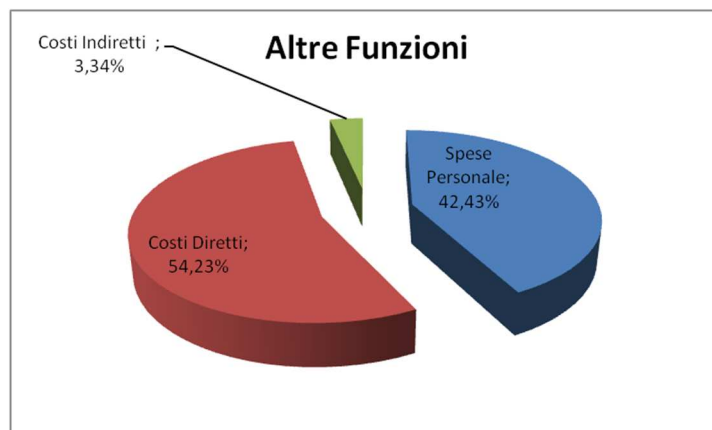
| Funzione/Servizio | Descrizione indicatore | valore |
|-------------------------|---|--------|
| Gestione del territorio | Spese correnti Canile comunale / numerofamiglie | 16,50 |

4.10. Altre Funzioni

Fra le altre funzioni rientrano le:

- Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali e nello specifico le Biblioteche Comunali;
- Funzioni nel settore sportivo e ricreativo e nello specifico gli Impianti sportivi e Manifestazioni varie;
- Funzioni nel campo dello sviluppo economico e nello specifico Servizi relativi all'industria, commercio ed agricoltura;
- Servizio Idrico e fognario;

| Tipologia Costo | Ammontare | % sul totale |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|
| Spese Personale | 344.965,69 € | 42,43% |
| Costi Diretti | 440.915,86 € | 54,23% |
| Costi Indiretti | 27.150,66 € | 3,34% |
| Totale Per Funzione/Servizio | 813.032,21 € | 100,00% |



4.10.1. Altre Funzioni - Biblioteche Comunali

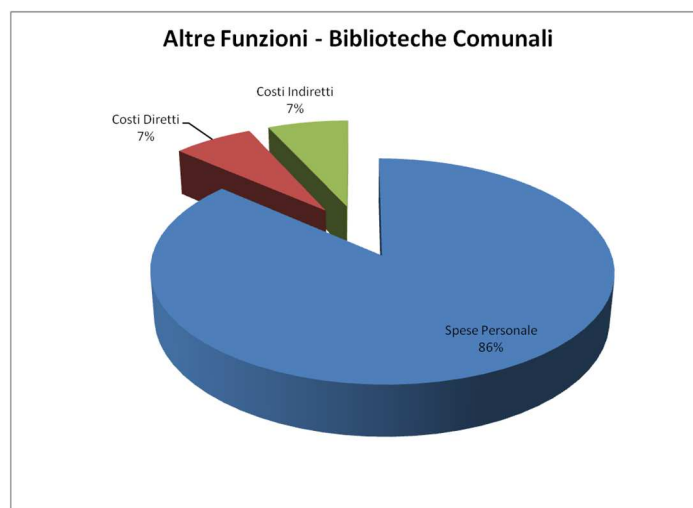
Il Servizio gestisce i processi di acquisizione, catalogazione e valorizzazione della dotazione libraria nonché è di ausilio agli utenti per le ricerche bibliografiche e per la fruizione dei documenti (consultazione o prestiti).

Nelle tabelle che seguono vengono riepilogati rispettivamente i principali procedimenti riferiti al servizio ed il dettaglio delle spese correnti con separata indicazione dei costi diretti, costi indiretti e costi del personale:

| Procedimenti Biblioteche Comunali | |
|--|---|
| Denominazione procedimento | Breve descrizione |
| Acquisizione patrimonio documentario | Procedimento avente ad oggetto l'acquisto di nuovo patrimonio documentale e informativo per la biblioteca mediante le procedure di affidamento previste dal Codice dei Contratti pubblici |
| Educazione alla lettura - affidamento del servizio | Procedimento per l'affidamento del servizio di educazione alla lettura. |
| Gestione reti documentarie-affidamento servizio | Affidamento del servizio di gestione delle reti documentarie che associa più biblioteche |
| Incontri con l'Autore - affidamento servizio | Procedura per l'affidamento del servizio incontri con l'autore nell'ambito dell'attività di promozione della lettura |
| Interventi di promozione alla lettura dei bambini-affidamento servizio | Procedura di affidamento del servizio interventi di promozione alla lettura rivolte ai bambini |

E' possibile consultare il dettaglio dei singoli procedimenti sul sito istituzionale del Comune di Pisticci nella sezione "Amministrazione Trasparente".

| Tipologia Costo | Ammontare | % sul totale |
|-------------------------------------|--------------------|----------------|
| Spese Personale | 82.370,03 € | 86,47% |
| Costi Diretti | 6.410,86 € | 6,73% |
| Costi Indiretti | 6.482,97 € | 6,81% |
| Totale Per Funzione/Servizio | 95.263,86 € | 100,00% |



I costi connessi alla gestione delle Biblioteche Comunali sono rappresentati principalmente dai costi del personale.

Circa il 22% della popolazione è iscritta al servizio prestito.

Il numero di presenze medie giornaliere registrate nelle n. 2 biblioteche comunali è pari a 13 utenti. Circa il 65% delle presenze registrate ha effettuato un prestito durante l'anno.

| Indicatori di attività | Numero |
|------------------------------------|--------|
| Prestiti effettuati durante l'anno | 3008 |
| Consultazioni | 4432 |
| Dotazione libraria | 17913 |
| Presenze registrate | 4640 |
| Iscritti al Prestito | 3907 |
| Determinazioni Biblioteca | 109 |

| Funzione/Servizio | Descrizione indicatore | valore |
|---------------------------------------|---|--------|
| Altre funzioni - Biblioteche comunali | Spese correnti / numero prestiti | 31,67 |
| Altre funzioni - Biblioteche comunali | Spese correnti / numero consultazioni | 21,49 |
| Altre funzioni - Biblioteche comunali | Iscritti al prestito / numero cittadini | 22% |
| Altre funzioni - Biblioteche comunali | Presenze registrate / numero cittadini | 26,36% |
| Altre funzioni - Biblioteche comunali | Presenze registrate / 365 | 12,71 |

4.10.2. Altre Funzioni - Impianti sportivi e Manifestazioni varie

Al centro di ricavo/costo sono state attribuite tutte attività ricreative, per il tempo libero e lo sport nonché tutte le attività connesse al funzionamento, alla realizzazione ed alla manutenzione delle relative strutture (piscina comunale, stadio comunale ecc).

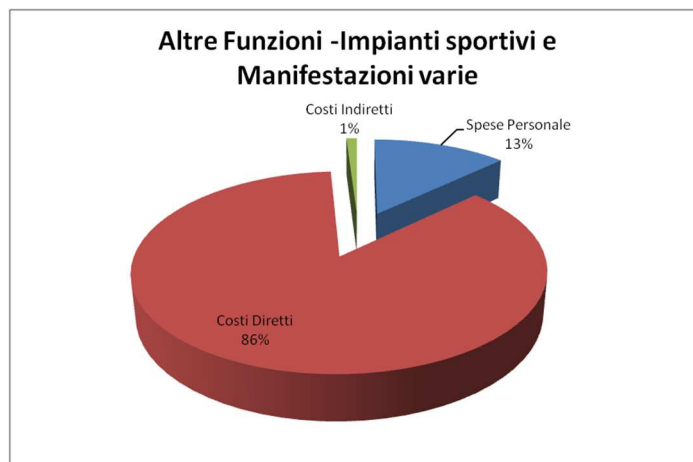
Fra i costi sono ricomprese le spese per iniziative e manifestazioni sportive e culturali e per le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva.

Nelle tabelle che seguono vengono riepilogati rispettivamente i principali procedimenti riferiti al servizio ed il dettaglio delle spese corrente con separata indicazione dei costi diretti, costi indiretti e costi del personale:

| Procedimenti Impianti sportivi e manifestazioni varie | |
|---|---|
| Denominazione procedimento | Breve descrizione |
| Contributi per manifestazioni | L'attività consiste nell'erogazione di contributi a soggetti pubblici e privati che intendono promuovere iniziative e manifestazioni in ambito culturale |
| Stagione teatrale | Procedimento relativo alla individuazione di un operatore economico che progetti e gestisca la stagione teatrale |
| Concessione a terzi per rappresentazioni teatrali | Procedimento per l'affidamento del contratto in concessione della gestione del teatro e delle rappresentazioni teatrali |
| Sovvenzioni e sussidi a sostegno di operatori del settore artistico e culturale | L'attività consiste nell'erogazione di sovvenzioni e sussidi a sostegno di operatori del settore artistico e culturale |
| Organizzazione manifestazioni | L'attività consiste nell'affidamento del servizio di organizzazione di eventi e manifestazioni e/o nella gestione di eventi e manifestazioni |
| Concessione in uso a terzi | L'attività consiste nell'affidamento del contratto in concessione della gestione di musei |
| Concessione in gestione impianti sportivi | L'attività consiste nella concessione a terzi della gestione di impianti sportivi. |
| Richiesta di premi in occasione di manifestazioni sportive | Richiesta all'Ente di premi in occasione di manifestazioni sportive |
| Contributi straordinari a concessionari di impianti | L'attività consiste nell'assegnazione di contributi straordinari ai concessionari di impianti sportivi |
| Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi | L'attività consiste nel rilascio di autorizzazioni per l'uso occasionale degli impianti sportivi comunali |
| Contributi per manifestazioni | L'attività consiste nell'assegnazione di contributi a soggetti pubblici e privati che intendono promuovere iniziative e manifestazioni in ambito sportivo |
| Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche | L'attività consiste nell'assegnazione di contributi ad associazioni sportive dilettantistiche presenti sul territorio |
| Erogazione del servizio senza corrispettivo o a tariffa agevolata | L'attività consiste nella concessione di utilizzo del servizio sportivo senza corrispettivo o a tariffa agevolata |
| Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali | L'attività consiste nel rilascio di autorizzazioni per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali |
| Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attività ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente | L'attività consiste nel rilascio di contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attività ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente |

E' possibile consultare il dettaglio dei singoli procedimenti sul sito istituzionale del Comune di Pisticci nella sezione "Amministrazione Trasparente".

| Tipologia Costo | Ammontare | % sul totale |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|
| Spese Personale | 30.888,76 € | 12,88% |
| Costi Diretti | 206.569,59 € | 86,11% |
| Costi Indiretti | 2.431,11 € | 1,01% |
| Totale Per Funzione/Servizio | 239.889,46 € | 100,00% |



| Indicatori di attività | Numero |
|--|--------|
| Numero impianti sportivi proprietà Comunale | 9 |
| Numero iniziative sportive patrocinate o in collaborazione | 13 |
| Numero mostre, eventi, convegni | 52 |

La manutenzione e gestione degli impianti sportivi comunali costa mediante ad ogni cittadino € 13,62 annui. Le entrate connesse alla gestione degli impianti sportive ammontano ad € 4.575,14 (gestione piscina comunale) a fronte di spese per il mantenimento e funzionamento degli impianti sportivi ammonta ad € 52.102,33.

Il numero di eventi, iniziative culturali patrocinate dal Comune è pari a n. 65 (mediamente un' iniziativa ogni 5 giorni) con un costo medio per abitante pari ad € 3,35 annui.

| Funzione/Servizio | Descrizione indicatore | valore |
|---|--|-----------|
| Altre funzioni - Impianti sportivi e manifestazioni varie | Spese correnti / numero impianti sportivi | 5.789,14* |
| Altre funzioni - Impianti sportivi e manifestazioni varie | Spese correnti / numero manifestazioni sportive, mostre e convegni | 876,08** |
| Altre funzioni - Impianti sportivi e manifestazioni varie | 365/Numero manifestazioni sportive, mostre e convegni | 5,61 |

*Per il calcolo dell'indicatore si sono considerate esclusivamente le spese correnti riferite alla gestione degli impianti sportivi

**Per il calcolo dell'indicatore si sono considerate esclusivamente le spese correnti riferite alle manifestazioni sportive e culturali pari ad € 56.945,52

4.10.3. Altre Funzioni - Servizi relativi all'industria, commercio ed agricoltura

Fra i Servizi relativi all'industria, commercio ed agricoltura rientra l'amministrazione e funzionamento delle attività economiche e per la programmazione e lo sviluppo dei servizi e delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie sul territorio.

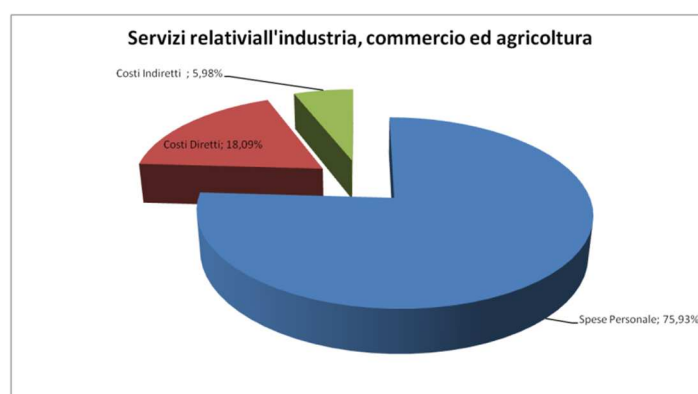
Nelle tabelle che seguono vengono riepilogati rispettivamente i principali procedimenti riferiti al servizio ed il dettaglio delle spese correnti con separata indicazione dei costi diretti, costi indiretti e costi del personale:

| Procedimenti Servizi relativi all'industria, commercio ed agricoltura | |
|--|---|
| Denominazione procedimento | Breve descrizione |
| Parafarmacia | L'attività consiste nell'autorizzazione alla apertura di parafarmacia per la vendita al pubblico di farmaci da banco o di automedicazione, di medicinali veterinari e di tutti i farmaci o prodotti non soggetti a prescrizione medica |
| Farmacia | L'attività consiste nel rilascio dell'autorizzazione a: 1) apertura ed esercizio di una farmacia; 2) decentramento della farmacia in nuova sede farmaceutica 3) trasferimento della farmacia dai locali già autorizzati ad altri situati nello stesso perimetro 4) trasferimento di titolarità dell'esercizio della farmacia; 5) variazione dell'ingresso al pubblico della farmacia; 6) variazione di superficie dei locali della farmacia |
| Assegnazione delle sedi farmaceutiche di nuova istituzione e delle sedi vacanti | L'attività consiste nell'assegnazione delle sedi farmaceutiche di nuova istituzione o divenute vacanti, devono essere assegnate mediante procedura competitiva aperta |
| Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione | L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per il commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati. |
| Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione | L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per il commercio itinerante su aree pubbliche. |
| Distributori di carburanti - Autorizzazione | L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per distributori di carburanti. |
| Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione | L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita. |
| Esercizi pubblici: apertura e trasferimento di pubblico esercizio in zona sottoposta a tutela - Autorizzazione | L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per esercizi pubblici: apertura e trasferimento di pubblico esercizio in zona sottoposta a tutela. |
| Trasferimento di residenza di titolare in autorizzazione per l'attività di commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante e richiesta nuova - Autorizzazione | L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per il trasferimento di residenza di titolare in autorizzazione per l'attività di commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante e richiesta di nuova autorizzazione. |
| Noleggio di veicoli con conducente e senza conducente - Autorizzazione | L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per il noleggio di veicoli con e senza conducente. |
| Pubblica sicurezza: Autorizzazione | L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per falo tradizionale - fuochi d'artificio - Lotteria, tombola e pesca di beneficenza - mestiere di fochino - Pubblica sicurezza. |
| Pubblica sicurezza: palestre - Autorizzazione | L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per palestre - Pubblica sicurezza. |
| Pubblica sicurezza: rimessa veicoli - Autorizzazione | L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per rimessa veicoli - Pubblica sicurezza. |

| | |
|--|---|
| Pubblica sicurezza: strumenti da punta e da taglio - Autorizzazione | L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per strumenti da punta e da taglio - Pubblica sicurezza. |
| Rivendite di quotidiani e periodici - Autorizzazione | L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per rivendite di quotidiani e periodici. |
| Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione | L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per il commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio-subingresso. |
| Taxi - Autorizzazione | L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per Taxi. |
| Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione | L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per le manifestazioni fieristiche-Fiere. |
| Pubblica sicurezza: istruttore / direttore di tiro a segno - Autorizzazione | L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per istruttore / direttore di tiro a segno - Pubblica sicurezza. |
| Attivita' funebre - Autorizzazione | L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per attivita' funebre. |
| Vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio - Autorizzazione | L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per la vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio. |
| Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | L'attivita' consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di lavanderia, ascensori, acconciature, circhi, commercio al dettaglio, B&B, somministrazione di alimenti e bevande, commercio elettronico, commercio per corrispondenza, vendita a domicilio, commercio all'ingrosso, commercio prodotti agricoli; altre attivita' |

E' possibile consultare il dettaglio dei singoli procedimenti sul sito istituzionale del Comune di Pisticci nella sezione "Amministrazione Trasparente".

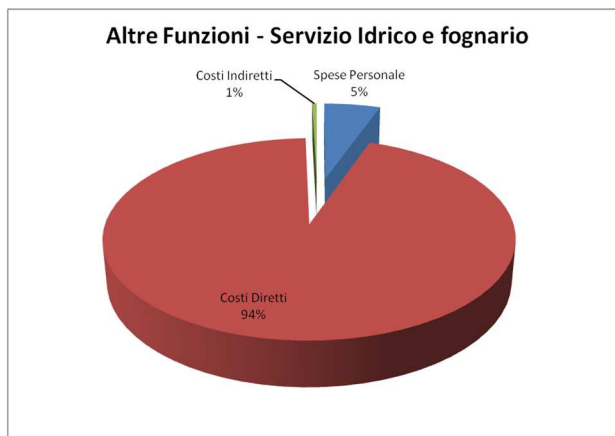
| Tipologia Costo | Ammontare | % sul totale |
|-------------------------------------|--------------------|----------------|
| Spese Personale | 41.185,02 € | 75,93% |
| Costi Diretti | 9.814,70 € | 18,09% |
| Costi Indiretti | 3.241,48 € | 5,98% |
| Totale Per Funzione/Servizio | 54.241,20 € | 100,00% |



4.10.4. Altre Funzioni - Servizio Idrico e fognario

Il Servizio Idrico e fognario gestisce l'approvvigionamento idrico, le attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua dei tronchi di proprietà comunale. Si tratta delle forniture di acqua in favore dei cittadini che risultano ancora utenti dell'acquedotto comunale. I costi sono rappresentati dai consumi di acqua potabile nell'anno considerato. Le entrate correnti connesse al servizio ammontano ad € 52.359,45 (pari al 42% del costo complessivo).

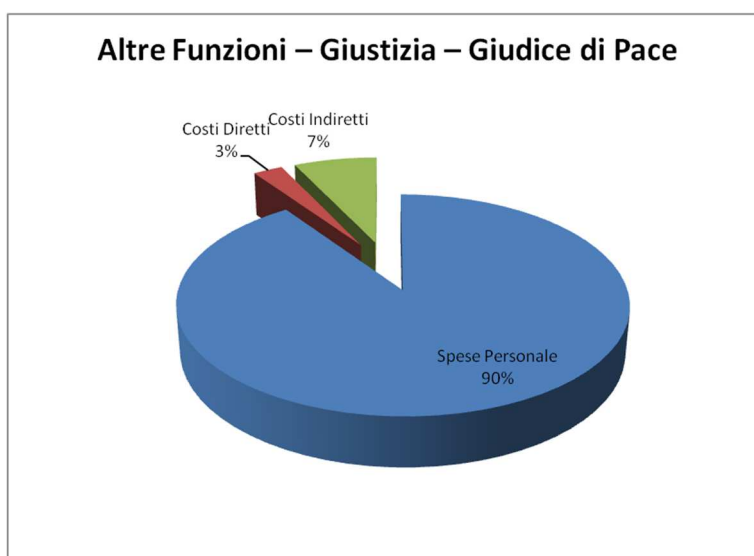
| Tipologia Costo | Ammontare | % sul totale |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|
| Spese Personale | 12.190,76 € | 5,39% |
| Costi Diretti | 213.126,92 € | 94,19% |
| Costi Indiretti | 959,48 € | 0,42% |
| Totale Per Funzione/Servizio | 226.277,16 € | 100,00% |



4.10.5. Altre Funzioni –Giustizia – Giudice di Pace

Il Servizio provvede a fornire supporto tecnico, amministrativo e gestionale di competenza del Comune necessari al funzionamento e mantenimento dell'Ufficio del Giudice di Pace sensi della normativa vigente.

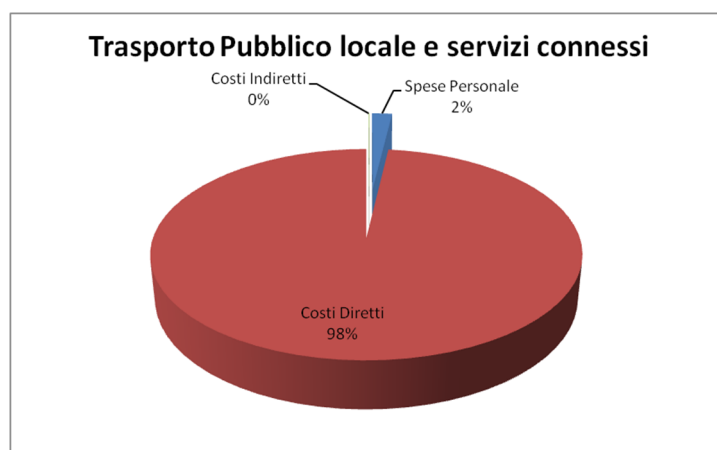
| Tipologia Costo | Ammontare | % sul totale |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|
| Spese Personale | 178.331,12 € | 90,36% |
| Costi Diretti | 4.993,79 € | 2,53% |
| Costi Indiretti | 14.035,62 € | 7,11% |
| Totale Per Funzione/Servizio | 197.360,53 € | 100,00% |



4.11. Trasporto Pubblico Locale

Il Trasporto pubblico Locale cura la manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto pubblico urbano e extraurbano e gestisce i contributi e i corrispettivi per lo svolgimento dei servizi di trasporto urbano ed extraurbano e i contributi per le integrazioni e le agevolazioni tariffarie. Il servizio presenta esclusivamente costi diretti in quanto trattasi di servizio esternalizzato e gestito da Autolinee Liscio. A fronte di un costo pari ad € 289.204,42 l'Ente riceve contributi regionali per € 283.637,39 pari al 98,08 % del costo complessivo.

| Tipologia Costo | Ammontare | % sul totale |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|
| Spese Personale | 5.417,92 € | 1,87% |
| Costi Diretti | 283.637,39 € | 98,08% |
| Costi Indiretti | 149,11 € | 0,05% |
| Totale Per Funzione/Servizio | 289.204,42 € | 100,00% |



| Indicatori di attività | Numero |
|--------------------------------|--------|
| Km di rete serviti con autobus | 82,50 |

4.12. Viabilità ed illuminazione pubblica

Le funzioni interessano il campo della viabilità e dei trasporti, e riguardano sia la gestione della circolazione e della viabilità che l'illuminazione stradale locale e le attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Il servizio presenta esclusivamente costi diretti in quanto trattasi di servizio esternalizzato.

| Tipologia Costo | Ammontare | % sul totale |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|
| Spese Personale | 12.242,39 € | 1,66% |
| Costi Diretti | 722.287,42 € | 98,22% |
| Costi Indiretti | 810,37 € | 0,11% |
| Totale Per Funzione/Servizio | 735.340,18 € | 100,00% |



Le spese per la disciplina del traffico stradale e per la manutenzione delle strade comunali ammonta a complessivi € 115.420,91 mentre il costo connesso al consumo di energia elettrica ammonta ad € 555.989,21.

| Indicatori di attività | Numero |
|---|-----------|
| Numero punti luce | 4.311 |
| Km Strade Comunali | 492 |
| Consumo annuo energia elettrica per illuminazione pubblica (kwh) | 2.361.496 |

| Funzione/Servizio | Descrizione indicatore | valore |
|--|--------------------------------------|--------|
| Servizi viabilità e pubblica illuminazione | Spese correnti / Km Strade Comunali | 234,59 |
| Servizi viabilità e pubblica illuminazione | Spese correnti / Kwh annue consumate | 0,24 |

5. Indicatori di economicità

L'economicità consiste nel raffrontare i risultati ottenuti in termini economici con le risorse impegnate e viene misurata mettendo in rapporto le entrate ricavate con le spese sostenute, al fine di valutare il grado di copertura dei costi di gestione del servizio attraverso i proventi generati dal servizio stesso.

Le entrate correnti, al netto dell'avanzo di competenza pari ad € 517.600,73, oltre all'integrale copertura delle spese correnti, hanno consentito la copertura di alcune spese in conto capitale (rimborsodi prestiti per € 894.3658,46, spese in conto capitale per € 387.854,73 e spese per incremento di attività finanziarie per € 1.500,00).

Le entrate correnti (depurate dell'avanzo di competenza e della quota utilizzata a copertura delle spese in conto capitale), ad eccezione di quelle rivenienti dalla TARI e dall'Imposta di soggiorno, sono state imputate a ciascuna funzione/servizio in percentuale rispetto al peso della stessa sul totale della spesa corrente.

La tabella che segue mostra i risultati della ripartizione in parola.

| ANALISI ENTRATE CORRENTI PER FUNZIONE/SERVIZIO | | | |
|---|-----------------------|---|---------------------------------|
| Funzione/Servizio | Entrate Dirette | Entrate Indirette (ripartizione entrate generali) | Totale per funzione/servizio |
| 1) Servizi di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | 132.044,90 € | 132.044,90 € |
| 2) Servizi di ufficio tecnico, urbanistica, edilizia privata e catasto | 137.694,64 € | 748.031,10 € | 885.725,74 € |
| 3) Servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico | 34.847,43 € | 145.723,37 € | 180.570,80 € |
| 4) Servizi generali | 1.234.685,95 € | 1.097.268,61 € | 2.331.954,56 € |
| 5) Funzioni di Polizia Locale | 75.592,58 € | 427.937,11 € | 503.529,69 € |
| 6) Funzioni di istruzione pubblica | 346.263,57 € | 563.559,54 € | 909.823,11 € |
| 7) Funzioni nel settore sociale | 1.233.738,67 € | 791.336,68 € | 2.025.075,35 € |
| 8) Servizio smaltimento rifiuti | 2.321.108,22 € | 0,00 € | 2.321.108,22 € |
| 9) Gestione del territorio, parchi e servizi per la tutela ambientale del verde e servizio di Protezione Civile | | 126.706,44 € | 126.706,44 € |
| 10) Altre Funzioni | 332.445,36 € | 494.342,97 € | 826.788,33 € |
| 11) Trasporto Pubblico Locale | 283.637,39 € | 0,00 € | 283.637,39 € |
| 12) Viabilità ed illuminazione pubblica | | 447.104,36 € | 447.104,36 € |
| Totale Entrate Correnti | 6.000.013,81 € | 4.974.055,08 € | 10.974.068,89 € |

Gli indicatori che seguono sono calcolati come rapporto tra le entrate correnti e le spese correnti (accertamenti e impegni di competenza).

Se l'indice è uguale a 0 significa che il servizio considerato non ha entrate proprie. Se l'indice è prossimo a 1 il servizio riesce a coprire con le proprie entrate la maggior parte delle spese sostenute. Se l'indice è superiore a 1 significa che le entrate del servizio superano le spese che sostiene.

| | Parte corrente - competenza | | Indicatore di economicità (entrate correnti/spese impegnate) |
|---|-----------------------------|------------------------|---|
| | Entrate Accertate | Spese Impegnate | |
| 1) Servizi di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | 132.044,90 € | 217.170,60 € | 0,61 |
| 2) Servizi di ufficio tecnico, urbanistica, edilizia privata e catasto | 885.725,74 € | 1.230.266,08 € | 0,72 |
| 3) Servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico | 180.570,80 € | 239.667,20 € | 0,75 |
| 4) Servizi generali | 2.331.954,56 € | 1.804.647,35 € | 1,29 |
| 5) Funzioni di Polizia Locale | 503.529,69 € | 703.816,34 € | 0,72 |
| 6) Funzioni di istruzione pubblica | 909.823,11 € | 926.870,80 € | 0,98 |
| 7) Funzioni nel settore sociale | 2.025.075,35 € | 1.301.489,57 € | 1,56 |
| 8) Servizio smaltimento rifiuti | 2.321.108,22 € | 2.504.173,57 € | 0,93 |
| 9) Gestione del territorio, parchi e servizi per la tutela ambientale del verde e servizio di Protezione Civile | 126.706,44 € | 208.390,57 € | 0,61 |
| 10) Altre Funzioni | 826.788,33 € | 813.032,21 € | 1,02 |
| 11) Trasporto Pubblico Locale | 283.637,39 € | 289.204,42 € | 0,98 |
| 12) Viabilità ed illuminazione pubblica | 447.104,36 € | 735.340,18 € | 0,61 |
| | 10.974.068,89 € | 10.974.068,89 € | 1,00 |

L'analisi condotta consente di individuare alcune aree di miglioramento dell'attività gestionale dell'ente e, nello specifico, risulta necessario;

- monitorare la gestione delle risorse umane che appaiono per alcuni settori inadeguati rispetto all'esigenza dell'Ente;
- potenziare l'azione di recupero delle entrate tributarie anche al fine di migliorare i livelli di liquidità dell'Ente;
- potenziare il Settore Patrimonio, per favorire un più incisivo recupero dei crediti derivanti dalla gestione del patrimonio immobiliare e per procedere ad un aggiornamento delle banche dati informatiche relative agli inventari dei beni dell'Ente;
- monitorare la situazione finanziaria alla luce del cospicuo ricorso all'anticipazione di cassa registrata nell'esercizio 2018 e ciò anche in relazione agli oneri finanziari che da essa ne derivano;
- procedere ad una migliore allocazione delle risorse nel PEG distinguendo fra le risorse assegnate per il raggiungimento di specifici obiettivi e le risorse assegnate per il normale funzionamento delle attività di ciascuna funzione servizio;
- migliorare il sistema di ponderazione dei obiettivi di PEG in maniera tale che, nella valutazione della complessità degli stessi, si tenga conto delle effettive risorse necessarie per il raggiungimento degli stessi (es. giornate lavoro/ risorse finanziarie/risorse strumentali) e dei carichi di lavoro di ciascuna funzione /servizio;
- rilevare in maniera sistematica le attività svolte da ciascuna funzione/servizio, attraverso l'utilizzo di procedure informatiche, in maniera tale da consentire un monitoraggio più accurato delle attività e del grado di raggiungimento degli obiettivi e valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività svolta;
- di rivedere la definizione dei centri di responsabilità nel PEG in maniera tale da renderli più aderenti ai centri di costo;
- implementare un sistema di valutazione della qualità dei servizi offerti all'utenza (es. rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza attraverso questionari sul sito istituzionale dell'ente).

Si precisa che i dati del presente referto sono in linea con i dati del questionario SOSE 2019 (riferito all'esercizio 2018) che ha l'obiettivo di cogliere la reale spesa sostenuta dal comune per lo svolgimento delle funzioni fondamentali e di metterla in relazione con l'elencazione e la quantificazione dei servizi erogati per la determinazione dei fabbisogni standard.

Istruttore direttivo contabile
(dr. Massimiliano Cisterna)

Il Dirigente
(dr. Michele Salvatore Bianco)