



COMUNE DI CASTO

Provincia di Brescia

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Esercizio 2017

(ai sensi dell' art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs 150/2009)

Approvata in allegato all' atto deliberativo G.C. n. 18 del 22.02.2018

Il Sindaco
Prandini ing. Diego

Il Segretario Comunale
Velardi dott. Salvatore

INDICE

1. Premessa
2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni
 - 2.1 Il Contesto esterno di riferimento
 - 2.1.1 La Popolazione
 - 2.1.2 Il Territorio
 - 2.2 Lo scenario dell'Ente – L'Amministrazione
 - 2.2.1 Notizie varie
 - 2.2.2 L'Assetto organizzativo
 - 2.2.3 Dati relativi al Personale
 - 2.2.4 I risultati raggiunti – Rendiconto di gestione 2015
3. Processo di pianificazione e gestione
 - 3.1. Introduzione
 - 3.2 Il nuovo sistema di valutazione delle prestazioni
 - 3.3 Considerazioni finali
4. Riepilogo rendiconto finale degli obiettivi 2016 del Piano della Performance 2016
 - Area amministrativa ed economico finanziaria
 - Area lavori pubblici

1. PREMESSA

Le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi pubblici. La relazione sulla performance prevista dall'art. 10 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholders, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance. Il Comune di Casto e tutti gli Enti locali, a decorrere dall'anno 2012, si trovano impegnati per la prima volta a redigere questo nuovo documento, per la predisposizione del quale è intervenuta la delibera n. 5/2012 della CIVIT che definisce le Linee guida ai sensi dell'art 13, comma 6 lettera b) del D. Lgs. 150/2000.

Al pari del Piano Performance la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

Si ricorda inoltre che, ai sensi dell'art. 14 comma 4 lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) o, come nel nostro caso dal Nucleo di Valutazione, quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto in oggetto. E' importante ricordare che per i comuni non trova diretta applicazione la normativa definita dal D. Lgs. 150/2009, quanto piuttosto gli Enti Locali sono tenuti ad adeguare i propri ordinamenti, in base al principio di autonomia di cui all'art 114 della Costituzione, alle norme di principio di cui agli art. 16, comma 2, art. 31 ed art. 74 comma 2 del Decreto in oggetto, quale riferimento essenziale per la revisione ed adeguamento della normativa regolamentare propria. Il Comune di Casto, in osservanza dei canoni di legge, ha assunto in materia i seguenti atti amministrativi:

- a) Delibera di Giunta Comunale n. 79 dell'11/10/2012 avente ad oggetto l'approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, con la motivazione addotta dalla Giunta Comunale che la procedura seguita per l'assegnazione degli obiettivi e l'approvazione del Piano della Performance rispettava i principi sanciti dal DLGS 150/09;
- b) Delibera di Giunta Comunale n. 35 del 01/06/2017 di approvazione del Piano degli Obiettivi per l'anno 2017 ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 139 del 13.12.2012;
- c) Decreto del Sindaco n. 1/2015 del 02.01.2015 relativo alla nomina del componente del Nucleo di valutazione,
- d) Approvazione da parte della Giunta Comunale con atto n. 59 del 05/10/2017 dell'ipotesi di accordo del C.I.D. 2017 - parte economica;

L'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 definisce il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi;
- collegamento tra obiettivi e risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio;
- misurazione e valutazione della performance;
- utilizzo dei sistemi premianti;

- rendicontazione dei risultati ottenuti a consuntivo agli organi di indirizzo politico - amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi, lo strumento è costituito dalla presente relazione.

Tale impostazione metodologica risulta in uso presso l'Amministrazione comunale di Casto da diversi anni; infatti con l'approvazione del PEG, la Giunta nel corso dei vari periodi amministrativi ha assegnato alle Aree in cui l'Ente è articolato obiettivi correlati agli atti di programmazione, avendo come riferimento il bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica e gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione di volta in volta calati nella realtà normativa e finanziaria dell'Ente.

Con la presente Relazione sulla Performance si intendono rendicontare le attività poste in essere nel corso dell'anno 2017 ed i risultati ottenuti, portando a compimento il Ciclo di gestione della performance così come codificato dal legislatore all'art. 4 del D. Lgs. 150/2009, al fine di rendere trasparente l'azione amministrativa ed applicare i meccanismi premiali previsti dal decreto citato, tenendo in debita considerazione, in linea di principio, le indicazioni fornite dalla Commissione (CIVIT) per rendere il Ciclo trasparente e leggibile.

Per meglio comprendere e contestualizzare l'attività posta in essere dall'Amministrazione comunale nel corso dell'anno 2017, si ritiene opportuno riportare qui di seguito sintetiche informazioni circa:

- il contesto esterno di riferimento;
- lo scenario dell'ente;
- i principali risultati raggiunti come desunti dal Rendiconto di gestione 2016 approvato dal Consiglio Comunale con atto C.C. n. 10 del 27/04/2017;
- il processo di pianificazione e gestione;
- riepilogo rendiconto finale obiettivi 2017 del Piano della Performance.

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI

2.1 Il Contesto esterno di riferimento

2.1.1 La Popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati del Censimento 2011 ammonta a 1.864 abitanti, mentre al 31.12.2016 secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 1.778 abitanti così distribuiti tra maschi e femmine:

POPOLAZIONE	NUMERO
Totale	1713
Maschi	880
Femmine	833
Nuclei familiari	675
Convivenze	==

I tassi di natalità e mortalità nell'ultimo quinquennio sono i seguenti:

Tasso natalità – Anno	Tasso Percentuale sulla pop. totale	Tasso mortalità – Anno	Tasso Percentuale sulla pop. totale
2012	0,84	2012	0,47
2013	0,91	2013	0,59
2014	0,72	2014	0,77
2015	0,84	2015	1,12
2016	0,46	2016	0,70

2.1.2 Il Territorio

Il territorio di competenza dell'Ente ha una superficie di 21,41 kmq.

2.2 Lo scenario dell'Ente – L'Amministrazione

2.2.1 Notizie varie.

1.1 Popolazione residente al 31.12.2017	n. 1.710
1.2 Nuclei familiari al 31.12.2017	n. 650
1.3 Frazioni geografiche	n. 3
1.4 Superficie Comune (Kmq)	n. 21,42 kmq.
1.4 Superficie urbana (ha)	n. 2,41 ha

2.2.2 - L'Assetto organizzativo

La struttura organizzativa dell'Ente come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi, prevede la sua articolazione in due Aree ed esattamente:

- Area Amministrativa ed Economico Finanziaria
- Area Lavori Pubblici

Al numero delle Aree corrisponde un eguale numero di Posizioni Organizzative assegnatarie delle funzioni dirigenziali ex art. 107 del D.Lgs. 267/2000; l'organizzazione dell'Ente alla data di riferimento conta infatti due P.O., ricoperte rispettivamente dal Segretario Comunale per quanto attiene l'area amministrativa e finanziaria, dal Sindaco per i Lavori pubblici.

La struttura dell'Ente ha subito negli ultimi anni alcune modifiche e razionalizzazione organizzativa finalizzati a dotarla di una maggiore efficienza anche in ragione del mutato, ed in continua evoluzione, contesto normativo di riferimento.

2.2.3 -Dati relativi al Personale

Dotazione organica

Nel prospetto che segue si riporta la dotazione del personale al 31.12.2016.

Qualifica	Uomini	Donne	Totale
Categoria D	0	3	3
Di cui 1 part-time	0	1	1
Categoria C	0	0	0
Categoria B	2	2	4
Di cui 2 part-time		2	2
Categoria A	0	0	0
Totale	2	5	7

Qualifica	Uomini	Donne	Totale
Segretario (in convenzione)	1	0	1
Totale	1		1

2.2.4 I risultati raggiunti - Rendiconto di gestione 2016 approvato con atto C.C. n. 10 del 27/04/2017.

In sede di rendiconto di gestione emergono i dati sulla gestione dell'Ente nell' anno 2014, che sono così sinteticamente riportati.

Risultato di amministrazione - Avanzo: € 28.261,85.
Le spese di personale registrano un trend in riduzione come prevedono le norme di legge,
Dall'analisi dei parametri di deficit strutturale la situazione dell'Ente risulta in equilibrio;
Il pareggio di bilancio 2016 è stato rispettato;
Con atto C.C. n. 20 del 27/07/2017 è stata approvata la salvaguardia degli equilibri di bilancio 2017 senza l'evidenza di fattispecie negative della gestione;
Il Revisore dei conti con relazione a verbale ha espresso parere favorevole sul rendiconto 2016.

3. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE.

3.1. Introduzione.

L'insieme dei documenti costituiti dal Documento Unico di Programmazione 2017-2019, dal PEG (Piano Esecutivo di Gestione) e dal PDP (Piano della Performance), dal Piano Triennale 2017-2019 di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), come meglio di seguito descritti, soddisfano nel loro complesso i principi sopra accennati e visto il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, concorrono a costituire il PIANO DELLA PERFORMANCE come strumento del Ciclo della performance del Comune di Casto. La metodologia operativa adottata ormai da anni in questa Amministrazione, è risultata, anche ante-regolamento della performance - comunque adeguata ai principi della recente normativa meglio conosciuta come "Legge Brunetta", approvata con D. Lgs. 150/2009, in attuazione della legge delega n. 15/2009. Il Piano della performance previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 35 del 01/06/2017, traendo ispirazione dai seguenti documenti:

- a) Documento Unico di Programmazione 2017-2019, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 47 del 15.12.2016, è il documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al Bilancio di previsione annuale e pluriennale 2017/2019, approvato con deliberazione consiliare n. 48 del 15.12.2016e delinea gli obiettivi generali articolati per programma;
- b) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - parte contabile ed obiettivi, è il documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce la quantificazione delle risorse e degli interventi assegnati a ciascun centro di Responsabilità per la realizzazione degli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP medesimo;
- c) Piano Triennale Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (PTPCT), il cui aggiornamento 2017-2019 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 02.02.2017;

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi individuati nel Piano Performance, sia pur in maniera maggiormente elastica, ha seguito il seguente schema:

- individuazione, ove possibile, di obiettivi strategici correlati e funzionali al programma della Amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi "strategici" in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 150/2009;
- suddivisione, ove possibile, delle azioni in steps analitici collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese. Tutti gli obiettivi che l'Amministrazione ha inteso perseguire sono strettamente legati alla premialità, ovvero alla distribuzione delle risorse derivanti dal Fondo delle risorse destinato alla produttività, per converso le somme relative alla produttività sono distribuite solo in base ai criteri di programmazione e valutazione sopra illustrati.

Sulla base del nuovo sistema di valutazione della performance individuale, approvato con delibera di Giunta comunale, si precisa che ad ogni Responsabile di Area possono essere assegnati obiettivi operativi di gestione; inoltre vi è la possibilità di coinvolgere in alcuni obiettivi operativi aree diverse qualora le competenze specifiche e professionalità di alcune risorse umane dell'area "altra" siano funzionali alla più efficace realizzazione di alcune attività che l'Amministrazione ritiene di peculiare importanza per la propria organizzazione e per le esigenze della collettività.

3.2 Il sistema di valutazione delle prestazioni

In attuazione dell'art 7 del D. Lgs 150/2009 avente ad oggetto: "Sistema di misurazione e valutazione della performance", la Giunta Comunale con proprio atto n. 79 dell'11/10/2012 ha provveduto ad approvare il sistema di valutazione delle prestazioni di tutto il personale.

Alla base del sistema di valutazione delle prestazioni è stata posta la distinzione tra la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano Performance, e la valutazione del comportamento organizzativo e individuale, il tutto sulla base di elementi ben descritti e resi noti sia alle organizzazioni sindacali, al personale interessato ed alla generalità dei soggetti interessati e dei cittadini tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune: www.comune.casto.bs.it.

3.3 Considerazioni finali

Come già affermato, la metodologia operativa adottata ormai da anni in questa Amministrazione, è risultata di fatto in linea ed adeguata alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 che, comunque, hanno introdotto rilevanti elementi di novità in ordine ai sistemi di premialità e di valutazione nonché a quello della trasparenza e dell'integrità. Conseguentemente lo sforzo che questa Amministrazione intende approfondire è quello di adeguarsi da un punto di vista formale alle nuove disposizioni, ma soprattutto da un punto di vista sostanziale ai principi ispiratori. L'anno 2010, con la redazione del Piano della Performance, è stato il primo anno di applicazione dei nuovi strumenti operativi e rispetto al quale si condivide la necessità di miglioramento.

4. RIEPILOGO RENDICONTO FINALE OBIETTIVI 2017 DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito si riporta il rendiconto delle attività svolte

PROGETTI OBIETTIVO

ANNO 2017

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO GENERALE N. 1

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	TUTTI I SERVIZI -
02	Obiettivo	Adeguamento delle procedure al fine di garantire il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/202 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e del relativo Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI 2016/2018)
03	Finalità	Presupposto che la Trasparenza è intesa quale accessibilità alle informazioni concernenti l’attività della Pubblica Amministrazione, lo scopo è appunto quello di garantire il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2012, nonché quelle ulteriori introdotte dall’Amministrazione Comunale con l’approvazione del PTTI 2016-2018 - .
04	Attività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione Nell’ambito del Comune i Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito di individuare i propri collaboratori responsabili della trasmissione dei dati e/o documenti da pubblicare e aggiornare ai vari Responsabili della Pubblicazione. 2. Individuazione dei Responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento I Responsabili delle Pubblicazioni sono i Responsabili di Posizione Organizzativa. 3. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al soggetto Responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica. Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità della norma. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati, informazioni e/o redazione di documenti. Se invece è prescritto nella Tabella Allegato A) aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre, del semestre. In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di 30 giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

		<p>4. Coinvolgimento di soggetti portatori di interessi Si prevedono iniziative (attraverso, per esempio, la predisposizione di questionari) finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, affinché gli stessi possano collaborare con la Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.</p>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione	Si riscontrano ancora alcune carenze sulla completezza e tempestività degli adempimenti: Voto 4		

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO GENERALE N. 2

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	TUTTI I SERVIZI -		
02	Obiettivo	Rilevazione della qualità percepita, o customer satisfaction, quale strumento primario per pianificare politiche e valutare i servizi offerti, favorendo il coinvolgimento reale ed effettivo dei cittadini, in applicazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI 2016/2018) e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC 2016/2018).		
03	Finalità	<ol style="list-style-type: none"> 1. verificare lo stato della qualità percepita, presso i cittadini/clienti; 2. nel medio periodo, migliorare i servizi offerti, ovvero ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse disponibili. 		
04	Attività	<ol style="list-style-type: none"> 1. approvazione ed avvio del progetto da parte dell'esecutivo; 2. somministrazione ai cittadini/clienti del questionario (il questionario sarà proposto agli utenti che si presentano agli sportelli degli uffici comunali, inoltre sarà messo a disposizione sul sito istituzionale, e sarà completato per auto-compilazione da parte del cittadino/cliente che lo inserirà in un'urna al fine di assicurare l'anonimato); 3. raccolta dei questionari ed elaborazione dei dati in essi contenuti; 4. esame da parte dell'esecutivo dei dati rilevati; 5. programmazione di strategie di sviluppo e di miglioramento e di misure di contrasto alla corruzione da esplicitare nel PTPC. 		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.06.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione			

Progetti Area Amministrativa

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 3

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Area Amministrativa – Servizio Personale – Addetti: Gazzaroli S., Pilotti S. e Girelli E.		
02	Obiettivo	1) Gestione economica del personale 2) Gestione giuridica del personale		
03	Finalità	1) Programmare in maniera continuativa l'attività dell'ufficio al fine di garantire la corretta e puntuale gestione economica del personale dipendente, degli amministratori e dei lavoratore assunti con forme flessibili 2) Programmare l'attività inerente la gestione giuridica del personale		
04	Attività	<p>Attività riferite all'obiettivo 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione file indicante le voci variabili mensili (straordinarie, turni, reperibilità, missioni assenze, ecc..) - Trasmissione del predetto file alla Ditta esterna all'uopo incaricata dell'emissione mensile dei cedolini paga a favore dei dipendenti, indennità di Assessori e Sindaco e, annualmente, gettoni di presenza dei Consiglieri - Invio mensile, a seguito di opportuna "quadratura", all'ufficio ragioneria, del file propedeutico all'emissione mandati e reversali relativi agli stipendi, alle indennità ed ai gettoni - Invio puntuale delle denunce conseguenti (F24 mensile) - Invio delle denunce annuali (CU/Mod.770, ecc...); ➤ Riparto e liquidazione fondo risorse decentrate <p>Attività riferite all'obiettivo 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione mensile delle presenze/assenze del personale con rilascio cartellino ➤ Gestione partecipazione a corsi/convegni formativi ➤ Predisposizione annuale degli atti inerenti la dotazione organica ed il piano triennale dei fabbisogni ➤ Predisposizione annuale del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo e/o dell'accordo inerente la costituzione ed il riparto del fondo risorse decentrate ➤ Rilascio certificati di servizio ➤ Predisposizione atti di competenza previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi 		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione	Obiettivo raggiunto pienamente. Votazione 5		

SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 4

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Area Amministrativa - Economato/Provveditorato/CED – Addetti: Pilotti S. e Girelli E.		
02	Obiettivo	Garantire il funzionamento degli uffici rifornendoli del materiale di “facile consumo” e delle attrezzature necessarie allo svolgimento dei compiti		
03	Finalità	Controllo per eliminare possibili diseconomie		
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programmazione indizione gare di fornitura di beni quali: <ul style="list-style-type: none"> - cancelleria e stampati - materiale macchine ufficio - materiale pulizie - acquisto libri e riviste - attrezzature informatiche - acquisto attrezzature varie per uffici comunali - assistenza hardware e software - servizi di brokeraggio - Polizze assicurative a copertura di rischi vari - canoni attrezzature d’ufficio - adozione atti inerenti la convenzione gestione associata servizi informatici ➤ Gestione magazzino dei suindicati beni ➤ Monitoraggio dei consumi e segnalazione eventuali anomalie rispetto ai consumi medi/uffici anno precedente ➤ Distribuzione dei beni agli uffici ➤ Adozione atti per forniture straordinarie a seguito richiesta dei Responsabili di Area ➤ CED <ul style="list-style-type: none"> - interventi per la soluzione di problematiche inerenti hardware e software - formazione/supporto per l’utilizzo dei programmi informatici - redazione annuale DPS 		
05	Cronoprogramma	INIZIO 01.01.2017	VERIFICA AVANZAMENTO 30.09.2017	FINE 31.12.2017
06	Valutazione	Si riscontra qualche carenza nella gestione dei servizi informatici. Votazione 4		

SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 5

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Segreteria/Affari generali/protocollo – archivio/contratti – Addetti: Gazzaroli S., Granelli S. e Girelli E.		
02	Obiettivo	Garantire: 1) Il funzionamento degli organi istituzionali 2) la numerazione e pubblicazione degli atti dell’Ente. 3) Il trattamento economico e giuridico degli amministratori 4) la gestione dei flussi documentali e lo smistamento dei documenti 5) la tenuta dell’ archivio comunale di deposito 6) la gestione dei contratti dell’Ente		
03	Finalità	Controllo per ottemperare al rispetto della vigente normativa in materia		
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> - Lavori preparatori consiliari e di Giunta (convocazioni organi, comunicazioni varie ai componenti del Consiglio e di Giunta, formalizzazione, predisposizione documentazione per l’invio ai consiglieri comunali) - Numerazione, pubblicazione degli atti adottati da G.C.; C.C. e Responsabili ed invio copie ai capigruppo. - Affidamento del servizio di rilegatura degli atti “istituzionali” quali delibere / determine /contratti,ecc..) - Emissione “cedolini” indennità di carica spettante agli Amministratori; - Liquidazione somme dovute ai datori di lavoro privati degli Assessori e dei Consiglieri che godono dei permessi retribuiti previsti dalla normativa. - Emissione CUD agli amministratori - Registrazione a protocollo di tutti gli atti in arrivo ed in partenza - Assegnazione agli uffici preposti, relativa fotocopiatura (se necessaria), smistamento ai vari uffici a mezzo consegna presso le due sedi dislocate, - Affrancatura della corrispondenza in partenza e gestione conteggi / rendiconti spese postali - Affidamento incarico catalogazione archivio di deposito - Predisposizione testi dei contratti e convocazione delle parti - Gestione e riparto dei diritti di rogito e dei diritti di segreteria 		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017

06	Valutazione	Si riscontra un leggero ritardo nel completamento dell'iter di formazione degli atti adottati dagli Organi Amministrativi dell'Ente. Votazione 4
		Migliorare la gestione dei flussi documentali e lo smistamento dei documenti. Votazione 3

SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 6

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Area Amministrativa - Servizi demografici – Addetti: Piloti S.		
02	Obiettivo	Garantire l'erogazione dei servizi richiesti in relazione a: Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, servizi cimiteriali, in tempi ridotti e rispetto dei termini di legge		
03	Finalità	Controllo per eliminare procedimenti ridondanti e riduzione dei tempi		
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> ➤ prosecuzione dei processi già attivati e predisposizione/attivazione di nuovi processi; ➤ rilevazione periodica dei dati; ➤ applicazioni per la migrazione alla nuova piattaforma del portale del servizio denominato ANPR per la gestione dei flussi e delle statistiche anagrafiche mensili all'ISTAT, e per la gestione dell'Anagrafe dei residenti all'estero; ➤ utilizzo del portale dell'INA (Indice Nazionale delle Anagrafi); ➤ utilizzo giornaliero aggiornamenti del progetto SAIA e gestione degli aggiornamenti e contatti con il ministero degli interni; ➤ adempimenti relativi all'introduzione ed all'applicazione della nuova normativa introdotta dalla legge in materia di "Divorzi Brevi" che prevede la possibilità di procedere innanzi all'Ufficiale di Stato Civile; ➤ monitoraggio delle pratiche cimiteriali e verifica delle concessioni in scadenza. 		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione	Soddisfacente il disimpegno del servizio. Votazione 5		

SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 7

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Area Amministrativa – Affari Generali – Addetti: Tutti i Responsabili
02	Obiettivo	Rispetto delle previsioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)
03	Finalità	Verifica del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al paragrafo 3.2 del PTPC, con l’obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012.
04	Attività	<p align="center">CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso; 2) Adozione di procedure standardizzate; 3) Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico. 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione. 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri; 6) Obbligo di allegare motivazione specifica in cui si dia atto della valutazione specifica dei curricula preventivi; 7) Discrezionalità vincolata mediante applicazione degli obblighi previsti dalla legge e dai Regolamenti <p align="center">AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Adozione di misure per vigilare sull’attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all’art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell’affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dall’ art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012. 2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione; 3) Adozione di procedure standardizzate; 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. <p>PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI - APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Obbligatorio approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A, ai sensi

		<p>del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), ovvero utilizzare i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse, anche utilizzando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi. L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi <u>non siano reperibili nel mercato elettronico</u> oppure, pur disponibili, siano <u>inidonei a soddisfare</u> le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili in Consip o nel MEPA. ➤ Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge 190/2012. ➤ Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile; ➤ Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene; ➤ Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti ➤ Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario; ➤ Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione); <p>2) <u>In entrambi i casi</u>: Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estremi del provvedimento di affidamento; ➤ Oggetto dei lavori affidati; ➤ Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario; ➤ Importo impegnato e liquidato ➤ Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione; ➤ Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> a) Numero di affidamenti; b) Somme spese/stanziamenti impegnati <p>2) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2016	30.09.2016	31.12.2016
06	Valutazione	Auspicabile un maggior impegno nel raggiungimento degli obiettivi. Votazione 4		

Progetti Area Tecnica LL.PP.

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 8

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizi tecnici – Ufficio Manutenzioni – Addetti: Rizza R. (Responsabile Procedimento), Fusi G. e Piccinelli L.
02	Obiettivo	Gestione del territorio e sue risorse Nel contesto generale di riduzione della spesa pubblica le risorse economiche ed umane disponibili si riducono progressivamente e sono sensibilmente inferiori rispetto al passato. Si persegue quindi l'obiettivo di garantire la manutenzione del patrimonio comunale perfezionando approcci di ottimizzazione delle risorse ed eseguendo le attività in base a logiche di intervento prioritarie.
03	Finalità	Mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi
04	Attività	<ul style="list-style-type: none">➤ verifica dei compiti del personale assegnato all'ufficio;➤ manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà anche attraverso l'utilizzo di ditte esterne;➤ gestione servizio di pulizie uffici comunali e palestre;➤ manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali anche attraverso l'utilizzo di ditte esterne;➤ servizio sgombero neve mediante personale operaio e ditte esterne, compreso acquisto di sabbia e sale;➤ controllo e manutenzione degli apparati telefonici;➤ manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione;➤ realizzazione di alcuni nuovi punti luce;➤ garantire il buon funzionamento delle centrali termiche, coordinamento con Società incaricata per le accensioni/spegnimento, manutenzioni per il servizio di gestione calore negli edifici comunali;➤ controllo, gestione parco mezzi comunali attraverso l'acquisto di carburante, pagamento delle tasse automobilistiche, manutenzioni ai mezzi;➤ controllo sugli interventi effettuati sulla viabilità da parte di terzi;➤ verifica e gestione del verde pubblico attraverso il personale operaio e con ditta esterna;➤ manutenzione attrezzature per il verde;➤ manutenzione arredo urbano e giochi;➤ rilascio di autorizzazioni esecuzione lavori su suolo pubblico da parte di privati;➤ rilascio autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico relativamente ad opere in edilizia;➤ manutenzione cimiteri e servizio funebre

- manutenzione e pulizia aree cimiteriali;
- servizio di esumazione;
- servizio di inumazione in fossa comune;
- assistenza ai funerali;
- inumazione in loculi, ossari e tombe in concessione;
- manutenzione attrezzature cimiteriali
- controllo dei servizi affidati in appalto;
- coordinamento e attuazione della convenzione con la Comunità Montana per la gestione associata del Reticolo Idrico Minore;
- assistenza imprese per indicazione sottoservizi;
- integrazione dei mezzi e dell'attrezzatura esistente in dotazione al personale operaio;
- interventi a sostegno iniziative trasversali di altri servizi e/o dell'amministrazione;
- garantire la continuità della gestione in forma associata del servizio di protezione civile, collaborazione con la Comunità Montana;
- interventi ambientali di somma urgenza;
- realizzazione di segnaletica stradale orizzontale e verticale con personale operaio in collaborazione con la Polizia Locale;
- manutenzioni delle strade agro silvo pastorali;
- inventario dei beni mobili: tenuta e gestione dell'inventario con il costante aggiornamento dei beni mobili acquistati e movimentati fra i centri di responsabilità,
- affidamenti tramite mercato elettronico della P.A. delle manutenzioni periodiche ed ordinarie del patrimonio comunale quali:
 - opere da fabbro, pittore, muratore, falegname, elettricista, vetraio, idraulico:
 - manutenzione verde pubblico
 - manutenzione attrezzature per verde
 - manutenzione arredo urbano e giochi
 - espurghi
 - materiale edile e di ferramenta
 - manutenzione ascensori,
 - verifica straordinaria ascensori,
 - servizio di pulizie degli edifici comunali
 - manutenzione strade
 - servizio sgombero neve
 - acquisto sale antigelo

		<ul style="list-style-type: none"> - manutenzione automezzi comunali - acquisto carburante - servizio di vigilanza - manutenzione attrezzature cimiteriali - manutenzione ordinaria linee vita - servizio di estumulazioni ed esumazioni cimiteriali 		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01/01/2017	30/09/2017	31/12/2017
06	Valutazione	Pur tenendo conto che la Responsabile del procedimento opera in regime di part-time a 18 h settimanali, è comunque auspicabile un maggior impegno nel raggiungimento degli obiettivi. Votazione 3		
		Soddisfacente l'impegno profuso dagli operatori nel raggiungimento degli obiettivi assegnati. Votazione 5		

SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 9

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Servizi Tecnici – Addetti: Rizza R.		
02	Obiettivo	Sicurezza sui luoghi di lavoro		
03	Finalità	Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro		
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> ➤ verifica dei compiti del personale assegnato all'ufficio; ➤ incarico a professionista esterno per RSPP ➤ monitoraggio della prevenzione e della sicurezza antincendio negli edifici comunali e scolastici; ➤ manutenzione impianti rilevazione incendi; ➤ verifiche periodiche impianti messa a terra; ➤ aggiornamento della documentazione sulla valutazione dei rischi; ➤ redazione piani di emergenza ➤ acquisto vestiario antinfortunistico e dei dispositivi di protezione individuale per il personale operaio e tecnico del Comune ➤ gestione servizio di lavanderia per il vestiario identificato come dispositivo di sicurezza, per il personale operaio ➤ corsi di formazione sulla sicurezza 		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01/01/2017	30/09/2017	31/12/2017
06	Valutazione	Pur tenendo conto che la Responsabile del procedimento opera in regime di part-time a 18 h settimanali, è comunque auspicabile un maggior impegno nella tempestività e la qualità della prestazione richiesta. Votazione 3		

SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 10

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizi Tecnici – Addetti - Rizza R. (Responsabile Procedimento), Girelli E. (Istruttore), Fusi G. e Piccinelli L. (Operatori)
02	Obiettivo	Opere pubbliche e investimenti parte capitale
03	Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avvio delle opere pubbliche previste nell’elenco annuale 2017 dei lavori pubblici e prosecuzione dell’attività tecnico amministrativa per la realizzazione delle opere avviate negli anni precedenti. ➤ Avvio opere minori previste nel piano degli investimenti 2017. ➤ Riduzione delle tempistiche delle procedure di realizzazione delle Opere Pubbliche ➤ Incarichi per studi e progettazioni preliminari relativi al programma triennale OOPP 2017/2019;
04	Attività	<p>L’ufficio proseguirà con la corrente attività di gestione dei Lavori Pubblici ponendo particolare attenzione alla riduzione della tempistica per la realizzazione delle opere. Ovviamente tutta gli interventi in parte capitale vengono realizzati se accertate effettivamente le risorse economiche e in base a scelte politiche.</p> <p>L’attività svolta sarà in linea di massima la seguente:</p> <p>programmazione interventi - richiesta contributi – progettazione interna e/o affidamento incarichi di progettazione, D.L., coordinamento della sicurezza, collaudo, etc. (predisposizione avvisi e/o bandi di progettazione, valutazione curriculum, controllo parcelle, predisposizione disciplinari) -coordinamento attività di progettazione (coordinamento progettazione, verifica dei progetti, richiesta pareri sui progetti, corrispondenza con gli organi competenti) – controllo ed approvazione progetti – effettuazione espropri, coordinamento con la Centrale Unica di Committenza per l’effettuazione di gare (predisposizione bandi di gara, pubblicazione bandi di gara, aggiudicazione lavori e/o forniture) - attività amministrativa e di controllo in fase di esecuzione lavori (sopralluoghi per controllo lavori, rapporti con la D.L. e con le imprese, controllo verbali, approvazione varianti, comunicazioni all’osservatorio dei lavori pubblici, monitoraggio delle opere pubblica nel portale BDAP, autorizzazione subappalti, controllo S.A.L. ed avvisi di parcella dei professionisti, liquidazione stati d’avanzamento lavori, liquidazione parcelle professionali, richiesta liberatorie enti assicurativi, pubblicazione avvisi ad opponendum, certificazioni, controllo contabilità, approvazione C.R.E., approvazione collaudi, svincolo polizze fidejussorie). Attuazione del nuovo regolamento anticorruzione.</p> <p>Nello specifico per ogni opera pubblica l’attività dell’ufficio è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ programmazione e relative fasi di approvazione e pubblicazione ➤ richiesta contributi con predisposizione della necessaria documentazione ➤ affidamento degli incarichi di progettazione, d.l. e coordinamento sicurezza ➤ affidamenti per altri incarichi professionali e di consulenza

- rapporti preliminari alla progettazione con i professionisti incaricati
- trasmissione documentazione per concessione definitiva contributi
- richieste pareri e autorizzazioni sui progetti ove necessari
- convocazione e partecipazione alla conferenza dei servizi
- incarico per procedure di verifiche del progetto per ogni fase e verifica interna per opere minori
- verifica, validazione e approvazione progetti preliminari, definitivi ed esecutivi
- richieste codici CUP e CIG
- coordinamento con la CUC per lo svolgimento di gare per appalto lavori
- rapporti con D.L. e C.S.e. per supervisione esecuzione lavori,
- eventuali ordini di servizio
- rapporti con enti e privati interessati dai lavori
- verifica SAL, richiesta DURC, verifiche tramite Equitalia, predisposizione certificati di pagamento, liquidazione fatture
- verifica e liquidazione fatture professionisti
- trasmissione dati all'osservatorio regionale lavori pubblici
- autorizzazione, verifica e approvazione perizie di variante
- revisione parcelle professionali
- verifica documentazione subappaltatori e autorizzazioni al subappalto
- supervisione lavori (controllo esecuzione, scelta materiali etc)
- acquisto eventuali mobili, impianti e attrezzature
- gestione eventuali contenziosi con impresa e professionisti
- rapporti con enti e privati interessati dai lavori
- rapporti con gli enti che hanno rilasciato le autorizzazioni
- attività connesse alla realizzazione (ordinanze, comunicazioni etc)
- verifica e approvazione contabilità finale e collaudo
- verifica certificati di conformità opere eseguite (ove previsti)
- trasmissione d.i.a e richiesta c.p.i. ai vv.ff. ove previsto
- chiusura amministrativa e rendicontazione dell'opera
- monitoraggio opere pubbliche nel sistema BDAP

Nel programma degli investimenti per l'anno 2017, sono previsti i seguenti lavori:

- Sistemazione area adiacente Santuario in frazione Auro
- Sistemazione strada comunale di collegamento Casto-Alone
- Sistemazione strada comunale in località Famea

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistemazione piazza Passerini ed area adiacente Scuola Media ➤ Lavori di asfaltatura varie strade comunali ➤ Lavori di sistemazione4 strade a carattere agro-silvo-pastorale ➤ Potenziamento acquedotto industriale ➤ Lavori di riqualificazione ed incremento efficienza energetica Scuola Materna di Casto 		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		31/01/2017	30/09/2017	31/12/2017
06	Valutazione	Pur tenendo conto che la Responsabile del procedimento opera in regime di part-time a 18 h settimanali, è comunque auspicabile un maggior impegno nel raggiungimento degli obiettivi. Votazione 4		
		Soddisfacente l'impegno profuso dall'istruttore e dagli operatori nel raggiungimento degli obiettivi assegnati. Votazione 5		

SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 11

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	SERVIZI TECNICI LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI – Addetti: Rizza R. (Responsabile Procedimento), Girelli E. (Istruttore)
02	Obiettivo	Rispetto delle previsioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
03	Finalità	Verifica del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al paragrafo 5.2 del PTPC, con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012.
04	Attività	<p>PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI - APPALTI DI LAVORI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Discrezionalità vincolata mediante applicazione degli obblighi previsti dalla legge e dai Regolamenti; 2) Controllo preventivo dei capitolati di gara; 3) Controllo preventivo dei capitolati di gara ad offerta economicamente più vantaggiosa; 4) Rotazione negli incarichi di membro di Commissione di Gara; 5) Comunicazione preventiva della necessità di variante all'Organo esecutivo (Giunta) e al Responsabile Anticorruzione; 6) Collaborazione con la Centrale Unica di Committenza per lo svolgimento delle gare 7) Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estremi del provvedimento di affidamento; ✓ Oggetto dei lavori affidati; ✓ Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario; ✓ importo impegnato e liquidato. 8) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione; 9) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO al Responsabile della Prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> ✓ nr di affidamenti e per ognuno: <ol style="list-style-type: none"> a) Struttura proponente; b) Oggetto del bando; c) Procedura scelta contraente; d) Elenco O.E. invitati e) Aggiudicatario; f) Importo di aggiudicazione; g) Tempi di esecuzione; h) Importi liquidati.

PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI - APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE - redazione del piano biennale fabbisogni di cui all'art. 21 del D.lgs 50/2016

1) Obbligatorio approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A, ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), ovvero utilizzare i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse, anche utilizzando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi. Obbligo di approvvigionarsi per affidamento oltre la soglia di €. 40000,00 della CUC (ovvero oltre la soglia comunitaria qualora la Stazione appaltante ottenga la qualificazione). L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto autonome ai sensi dell'art. 36 del codice dei contratti.

2) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili in Consip o nel MEPA.

3) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge 190/2012.

A1) Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile;

➤ Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene;

A2) Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti

➤ Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;

➤ Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);

1) In entrambi i casi: Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:

➤ Estremi del provvedimento di affidamento;

➤ Oggetto dei lavori affidati;

➤ Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;

➤ Importo impegnato e liquidato

➤ Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

➤ Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:

c) Numero di affidamenti;

d) Somme spese/stanziamenti impegnati

2) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

		AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE		
		5) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dall' art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012. 6) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione; 7) Adozione di procedure standardizzate; 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01/01/2017	30/09/2017	31/12/2017
06	Valutazione	Pur tenendo conto che la Responsabile del procedimento opera in regime di part-time a 18 h settimanali, è comunque auspicabile un maggior impegno nel raggiungimento degli obiettivi. Votazione 4		
		Soddisfacente l'impegno profuso dall'istruttore nel raggiungimento degli obiettivi assegnati. Votazione 5		

Progetti Area Polizia Locale

SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 12

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Servizio Polizia Locale – Addetti: Aronni A.		
02	Obiettivo	Il Servizio di Polizia Municipale è disimpegnato in forma associata con Lodrino ed il relativo organico convenzione è costituito da 1 unità che svolge le funzioni ordinarie di vigilanza sul territorio, che si sostanziano nella vigilanza in materia di viabilità, edilizia, commercio e annona. Miglioramento dei servizi e dell'operatività dell'ufficio.		
03	Finalità	Oltre alle mansioni ordinarie, la progressiva evoluzione dell'assetto socio economico del territorio ha fatto emergere l'esigenza di nuovi tipi di controlli e verifiche che, pertanto, danno luogo alla necessità di procedere ad altro genere di accertamenti aventi carattere di maggiore specificità e di straordinarietà. Controllo per eliminare possibili diseconomie e l'operatività dell'ufficio, per una migliore efficacia ed efficienza, in funzione della soddisfazione delle esigenze della cittadinanza.		
04	Attività	<p>Occorre procedere ad una serie di attività finalizzate a realizzare controlli mirati in taluni settori, così sintetizzate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica anagrafica delle residenze nel Comune, mediante accertamenti mirati in relazione ai singoli nuclei familiari, attività posta in essere di concerto con l'ufficio anagrafe e l'ufficio tributi; ➤ Verifica delle attività esercitate abusivamente, attività posta in essere di concerto con l'U.T.C. e il commercio; ➤ Controlli in materia di igiene, verifica del corretto funzionamento della raccolta differenziata, sullo svolgimento del servizio da parte della ditta appaltatrice, attività posta in essere di concerto con l'ufficio igiene; ➤ Gestione dei permessi di transito sulle strade a carattere agro-silvo-pastorale; ➤ Gestione della segnaletica di indicazione industriale, artigianale e commerciale; ➤ Controllo e gestione sanzionatoria del CdS e regolamenti; ➤ Gestione rapporti con altri enti (Questura, Prefettura ecc.); ➤ Gestione collegamenti telematici banche dati; ➤ Gestione e controllo contabilità spese di notifica; ➤ Gestione rapporti con canile convenzionato; ➤ Gestione e acquisto modulistica per l'ufficio verbalizzazioni 		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione	Pur tenendo conto che il servizio è disimpegnato in forma associata con Lodrino, si auspica un maggior impegno		

		nell'assolvimento dei compiti assegnati. Votazione 4
--	--	--

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 13

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Servizio Polizia Locale – Ufficio Messi Comunali - Addetti: Aronni A.		
02	Obiettivo	Migliorare la Gestione delle notifiche ed uso delle nuove procedure per l'albo on-line. Riduzione e razionalizzazione del numero delle missioni fuori comune con preventivi accordi con gli altri uffici.		
03	Finalità	Programmare in maniera continuativa e condivisa con gli altri uffici comunali le relative notifiche e pubblicazioni anche on-line e unificare le missioni fuori comune;		
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione contabilità e procedure per notifiche sia dell'ente che di altri enti esterni ➤ Gestione dei diritti di notifica sia in entrata ed uscita e tenuta conteggi in collaborazione con l'ufficio ragioneria ➤ Distribuzione avvisi e ritiro e consegna posta dell'ente all'ufficio postale ➤ Gestione albo comunale e registro notifiche ➤ Gestione notifiche in formato digitale via PEC ➤ Gestione pubblicazioni ➤ Missioni fuori comune. 		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione	Pur tenendo conto che il servizio è disimpegnato in forma associata con Lodrino, si auspica un maggior impegno nell'assolvimento dei compiti assegnati. Votazione 4		

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 14

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE						
01	Servizio destinatario	Servizio Polizia Locale– Polizia Stradale - Addetti: Aronni A.						
02	Obiettivo	Gestione accurata della manutenzione, potenziamento e predisposizione della segnaletica stradale. Maggior utilizzo delle strumentazioni in dotazione.						
03	Finalità	Razionalizzazione del servizio e sviluppo della professionalità del personale con l'utilizzo delle apparecchiature in dotazione Diminuzione dei sinistri stradali con attenuazione delle conseguenze						
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada (C.d.S.) e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di sicurezza stradale ➤ Segnalazione punti critici e carenza di segnaletica con proposte costruttive per modificare la viabilità ai fini della sicurezza ➤ Gestione segnaletica stradale, sia verticale (predisponendo l'ordine necessario) sia orizzontale, impartendo direttive al personale comunale addetto e alla ditta appaltatrice ➤ Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni all'UTG (ex-Prefettura), alla M.C.T.C.; invio dati ISTAT. ➤ Segnalazioni e comunicazioni Prefettura e Sdi per punti patenti e sospensioni. ➤ Segnalazioni per guasti illuminazione pubblica ai fini della sicurezza 						
05	Cronoprogramma	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">INIZIO</th> <th style="text-align: center;">VERIFICA AVANZAMENTO</th> <th style="text-align: center;">FINE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01.01.2017</td> <td style="text-align: center;">30.09.2017</td> <td style="text-align: center;">31.12.2017</td> </tr> </tbody> </table>	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE	01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE						
01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017						
06	Valutazione	Pur tenendo conto che il servizio è disimpegnato in forma associata con Lodrino, si auspica un maggior impegno nell'assolvimento dei compiti assegnati. Votazione 4						

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 15

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE			
01	Servizio destinatario	Servizio Polizia Locale– Polizia amministrativa - Addetti: Aronni A.			
02	Obiettivo	Diminuzione del consumo della cancelleria e del cartaceo Diminuzione del contenzioso Riduzione front office Rendicontazione incassi e realizzazione e tenuta ruoli con nuova procedura on-line			
03	Finalità	Risparmio di risorse e tempo Snellimento delle procedure			
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Intensificazione del controllo nell’inserimento dei dati nel programma di gestione polcity ➤ Attenzione e controllo ai tempi di prescrizione per la notifica dei verbali ➤ Utilizzo per le comunicazioni dello strumento internet con la Mail ➤ Apprendimento e utilizzo banche dati on-line e inserimento tramite procedure on-line 			
05	Cronoprogramma	INIZIO		VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017		30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione	Pur tenendo conto che il servizio è disimpegnato in forma associata con Lodrino, si auspica un maggior impegno nell’assolvimento dei compiti assegnati. Votazione 4			

Progetti Area Tecnica Edilizia Privata Suap Ambiente

SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 16

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Ufficio edilizia privata/territorio – SUED - Addetti: Rizza R. (Responsabile Procedimento), Garnelli S. (Operatore)
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantire lo sviluppo dell'attività edilizia, in coerenza delle intervenute disposizioni legislative nazionali, regionali e del Piano di Governo del territorio. ➤ Monitorare ed aggiornare la situazione contabile in funzione del raggiungimento degli obiettivi finanziari relativamente al pareggio di bilancio
03	Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantire la celerità degli adempimenti previsti dalla disciplina del settore e l'adeguamento alle relative disposizioni di legge con la conclusione nei termini previsti. ➤ Gradualmente implementare le forme di semplificazione dei procedimenti, partecipando all'attivazione delle forme digitali di sportello che gradualmente saranno inserite nella gestione dell'attività edilizia, già avviata. ➤ Garantire le informazioni per l'accesso alla consultazione delle istanze oltre il monitoraggio nella fase gestionale.
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività di sportello per informazioni di carattere amministrativo e tecnico ➤ Attività Istruttoria tecnica ➤ Gestione istanze di inizio attività edilizia libera; (CIL – CILA) ➤ Gestione comunicazioni di attività edilizia totalmente libera ➤ Gestione Permessi di costruire/ in variante/in sanatoria ➤ Gestione Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) ➤ Gestione Denuncia di inizio attività edilizia ➤ Gestione richiesta certificato di agibilità/dichiarazione ➤ Verifica dichiarazioni agibilità attività economiche e non ➤ Gestione istanze certificato di destinazione urbanistica ➤ SCIA controllo esecuzione ➤ Proroga inizio/fine lavori permesso di costruire ➤ Permesso di costruire- Controllo esecuzione ➤ Passo carrabile ➤ Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili ➤ Estrazione anagrafe tributaria

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esposti in materia edilizia ➤ DIA- Controllo esecuzione ➤ Deposito dichiarazione di conformità impianti ➤ Denuncia cementi armati sismica ➤ Comunicazione di eseguita attività ➤ CEL e PAS per impianti da fonti rinnovabili ➤ Autorizzazione vincolo idrogeologico in subdelega ➤ Autorizzazione paesaggistica semplificata ➤ Autorizzazione paesaggistica ordinaria ➤ Autorizzazione collocazione insegne pubblicitarie ➤ Accertamento compatibilità paesaggistica ➤ Abuso edilizio ➤ Verifica contributi di concessione ➤ Trasmissione dati anagrafe tributaria. ➤ Trasmissione dati istat. ➤ Condoni Istruttoria pratiche giacenti sulla scorta della presentazione della documentazione integrativa. ➤ Attività di supporto alla Polizia Municipale negli accertamenti di cantiere per verifiche conformità o accertamento infrazioni in campo edilizio. ➤ Gestione rapporti con Enti terzi AST/Comunità Montana /Soprintendenza ai beni Architettonici ed ambientali, o altri enti terzi in modo da garantire al privato lo snellimento delle procedure e degli adempimenti attraverso un unico interfaccia amministrativo per tutto l'iter della pratica. ➤ Acquisizione parere commissione del paesaggio Emanazione provvedimento Tenuta registri ➤ Vidimazione frazionamenti catastali ➤ Gestione pratiche per contributi abbattimento barriere architettoniche ➤ Gestione provvedimenti a salvaguardia pubblica incolumità a tutela e salvaguardia del territorio. ➤ Autorizzazione posa cippi e monumenti cimiteriali ➤ Rilascio certificazioni di idoneità alloggi ➤ Autorizzazione manomissione suolo pubblico ➤ Distribuzione ai sensi L.12/05 contributi ad enti di culto 		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione	E' auspicabile un maggior impegno nel raggiungimento degli obiettivi. Votazione 3		

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 17

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Ufficio Patrimonio - Addetti: Rizza R. (Responsabile Procedimento)		
02	Obiettivo	Sviluppo procedimenti di alienazione/permuta immobili comunali		
03	Finalità	Conseguimento di risorse in attuazione alle programmazioni		
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione degli atti inerenti al patrimonio immobiliare comunale disponibile ed indisponibile. Gestione gara servizio aggiornamento. ➤ Aggiornamento sito ministeriale MEF sulla scorta dei dati disponibili. ➤ Cura del procedimento relativo alla comunicazione dei corrispettivi per il riscatto del diritto di superficie in proprietà ove richiesto, verifica pagamenti e successiva stipula atti notarili. ➤ Cura dei procedimenti relativi alla costituzione di servitù prediali per impianti tecnologici. ➤ Cura dei procedimenti inerenti l'alienazione di aree o beni immobili. ➤ Predisposizione della deliberazione di C.C. per l'approvazione modalità d'asta pubblica e verifica consistenza circa le caratteristiche ed il valore del bene. ➤ Pubblicazione dell'avviso del bando d'asta all'albo pretorio, e su quotidiani locali. ➤ Affissione con mezzi pubblici. ➤ Determinazione dell'impegno di spesa. ➤ Determinazione approvazione verbali ➤ Gestione delle fasi di frazionamento o identificazione catastale delle aree oggetto di acquisizione; ovvero cura dei procedimenti espropriativi indicati per l'occupazione e trasferimento al patrimonio comunale dei beni attinenti procedure urbanistiche ➤ Predisposizione degli atti deliberativi 		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
10	Valutazione	Pur tenendo conto che la Responsabile del procedimento opera in regime di part-time a 18 h settimanali, è comunque auspicabile un maggior impegno nel raggiungimento degli obiettivi. Votazione 4		

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 18

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Ufficio urbanistica – Addetti: Rizza R. (Responsabile Procedimento)		
02	Obiettivo	Adeguamento del Piano di Governo del territorio		
03	Finalità	Favorire un sostenibile sviluppo delle risorse territoriali e delle attività, nel rispetto e salvaguardia valori ambientali.		
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione dell'attività edilizia in sviluppo attraverso l'applicazione del Piano di Governo del territorio, strumento di definizione dell'assetto territoriale come articolato nei suoi atti: <ul style="list-style-type: none"> a) documento di piano su mandato dell'Amministrazione Comunale sviluppo degli obiettivi di valore strategico per la politica territoriale b) piano delle regole: sviluppo delle attività edilizie dirette in conformità ai contenuti del piano approvato c) piano dei servizi: in coordinamento con i LL.PP su mandato dell'A.C. sviluppo degli obiettivi in coerenza col piano approvato. ➤ Sviluppo delle procedure di aggiornamento di P.G.T con arco temporale pluriennale con revisione del documento di piano anche attraverso l'integrazione della rete ecologica comunale e aggiornamento zonizzazione acustica. ➤ Gestione dell'iter di variante al P.G.T ➤ Cura dei procedimenti inerenti gli iter burocratici (V.A.S), obbligatori, in base ai contenuti di variante al PGT e acquisizione pareri di compatibilità P.T.C.P, e PTR ivi comprese le convocazioni di riunioni, assemblee, commissioni e coordinamento per pubblicazione su sito web ➤ Cura procedimenti di sviluppo degli ambiti di trasformazione indicati nel D.D.P. ➤ Istruttoria, approvazione e gestione degli strumenti urbanistici attuativi: Piani di lottizzazione e Piani di Recupero, Piani integrati di intervento – residenziali/produttivi (AdT, PII). ➤ Gestione rapporti con ARPA/ASL circa il rilascio di pareri connessi alle attività urbanistiche. ➤ Predisposizione degli atti, per l'attuazione degli interventi di trasformazione, necessari all'assunzione del provvedimento deliberativo di adozione da parte del Consiglio Comunale; ➤ Cura fasi di pubblicazione e deposito degli atti secondo le modalità stabilite dalla legislazione vigente ➤ Predisposizione degli atti finalizzati all'approvazione dello strumento attuativo ed al raggiungimento della sua efficacia, fino al rogito di convenzione su mandato dell'A.C. 		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
10	Valutazione	Pur tenendo conto che la Responsabile del procedimento opera in regime di part-time a 18 h settimanali, è comunque auspicabile un maggior impegno nel raggiungimento degli obiettivi. Votazione 4		

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 19

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Ufficio SUAP - Addetti: Rizza R. (Responsabile Procedimento) e Garnelli S. (Collaboratrice amministrativa)
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantire la celerità degli adempimenti previsti dalla disciplina del settore delle attività produttive e l'adeguamento alle relative disposizioni di legge con la conclusione nei termini previsti. In particolare si tratta di adempimenti sia relativi all'attività di programmazione e pianificazione di settore che all'attività di rilascio dei prescritti atti di assenso e perfezionamento delle segnalazioni di inizio attività, anche di carattere igienico sanitario ➤ Gradualmente attuare le forme di semplificazione dei procedimenti, partecipando all'attivazione delle forme digitali di sportello
03	Finalità	Garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio nonché la celerità dei relativi procedimenti amministrativi
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Commercio in sede fissa. ➤ Procedimento per l'apertura/trasferimento/ampliamento medie e grandi strutture di vendita: ricevimento/istruttoria (conferenza di servizi) /valutazione domanda di autorizzazione, verifica dei requisiti morali/requisiti professionali/regolarità igienico sanitaria/regolarità locali/area di vendita e conformità ai regolamenti comunali, adozione provvedimento positivo, registrazione, trasmissione dati, adozione provvedimento negativo. ➤ Verifiche ed accertamenti necessari per il l'esercizio, il subingresso, il trasferimento e l'ampliamento delle attività. ➤ Procedimento per l'apertura/trasferimento/ampliamento di esercizio di vicinato: ricevimento/istruttoria SCIA, verifica dei requisiti morali/requisiti professionali/regolarità igienico sanitaria/regolarità locali/area di vendita e conformità ai regolamenti comunali, registrazione, trasmissione dati, comunicazione Questore, esito negativo delle verifiche, accertamento dichiarazioni mendaci. ➤ Procedimento per avvio forme speciali di vendita (spacci interni, apparecchi automatici, vendita al dettaglio per corrispondenza o tramite televisione o altri sistemi di comunicazione, vendita al domicilio dei consumatori, commercio elettronico): ricevimento /istruttoria SCIA, verifica dei requisiti morali/requisiti professionali /verifica presupposti di legge, trasmissione dati, esito positivo/ negativo delle verifiche. ➤ Subingresso trasferimenti ampliamenti cessazioni, variazioni societarie, sospensione volontaria e cessazione di attività (c.s.). ➤ Vendite straordinarie, vendite sottocosto. ➤ Disciplina sanzionatoria: sanzioni amministrative pecuniarie, accessorie, revoca, termini della procedura,

		<p>esecuzione ordinanza di sospensione attività o chiusura dell'esercizio commerciale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Commercio sulle aree pubbliche su posteggio (mercato, fiera, luogo isolato) e in forma esclusivamente itinerante. ➤ Ricevimento/istruttoria della domanda, valutazione disponibilità del posteggio se richiesto, verifica requisiti morali/professionali, adozione provvedimento positivo/negativo, trasmissione dati, comunicazione Questore, gestione mercati, graduatorie, orari, prezzi, obblighi e limiti (merci vietate, vendita e somministrazione), requisiti igienico sanitari. ➤ Attestazioni carte di esercizio. ➤ Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (in forma permanente, autorizzazioni stagionali/temporanee/occasionali). ➤ Ricevimento/istruttoria/valutazione domanda SCIA apertura/ trasferimento, verifica dei requisiti morali/requisiti professionali/ verifica regolarità igienico-sanitaria/ regolarità locali/sorvegliabilità, adozione provvedimento positivo/negativo, trasmissione dati, comunicazione Questore, subingresso, variazioni societarie, sospensione volontaria e cessazione di attività (c.s.),somministrazione in locali non aperti al pubblico, nei circoli privati, orari, turni, prezzi, attività accessorie, vendita per asporto, disciplina sanzionatoria. ➤ Ricevimento/istruttoria SCIA, verifica dei requisiti professionali/ regolarità igienico sanitaria/regolarità locali/ conformità ai regolamenti comunali, registrazione, trasmissione dati in modo telematico, esito negativo delle verifiche, accertamento dichiarazioni mendaci, orari. ➤ Vidimazione di registri (agenzie di affari, stupefacenti, armi, ecc.). ➤ Attività artigiane e industria: ricevimento/istruttoria SCIA, verifica dei requisiti professionali/regolarità igienico sanitaria/regolarità locali/ conformità ai regolamenti comunali, registrazione, trasmissione dati in modo telematico, esito negativo delle verifiche, accertamento dichiarazioni mendaci. ➤ Autorizzazione Unica Ambientale/Comunicazione in materia ambientale: ricevimento/istruttoria AUA, verifica dei requisiti/ conformità ai regolamenti comunali, registrazione, trasmissione dati in modo telematico, esito negativo delle verifiche, accertamento dichiarazioni mendaci. ➤ Competenze, relativamente a trattenimenti musicali e/o danzanti (anche in forma temporanea), apparecchi da svago e trattenimento, giochi leciti, tombole e pesche di beneficenza. ➤ Verifica dell'esercizio funzioni in coerenza con il piano/i regionale/i di settore e compatibilità con la normativa nazionale e regionale di competenza, e della relativa programmazione regionale, secondo le modalità gestionali del SUAP. 		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione	Pur tenendo conto che la Responsabile del procedimento opera in regime di part-time a 18 h settimanali, è comunque auspicabile un maggior impegno nel raggiungimento degli obiettivi. Votazione 3		

		Discreto l'impegno profuso dalla Collaboratrice nel raggiungimento degli obiettivi assegnati. Votazione 3
--	--	---

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 20

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Ufficio Ambiente – Ecologia: Addetti: Rizza R. (Responsabile Procedimento) e Freddi T. (Collaboratrice amministrativa)		
02	Obiettivo	Garantire l'efficacia ed efficienza del sistema di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani		
03	Finalità	Programmare in maniera continuativa le attività connesse con il servizio di igiene urbana, in accordo con il gestore, nonché provvedere alle segnalazioni provenienti dalla cittadinanza		
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione del rapporto con il gestore del servizio anche attraverso attività di intermediazione e raccordo con i vari settori e/o Enti coinvolti nel servizio, in termini di sopralluoghi sulla scorta di segnalazioni della cittadinanza e trasmissione delle segnalazioni pervenute. ➤ Adempimenti normativi vigenti: MUD e comunicazione digitale del quantitativo di rifiuti prodotti e raccolti nel territorio comunale all'Osservatorio rifiuti della Provincia, mediante l'utilizzo degli appositi software. ➤ Controllo e segnalazione degli interventi del gestore sul territorio comunale con emissioni di ordinanze di divieto di sosta per spazzamento stradale. ➤ Gestione delle iniziative di sensibilizzazione al nuovo modello di raccolta rifiuti, mediante incontri aperti alla cittadinanza e nelle scuole locali. 		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione	Pur tenendo conto che la Responsabile del procedimento opera in regime di part-time a 18 h settimanali, è comunque auspicabile un maggior impegno nel raggiungimento degli obiettivi. Votazione 4		
		Soddisfacente l'impegno profuso dalla Collaboratrice nel raggiungimento degli obiettivi assegnati. Votazione 5		

PARTE CODICE SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 21

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	SERVIZI AREA EDILIZIA PRIVATA SUED –SUAP AMBIENTE - Addetti: Rizza R. (Responsabile Procedimento) e Garnelli S. (Collaboratrice amministrativa)
02	Obiettivo	Rispetto delle previsioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
03	Finalità	Verifica del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al paragrafo 5.2 del PTPC, con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012.
04	Attività	<p>ATTI ABILITATIVI EDILIZIA</p> <p>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza e consultazione delle fasi di istruttoria e tempi delle istanze (c.d. workflow).</p> <p>2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dei provvedimenti;</p> <p>3) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p> <p>CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO</p> <p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico;</p> <p>2) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>3) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità;</p> <p>4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p> <p>ABUSI EDILIZI - ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI</p> <p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;</p> <p>2) Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;</p> <p>3) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p> <p>AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI</p> <p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo</p>

- della concessione di suolo pubblico;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
 - 3) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI - APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE - redazione del piano biennale fabbisogni di cui all'art. 21 del D.Lgs 50/2016

1) Obbligatorio approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A, ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), ovvero utilizzare i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse, anche utilizzando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi. Obbligo di approvvigionarsi per affidamento oltre la soglia di €. 40000,00 della CUC (ovvero oltre la soglia comunitaria qualora la Stazione appaltante ottenga la qualificazione). L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto autonome ai sensi dell'art. 36 del codice dei contratti.

2) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili in Consip o nel MEPA.

3) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge 190/2012.

A1) Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile;

- Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene;

A2) Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti

- Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;
- Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);

1) In entrambi i casi: Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Importo impegnato e liquidato
- Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
- Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:
 - e) Numero di affidamenti;

		<p>f) Somme spese/stanzamenti impegnati</p> <p>2) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p> <p>AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE</p> <p>9) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dall' art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012.</p> <p>10) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione ;</p> <p>11) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>12) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione	Pur tenendo conto che la Responsabile del procedimento opera in regime di part-time a 18 h settimanali, è comunque auspicabile un maggior impegno nel raggiungimento degli obiettivi. Votazione 3		
		Discreto l'impegno profuso dalla Collaboratrice nel raggiungimento degli obiettivi assegnati. Votazione 3		

Progetti area Servizi alla persona

SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 22

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizi alla persona – SERVIZI SOCIALI - Addetti: Freddi T.
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Garantire interventi di prossimità col cittadino</u>: segretariato sociale, accesso alle prestazioni sociali agevolate e/o contributi economici, sportello amico del cittadino; ▪ <u>Realizzare interventi di sostegno al cittadino</u>: interventi economici, interventi economici per conto di enti terzi, interventi a sostegno dei bisogni abitativi, contrassegno parcheggio invalidi, servizio di accompagnamento, interventi di sostegno all'occupazione; ▪ <u>Sostenere interventi di promozione sociale e della solidarietà</u>: collaborazione con le realtà associative e di volontariato
03	Finalità	<p><u>Interventi di Prossimità con il cittadino:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fornire ai cittadini informazioni complete ed esaustive sull'insieme dei servizi, sulle procedure per accedervi, sulle prestazioni e sulle normative in vigore al fine di poter effettuare una libera scelta tra le risorse sociali disponibili sul territorio; ▪ Garantire ascolto ed orientamento; ▪ Collaborare con i servizi e le forze sociali del territorio nella rilevazione dei bisogni emergenti e nella verifica della funzionalità e rispondenza delle risorse impiegate; ▪ Consentire l'accesso ai servizi in modo equo; ▪ Applicazione della nuova normativa ISEE (D.P.C.M. 159/2013) e monitoraggio dell'impatto sui servizi a domanda individuale e sull'accesso alle prestazioni sociali agevolate; ▪ Portare a compimento il processo di digitalizzazione per la richiesta di attivazione e di gestione dei servizi a domanda individuale; ▪ Favorire l'ampliamento dell'accesso ai servizi sociali da parte dei cittadini anche mediante il processo di digitalizzazione e l'amministrazione informatizzata. <p><u>Interventi di Sostegno al cittadino:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supportare le situazioni di bisogno, contrastare la povertà e l'esclusione sociale, favorire percorsi di autonomia e migliorare la qualità di vita di persone che vivono in grave e temporanea difficoltà economica; ▪ Coadiuvarsi con le Associazioni Sindacali di categoria dei pensionati al fine di programmare interventi mirati ad

		<p>un target specifico della popolazione residente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborare ed interagire con altre amministrazioni extra-territoriali per la gestione di servizi esterni e progetti specifici quali quelli lavorativi; ▪ Operare in collegamento con i comuni dell'ambito territoriale della Valle per una progettualità comune in riferimento alla gestione associata dei servizi assistenziali ai sensi L. 328/00; ▪ Garantire la corretta gestione dei trasferimenti regionali necessari a sostenere e potenziare le attività in corso; ▪ Rispondere ai bisogni ed alle emergenze abitative dei cittadini, avendo particolare riguardo ai cittadini in situazione di grave disagio socio-economico e lavorativo; ▪ Facilitare la mobilità delle persone svantaggiate; ▪ Facilitare i percorsi di autonomia e di inclusione sociale delle fasce deboli della popolazione garantendo sostegno alle persone con difficoltà di movimento e spostamento sia sul territorio sia presso strutture diurne; ▪ Intervenire nelle situazioni di disagio socio-economico derivanti dalla perdita del lavoro; <p><u>Interventi di promozione sociale e della solidarietà:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promuovere e valorizzare le realtà dei Gruppi ed Associazioni di volontariato presenti sul territorio; ▪ Promuovere la Solidarietà; ▪ Favorire la valorizzazione e la promozione delle attività socio/culturali; ▪ Assicurare il patrocinio, sostenere le attività/iniziativa promosse dalle realtà operanti sul territorio; ▪ Sostenere progetti e iniziative specificatamente condivisi con il Servizio Sociale;
04	Attività	<p><u>Interventi di Prossimità con il cittadino:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza e orientamento nel percorso della richiesta/bisogno espresso dal cittadino allo sportello, registrazione delle richieste degli utenti, cura e sistemazione delle indicazioni sui bisogni degli utenti, aiuto per redigere pratiche burocratiche per accedere ai contributi economici e ai servizi sociali; ▪ Attività di collegamento e di riferimento per le organizzazioni di volontariato; ▪ Acquisizione della dichiarazione sostitutiva e attestazione ISEE, applicazione della tariffa agevolata; esecuzione dei controlli previsti per legge, garantire la semplificazione amministrativa mediante gli accertamenti d'ufficio, restituzione ai cittadini dell'esito dei controlli eseguiti; collaborazione con i C.A.F., aggiornamento banca dati informatica; ▪ Potenziamento della circolarità delle informazioni tra gli operatori dell'area mediante una rete informatica condivisa, trasversalità degli interventi con altri servizi dell'Area; ▪ Metodico e costante aggiornamento e sviluppo della banca dati dei servizi sociali, monitoraggio delle situazioni individuali e familiari, delle richieste di contributi, delle richieste di servizi attivati; elaborazione di statistiche e rilevazioni dei dati sociali; elaborazione di rapporti intermedi e annuali sull'andamento dei servizi, sul front-office, sul retro sportello.

		<p><u>Interventi di Sostegno al cittadino:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi dei bisogni, ascolto, accoglienza della richiesta, raccolta informazioni e primo orientamento, verifica della situazione economica, verifica della sussistenza dei requisiti; ▪ Determinazione ed erogazione del beneficio, eventuale attivazione di risorse altre; ▪ Erogazione di contributi e/o forme di sostegno al reddito ivi compresi servizi esterni (esempio Fondo Sostegno Affitto, Bonus Energia e Bonus Gas); ▪ Realizzazione di interventi specifici e nuove progettualità (Orti Solidali), definizione di strategie di intervento mediante la concertazione ed il potenziamento del volontariato locale, definizione di interventi straordinari di sostegno alle comunità locali; ▪ Attivazione di nuove collaborazioni con Enti e realtà promotori di percorsi occupazionali (Caritas Diocesana, altri soggetti); ▪ Gestione degli alloggi E.R.P., realizzazione di progetti di Housing Sociale, progetti di residenzialità a protezione sociale; ▪ Supporto informativo e di accompagnamento dell'utenza sulla procedura di concessione del contrassegno parcheggio invalidi; ▪ Gestione del servizio di accompagnamento; <p><u>Interventi di Promozione Sociale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostegno economico a progetti di gruppi e associazioni promossi in collaborazione con l'Amministrazione Comunale; ▪ Sostegno alla formazione del volontariato, istituzione di un rapporto di collaborazione tra ente e volontari; ▪ Promuovere manifestazioni ed eventi che favoriscano la connessione e la reciproca conoscenza delle varie realtà associative; ▪ Organizzare corsi e iniziative di animazione e formazione a favore delle fasce più fragili della cittadinanza; 		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione	Soddisfacente il disimpegno del servizio. Votazione 5		

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 23

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizi alla persona – SERVIZI SOCIALI (AREA ANZIANI) - Addetti: Freddi T.
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Garantire interventi a sostegno della domiciliarità</u>: assistenza domiciliare, pasti a domicilio, telesoccorso, buoni sociali e cure familiari; ▪ <u>Realizzare interventi di sollievo e/o sostituzione</u>: centro diurno integrato, servizi residenziali; ▪ <u>Sostenere interventi di prevenzione e socializzazione</u>
03	Finalità	<p><u>Interventi di sostegno delle domiciliarità</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmare interventi di sostegno e aiuto finalizzati a favorire la permanenza a domicilio di persone con limitata autonomia; ▪ Sostenere la famiglia e garantire il mantenimento della persona fragile nel suo contesto abitativo e relazionale; <p><u>Interventi di sollievo e/o sostituzione</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Offrire spazi di socializzazione e accudimento alle persone parzialmente non autosufficienti e un servizio di sollievo diurno per le famiglie con anziani a carico; ▪ Individuazione di soluzioni alternative alla domiciliarità in caso di situazioni insostenibili dalla famiglia; <p><u>Interventi di prevenzione e socializzazione</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevenire situazioni di rischio e di decadimento; ▪ Offrire opportunità di conoscenze per il mantenimento del benessere psico-fisico degli anziani; ▪ Sostenere la partecipazione degli anziani alla vita di relazione e alla comunicazione interpersonale;
04	Attività	<p><u>Interventi di a sostegno delle domiciliarità</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informare i cittadini, raccogliere le istanze, calcolare la quota a carico sulla scorta dell'ISEE, restituzione ai cittadini; ▪ Erogazione di servizi, la cui gestione è affidata in convenzione ad enti del terzo settore, e definizione degli interventi; <p><u>Interventi di sollievo e/o sostituzione</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informazioni al cittadino relative ai servizi di sollievo, raccogliere le istanze, calcolare la quota a carico sulla scorta del Regolamento e tabelle di contribuzione per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate, restituzione ai

		cittadini; ▪ Valutazione tecnica e rilevazione dei bisogni del richiedente al fine di definire il progetto in un'ottica diversamente articolata ovvero integrata; <u>Interventi di prevenzione e socializzazione:</u> ▪ Programmazione di incontri formativi e informativi di prevenzione, offrendo momenti di animazione organizzati dalle associazioni di volontariato; ▪ Costruire un collegamento stabile con le associazioni e i gruppi degli anziani; ▪ Offrire momenti di animazione organizzati dalle associazioni di volontariato a favore di tutta la cittadinanza.		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione	Soddisfacente il disimpegno del servizio. Votazione 5		

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 24

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizi alla persona – SERVIZI SOCIALI (AREA DISABILI) - Addetti: Freddi T.
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Garantire interventi di sostegno quali progetti individualizzati integrati;</u> ▪ <u>Sostenere interventi di sollievo e/o sostituzione:</u> servizi residenziali e diurni: RSD – CSS – Comunità alloggio – Alloggi protetti – CDD –CSE; ▪ <u>Realizzare interventi di integrazione sociale:</u> integrazione territoriale e scolastica dei minori disabili e svantaggiati, inserimenti lavorativi
03	Finalità	<p><u>Interventi di sostegno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Offrire alle famiglie delle persone disabili informazioni ed orientamenti precisi e completi sulle possibili risposte alle proprie diverse e molteplici esigenze (agenzie specifiche di settore, associazioni di volontariato); ▪ Sostenere e promuovere il benessere e l’inclusione sociale della persona diversamente abile, favorendone le autonomie personali e familiari delle persone con fragilità; ▪ Orientare i cittadini e/o nuclei in difficoltà nell’accesso ai servizi territoriali, con particolare attenzione alle persone affette da disabilità; ▪ Garantire una piena integrazione della persona diversamente abile e della sua famiglia nel tessuto sociale garantendo incontri di verifica periodici con tutti i servizi coinvolti; ▪ Supportare e sviluppare le potenzialità/risorse delle persone disabili in un’ottica socio-sanitaria integrata e in una visione globale degli interventi <p><u>Interventi di sollievo e/o sostituzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorire l’autonomia personale, la socializzazione, il mantenimento e lo sviluppo delle autonomie personali (CSE); ▪ Fornire supporto assistenziale specifico e prestazioni sanitarie a persone in condizioni di non autonomia gravi e gravissime e impossibilitate a rimanere, permanentemente o temporaneamente, in famiglia (RSD, CSS, Comunità Alloggio, ricovero di sollievo); ▪ Promuovere l’autodeterminazione di persone con gravi difficoltà fisico-motorie prive dell’assistenza familiare attivando una rete di supporto adeguata (Alloggi protetti L. 388/2000); ▪ Garantire momenti di sollievo e di supporto alla famiglia <p><u>Interventi di integrazione sociale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizzare l’integrazione scolastica e la socializzazione degli alunni in situazione di handicap iscritti nella scuola

		<p>dell'obbligo attraverso interventi di assistenza per l'autonomia e la comunicazione, secondo quanto disposto dall'art. 13, punto 3, legge 104/92 ed attraverso interventi personalizzati previsti dalla Direttiva Ministeriale del 27/12/2012;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostenere i processi di autonomia e di integrazione nel tessuto sociale di appartenenza dei minori disabili e svantaggiati attraverso la realizzazione di Progetti di socializzazione da effettuarsi in un contesto scolastico o extra-scolastico, anche durante il periodo estivo; ▪ Attivare o richiedere i trasferimenti provinciali necessari a sostenere l'autonomia degli alunni disabili inseriti presso la scuola secondaria di secondo grado; ▪ Sostenere l'integrazione sociale delle persone disabili attraverso l'inserimento lavorativo mirato al fine di promuovere il ruolo attivo della persona diversamente abile; ▪ Permettere l'acquisizione del senso di appartenenza e la sperimentazione di un ruolo lavorativo "visibile" e riconosciuto dalla comunità; ▪ Contribuire all'acquisizione di prerequisiti di autonomia utili all'avviamento professionale nella prospettiva di un inserimento lavorativo protetto mediante le Agenzie preposte (SIL, collocamento mirato...); ▪ Sostenere le famiglie con la presenza di persone disabili nelle proprie responsabilità socio educative; ▪ Supportare e sviluppare le capacità residue di persone disabili al fine di sostenerne e favorirne l'autonomia nella gestione di vita; ▪ Favorire percorsi di emancipazione dal contesto familiare.
04	Attività	<p><u>Interventi di sostegno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientamento relativo alle agenzie specifiche di settore, cui poter accedere (Anffas, centro per l'impiego, associazioni di volontariato, ATS.), e alle loro attività svolte; ▪ Orientamento ai Servizi presenti sul territorio; ▪ Sostenere la famiglia rispetto alla comprensione del progetto, alla condivisione degli interventi, all'attivazione del processo di integrazione; ▪ Costruzione di una rete di supporto comunitario; ▪ Incontri di verifica periodici con tutti i servizi coinvolti e con la famiglia <p><u>Interventi di sollievo e/o sostituzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con i servizi territoriali specialistici (Area handicap dell'ASL) per la definizione di un progetto individualizzato condiviso sulla base delle necessità della persona e della sua famiglia; ▪ Verifiche dei progetti individuali e delle attività educative svolte all'interno dei servizi diurni e residenziali; ▪ Supporto alla famiglia per le necessità dalla stessa espresse; ▪ Determinazione della quota di compartecipazione secondo i criteri stabiliti dal Regolamento e Tabelle di accesso ai servizi socio assistenziali.

		<p><u>Interventi di integrazione sociale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza e valutazione della richiesta da parte dell'Istituto Comprensivo e/o Dipartimento Handicap/Npi e/o della famiglia; ▪ Condivisione, elaborazione e realizzazione del Progetto di integrazione e sostegno individualizzato, in collaborazione con servizi specialistici, scuola, famiglia, altre agenzie educative; ▪ Verifiche delle condizioni economiche per eventuale partecipazione al costo dei servizi di integrazione territoriale da parte dell'utente; ▪ Presa d'atto operativa delle Linee Guida relative al Servizio di Integrazione Scolastica e Territoriale dei minori disabili e svantaggiati; ▪ Rapporti con la Provincia di Brescia per l'integrazione scolastica degli alunni disabili frequentanti la scuola secondaria di 2° grado e dei disabili sensoriali in ogni ordine e grado: definizione dei reciproci impegni in relazione alle specifiche competenze ed a convenzioni specifiche; ▪ Sostenere economicamente i tirocini lavorativi finalizzati ad un inserimento lavorativo definitivo; ▪ Assunzione oneri e verifica situazione economica per compartecipazione alla spesa del servizio, supporto alle famiglie; ▪ Massimo coinvolgimento del volontariato nella realizzazione di parte delle attività; ▪ Informazione, promozione ed orientamento alle possibilità di accesso a finanziamenti e bandi. 		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione	Soddisfacente il disimpegno del servizio. Votazione 5		

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 25

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizi alla persona – SERVIZI SOCIALI (AREA DISAGIO ADULTO) - Addetti: Freddi T.
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Garantire interventi di sostegno</u>: interventi di orientamento e promozione dell'autonomia, attivazione di percorsi lavorativi, formativi, interventi di sostegno al reddito e di inclusione sociale, servizio di assistenza domiciliare; ▪ <u>Realizzare interventi di sollievo e/o sostituzione</u>: servizi residenziali (pronto intervento, centri di accoglienza, dormitorio alloggi protetti, Housing sociale);
03	Finalità	<p><u>Interventi di sostegno</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostenere gli adulti in situazioni di grave disagio sociale per favorire il loro reinserimento sociale, migliorare la qualità di vita, evitare forme estreme di emarginazione, rispondere alle situazioni di emergenza; ▪ Attivare percorsi di autonomia occupazionale e lavorativa; ▪ Contrastare la povertà e l'esclusione sociale favorire percorsi di autonomia e migliorare la qualità di vita di persone che vivono in grave e temporanea difficoltà economica e/o in situazioni di grave disagio sociale al fine di evitare forme estreme di emarginazione; ▪ Supportare con interventi economici le situazioni di bisogno; ▪ Garantire il miglioramento della qualità di vita di persone socialmente escluse o in condizioni di difficile integrazione sociale, con particolare attenzione a coloro che presentano fragilità o marginalità ed a persone che vivono in uno stato di povertà (disagio economico causato da crisi lavorativa), attuando percorsi di autonomia; ▪ Favorire la domiciliarità di cittadini in grave stato di disagio e a rischio di esclusione sociale, anche con particolare riferimento a portatori di patologia psichiatrica; <p><u>Interventi di sollievo e/o sostituzione</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Offerta di servizi residenziali a persone in grave disagio sociale, che si trovano in situazione di emergenza e che necessitano di accoglienza per periodi temporanei, al fine di favorire il reinserimento / adattamento sociale, migliorare la qualità della vita, evitare l'esclusione sociale e la marginalità grave della persona (gestione sovra zonale); ▪ Rispondere alle emergenze abitative dei cittadini in grave stato di disagio (morosità incolpevole).
04	Attività	<p><u>Interventi di sostegno</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilevazione del bisogno; ▪ Condivisione ed elaborazione di un progetto individuale con il richiedente ed eventuali servizi specialistici (sert, cps, handicap, centro per l'impiego), se richiesto; ▪ Sovvenzioni per emergenza utenze domestiche;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prosecuzione del progetto “Orto Solidale” dove si svolgono attività i cui vantaggi ricadano sulle persone beneficiarie e sulla comunità stessa; ▪ Predisposizione degli atti e delle norme di funzionamento per l’assegnazione di appezzamenti a favore di persone/famiglie in stato di povertà; <p><u>Interventi di sollievo e/o sostituzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza della richiesta e valutazione del bisogno; ▪ Elaborazione di un progetto individuale concordato con l’interessato; ▪ Individuazione della struttura: ammissione, inserimento e dimissione; ▪ Monitoraggio e valutazione ▪ Realizzazione di progetti di Housing Sociale che favoriscano gli inserimenti in soluzioni alloggiative temporanee di nuclei familiari e/o soggetti svantaggiati che vivono in condizioni di grave disagio 		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione	Soddisfacente il disimpegno del servizio. Votazione 5		

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 26

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizi alla persona – SERVIZI SOCIALI (AREA MINORI) - Addetti: Freddi T.
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Garantire interventi di sostegno</u>: raccordo con i servizi di assistenza domiciliare minori, assegni di maternità ed al nucleo familiare con almeno 3 figli minori INPS, politiche familiari; ▪ <u>Realizzare interventi di sostituzione</u>: affido familiare/inserimento comunitario/pronto intervento; ▪ <u>Sostenere interventi a favore dei giovani</u>: progetti di prevenzione a favore di preadolescenti, adolescenti e giovani, attività ricreative estive, Informalavoro – Informagiovani – Pari Opportunità
03	Finalità	<p><u>Interventi di sostegno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostenere il minore e la famiglia in situazione di disagio attraverso interventi organizzati e gestiti a livello sovra comunale; ▪ Attivare sul territorio una rete sociale ed educativa rivolta ai minori, con particolare attenzione all'area del disagio ed alla prevenzione del disagio; ▪ Sostenere i nuclei familiari in particolari situazioni di difficoltà o disagio temporaneo, riattivare le potenzialità delle famiglie per il raggiungimento della loro autonomia nell'assolvimento dei compiti educativi; ▪ Offrire supporto economico alle madri non coperte da indennità previdenziale e/o alle famiglie numerose con almeno 3 figli minori a carico; ▪ Offrire sostegno alla genitorialità e promuovere modalità di incontro e confronto. <p><u>Interventi di sostituzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Offrire un ambiente di vita accogliente ed accudente a minori il cui nucleo familiare si trovi temporaneamente in difficoltà tale da non potersene prendere cura in modo adeguato. <p><u>Interventi a favore dei giovani:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostenere i processi evolutivi dell'adolescenza allo scopo di prevenire il disagio giovanile e i fenomeni ad esso legati quali la dispersione scolastica, il bullismo, etc.; ▪ Sostenere la famiglia nell'assolvimento dei compiti educativi e di cura dei figli minori; ▪ Realizzare micro collaborazioni e progettualità fra reti educative diverse, allo scopo di potenziare gli interventi educativi migliorandone l'efficacia; ▪ Elaborare e realizzare nuove progettualità finalizzate a promuovere nuove azioni ed interventi preventivi; ▪ Garantire ai minori proposte educative ricreative per il tempo libero estivo;
		<p><u>Interventi di sostegno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza della richiesta, raccolta informazioni, definizione del bisogno e presa in carico, invio e segnalazione al servizio minori delegato;

04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promozione e sensibilizzazione delle agenzie istituzionali presenti sul territorio (scuola, parrocchie, volontariato) riguardo alla realtà del disagio minorile e sue conseguenze sociali (percorsi formativi, incontri pubblici); ▪ Individuazione di strumenti operativi integrati con le agenzie educative per una condivisione di problematiche conseguenti a fenomeni di disagio ed eventuali interventi atti anche a prevenire la diffusione dei fenomeni di disagio; ▪ Connessioni sistematiche sulle situazioni gravemente a rischio; ▪ Individuazione/raccolta del bisogno e invio al Servizio Minori delegato, condivisione ed elaborazione del progetto di aiuto alla famiglia, attivazione delle prescrizioni e dei provvedimenti dell’A.G., quando previsti; ▪ Attivazione o potenziamento delle connessioni fra le diverse agenzie educative dl territorio (famiglie, scuola, parrocchie e comunità locale); ▪ Concessione assegno di maternità e/o assegno al nucleo familiare numeroso previa verifica dei requisiti richiesti dalla normativa; <p><u>Interventi di sostituzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza della segnalazione e invio al servizio minori delegato per la presa in carico; ▪ Attuazione delle prescrizioni del Giudice Tutelare; ▪ Verifiche periodiche sull’andamento dell’intervento e riprogettazione in itinere; <p><u>Interventi a favore dei giovani:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Condivisione del progetto di studio assistito in collaborazione con le associazioni locali al fine di realizzare interventi di sostegno alla famiglia attraverso la realizzazione del Laboratorio di studio assistito a favore dei ragazzi frequentanti la Scuola Secondaria di Primo grado e degli Spazi di ascolto per i ragazzi al fine di sostenere i processi evolutivi dei ragazzi preadolescenti; ▪ Coinvolgimento delle agenzie educative direttamente impegnate nella realizzazione degli obiettivi di cui sopra; ▪ Stipula della Convenzione con le Parrocchie per l’organizzazione delle attività estive (Grest) a favore dei minori 6-14 anni, per la definizione di alcuni criteri condivisi, per l’erogazione di interventi economici; ▪ Sostenere i cittadini nell’ambito del percorso formativo e lavorativo promuovendo lo sviluppo delle capacità e dell’autonomia necessarie alla ricerca di un’occupazione; ▪ Raccolta di tutte le informazioni utili che riguardano il mondo del lavoro e delle politiche attive per l’occupazione. 		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione	Soddisfacente il disimpegno del servizio. Votazione 5		

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 27

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizi alla persona – SERVIZI SCOLASTICI - Addetti: Freddi T.
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorire l’adempimento dell’obbligo scolastico della Scuola Infanzia, della Scuola Primaria, della Scuola Secondaria di Primo Grado; ▪ Garantire la prevenzione della dispersione scolastica; ▪ Garantire la piena fruizione del Diritto allo Studio attraverso l’adozione di apposito Piano; ▪ Corrispondere agevolazioni economiche alle famiglie
03	Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concorrere all’educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale e sociale dei bambini promuovendone le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento, e assicurare un’effettiva eguaglianza delle opportunità educative; ▪ Coordinare i diversi servizi all’infanzia per la realizzazione di una continuità educativa e didattica di raccordo tra l’asilo nido, e le scuole del territorio; ▪ Coordinare e articolare in modo sinergico gli interventi di arricchimento dell’offerta formativa afferenti ai vari ambiti dell’Area Servizi alla Persona; ▪ Garantire i necessari interventi di supporto a capo dell’Amministrazione Comunale, sia di arricchimento dell’offerta formativa che di tipo gestionale; ▪ Sostenere l’erogazione dei servizi a completamento dell’offerta formativa (mense, trasporto, ecc) con la compartecipazione economica dell’utenza; ▪ Facilitare la frequenza degli alunni alla scuola dell’obbligo anche attraverso interventi mirati; ▪ Sostenere l’Istituto Comprensivo nella realizzazione delle attività progettuali previste dal Piano per il Diritto allo Studio, in collaborazione con le diverse realtà territoriali e l’Istituto Comprensivo; ▪ Garantire la continuità della formazione di base per la crescita delle capacità autonome di studio e al rafforzamento delle attitudini dell’alunno; ▪ Coordinare l’orizzontalità degli interventi in capo ai diversi settori dell’Area Servizi alla Persona nell’ambito dei progetti previsti dal Piano per il Diritto allo Studio; ▪ Garantire l’erogazione dei contributi previsti nel Piano per il Diritto allo Studio per il sostegno e la programmazione educativa e didattica; ▪ Assicurare agli utenti il regolare funzionamento del servizio di trasporto per agevolare il raggiungimento della scuola secondo quanto disposto dall’art. 2 della Legge Regionale 31/1980 “Diritto allo Studio – Norme di attuazione”; ▪ Favorire l’adempimento dell’obbligo di istruzione promuovendo altresì, nelle modalità previste dalla normativa,

		<p>percorsi e progetti di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica finalizzati a favorire il successo nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione e del diritto-dovere di istruzione e formazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccordo con il servizio sociale professionale per l'attivazione di specifici progetti a favore dei minori a maturare responsabilmente la piena consapevolezza della propria persona e delle proprie capacità all'interno del gruppo dei pari, nel territorio e nel raggiungimento del processo formativo; ▪ Garantire e perseguire una qualità ottimale del servizio offerto, atta a soddisfare le esigenze nutrizionali e psicologiche a tutela del benessere dei minori, mantenendo la valenza educativa e di promozione alla salute, attraverso la pratica di comportamenti e stili di vita adottabili fin dall'età infantile; ▪ Promuovere azioni di verifica e di monitoraggio dei servizi offerti; ▪ Consentire ai minori la frequenza dei servizi scolastici, facilitandone l'accesso e garantendo alle scuole finanziamenti che permettano un buon livello qualitativo della proposta formativa; ▪ Favorire l'attività didattica nella scuola dell'obbligo, nell'ottica dell'ampliamento dell'offerta formativa, proponendo e sostenendo iniziative e progetti che possano offrire un valido supporto all'insegnamento e consentire uno stretto collegamento tra Scuola, Ente Locale e territorio; ▪ Consentire l'inclusione scolastica degli alunni che manifestano difficoltà negli apprendimenti, indipendentemente dalla causa (disabilità, disagio sociale, economico o culturale, disturbi evolutivi, etc.); ▪ Favorire le innovazioni educative metodologiche e didattiche; ▪ Consentire ai capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, di proseguire gli studi intrapresi; ▪ Sostenere le famiglie in disagiate condizioni economiche per assicurare a tutti il diritto allo studio; ▪ Favorire la prosecuzione degli studi ai capaci e meritevoli anche se privi di mezzi.
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erogazione dei contributi previsti dal Piano per il Diritto allo Studio relativi al sostegno e alla programmazione educativo - didattica, e/o dalla Regione Lombardia (dote scuola) per supportare economicamente le famiglie meno abbienti; ▪ Portare a termine il processo di digitalizzazione per la richiesta di iscrizione e di gestione dei servizi a domanda individuale; ▪ Gestione del front-office e dei rapporti con l'utenza: raccolta delle richieste delle famiglie e relativa valutazione; ▪ Determinazione delle quote a carico dei servizi; ▪ Garantire, ai sensi dell'art. 156 del T.U. 297/94, la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni residenti mediante la distribuzione delle cedole librarie; ▪ Erogazione del contributo per l'acquisto di registri e stampati ai sensi dell'art. 159 del Dlgs. 297/94 e del contributo per l'acquisto del materiale di pulizia come previsto nel Piano per il Diritto allo Studio; ▪ Sostegno alle famiglie rispetto al costo del trasporto degli alunni secondo le modalità previste dal P.D.S; ▪ Verifica, su segnalazione del dirigente scolastico, della natura delle assenze, e messa in atto delle strategie educative, segnalazione, in caso di reiterate assenze, al Sindaco per la formale ammonizione alla famiglia,

		<p>intervento dell'assistente sociale per primo accertamento sulle cause dell'inadempienza, eventuale denuncia all'autorità giudiziaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccordo con il servizio di integrazione sociale ed interculturale per gli abbandoni scolastici; ▪ Stesura ed approvazione del Piano per il Diritto allo Studio, in attuazione di quanto disposto dalla L.R. 31/1980, previa individuazione, in sinergia con l'Istituto Comprensivo, degli interventi da attuare in favore delle scuole del territorio; ▪ Erogare i contributi previsti dal Piano per il Diritto allo Studio all'Istituto Comprensivo, sulla base di progetti didattico-educativi che le scuole intendono attuare; ▪ Proporre tematiche congiuntamente individuate sulle quali le scuole possono costituire progetti da realizzare nel corso dell'anno ad integrazione dell'offerta formativa; ▪ Erogazione di borse di studio a favore di studenti universitari secondo quanto disposto dal Piano per il Diritto allo Studio; ▪ Erogazione dei benefici alle famiglie in applicazione della Dote Scuola secondo quanto disposto dalla Regione Lombardia; 		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione	Soddisfacente il disimpegno del servizio. Votazione 5		

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 28

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Servizi alla persona – SERVIZI CULTURALI - Addetti: Freddi T.		
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione e promozione di iniziative e progetti culturali; ▪ Sostegno, collaborazione e promozione delle realtà culturali del territorio; ▪ Sostegno economico alle iniziative culturali organizzate dalle scuole pubbliche del territorio. 		
03	Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborare con le realtà associative esistenti sul territorio e altre realtà che si occupano di promuovere iniziative culturali di tipo istituzionale e di promozione del tempo libero; ▪ Promuovere l'educazione musicale e la pratica strumentale nella popolazione di ogni fascia d'età; ▪ Centenario della Grande Guerra e 70° della Liberazione: in occasione del 100° della Prima Guerra e del 70° Anniversario della Resistenza e Liberazione, la programmazione avrà un focus specifico su tematiche di carattere storico e celebrativo, con una collaborazione specifica da parte della Sezione locale dell'Anpi; ▪ Promuovere la crescita culturale degli alunni delle scuole pubbliche del territorio mediante il sostegno di specifiche proposte e iniziative, in sinergia con il Piano per il diritto allo Studio; 		
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione di visite guidate al patrimonio storico, artistico e culturale territoriale e non; ▪ Sovvenzioni e patrocini ad associazioni e gruppi che promuovono la memoria storica, che propongono attività culturali e di socializzazione quali l'organizzazione di corsi, manifestazioni commemorative e di appartenenza al territorio; ▪ Organizzare iniziative specifiche che tendano a coinvolgere la scuola, le organizzazioni combattentistiche e la cittadinanza in occasione delle ricorrenze (Grande Guerra, Resistenza e Liberazione). A momenti prettamente celebrativi di tipo istituzionale si affiancheranno iniziative teatrali e musicali, esposizioni fotografiche, visite ai luoghi della memoria e conferenze; ▪ Contributi alle scuole locali per la promozione di attività culturali per gli alunni; ▪ Organizzazione di momenti di educazione civica all'interno del progetto scolastico della settimana della cittadinanza attiva, con approfondimento sulla Costituzione e distribuzione del testo e programmando uscite presso i luoghi della memoria storica 		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione	Soddisfacente il disimpegno del servizio. Votazione 5		

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 29

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizi alla persona – SERVIZIO SPORT E TEMPO LIBERO - Freddi T.
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promuovere lo sport e la pratica delle discipline sportive a favore degli alunni; ▪ Garantire il sostegno e la valorizzazione delle associazioni sportive del territorio; ▪ Sostenere la visione pubblica di manifestazioni sportive; ▪ Garantire la gestione campi da calcio e degli impianti sportivi comunali; ▪ Gestione parchi pubblici; ▪ Erogazione del contributo Regionale “Dote Sport”;
03	Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stimolare la pratica sportiva da parte dei cittadini di tutte le fasce d’età, con un particolare riguardo ai minori; ▪ Favorire l’attività motoria degli alunni delle scuole pubbliche del territorio, facenti capo all’Istituto Comprensivo; ▪ Incentivare la capacità propositiva dell’associazionismo nell’innovazione della proposta sportiva alla scuola ed al territorio; ▪ Valorizzare il ruolo dell’associazionismo sportivo; ▪ Socializzazione della popolazione mediante la partecipazione ad eventi ed iniziative collettive con l’utilizzo di supporti audio-visivi; ▪ Garantire adeguate condizioni degli impianti sportivi per favorirne l’utilizzo da parte della cittadinanza; ▪ Definire le modalità per la gestione della nuova tensostruttura; ▪ Promozione della pratica sportiva mediante sostegno economico alle famiglie
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostegno alla pratica sportiva prevista nel Piano per il Diritto allo Studio mediante collaborazione con associazioni e strutture sportive scelte ad hoc ed in raccordo con la scuola; ▪ Coinvolgimento dell’associazionismo sportivo al fine di stimolare un’azione propositiva ed innovativa nei progetti sportivi da inserire nel Piano Diritto allo Studio relativo al prossimo anno scolastico 2016/2017; ▪ Rinnovare la convenzione con l’Associazione Polisportiva e sostegno delle attività da essa organizzate mediante patrocinio ed erogazione di contributi; ▪ Sostegno alle manifestazioni ed iniziative organizzate dall’associazionismo; ▪ Stipula di convenzioni con singole associazioni sportive o accordi con singoli utilizzatori per l’utilizzo di palestre ed impianti al fine di promuovere ed incentivare la pratica sportiva; ▪ Monitoraggio del rispetto di quanto previsto nelle convenzioni stipulate con diverse realtà aggregative ed associazionistiche del territorio che gestiscono gli impianti sportivi; ▪ Sviluppo dell’attività di programmazione e di coordinamento che permettano lo sviluppo e la piena espressione delle potenzialità di dette risorse;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coinvolgimento di diversi uffici che hanno il compito di esprimere parere relativamente alle richieste pervenute in base alle proprie competenze; ▪ Mediazione fra richiedenti per evitare sovrapposizioni d'eventi; ▪ Erogazione delle risorse ai beneficiari; 		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione	Soddisfacente il disimpegno del servizio. Votazione 5		

SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 30

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Servizi alla persona – ASSOCIAZIONI - Addetti: Freddi T.		
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promozione e sostegno alle associazioni 		
03	Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostenere le attività delle Associazioni presenti sul territorio e monitoraggio delle assegnazioni delle sedi; 		
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stipula di convenzioni per l'utilizzo degli spazi disponibili; ▪ Controllo e verifica delle modalità di utilizzo degli spazi assegnati alle singole associazioni al fine di evitare un depauperamento del patrimonio comunale; ▪ Promozione delle iniziative organizzate dall'associazionismo e sostegno delle attività mediante coinvolgimento dei diversi uffici comunali e loro coordinamento; ▪ Implementazione del Regolamento che normi le diverse modalità di sostegno alle realtà associative del territorio prevedendo specifiche modalità per l'attribuzione di contributi, patronici ed assegnazione di spazi. 		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2017	30.09.2017	31.12.2017
06	Valutazione	Soddisfacente il disimpegno del servizio. Votazione 5		

PROGETTI DELL'AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 31		
N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	GESTIONE DELLE ENTRATE DELL'ENTE – Addetti: Gazzaroli S.
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione con gli uffici per il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici assegnati; ➤ Flessibilità nei procedimenti assegnati in modo da garantire reciproche sostituzioni in caso di assenza del personale; ➤ Redazione di tutti gli atti amministrativi di specifica competenza.
03	Finalità	Rispetto delle scadenze fissate dalla Legge e dai Regolamenti dell'Ente.
04	Attività	<p>L'Ufficio Ragioneria riscuote tutte le entrate dell'Ente; Fondamentale è l'interscambio di informazioni tra i vari uffici per consentire all'Ufficio Ragioneria di sapere a cosa si riferiscono le somme in entrata da riscuotere e per permettere una verifica del pagamento degli utenti. Per ogni cifra pagata la Tesoreria emette un documento chiamato "provvisorio di incasso" che viene regolarizzato con le relative "REVERSALI DI INCASSO"; tale lavoro viene eseguito in toto dal settore finanziario settimanalmente ed in modo regolare.</p> <p>Modelli informatici, predisposti dalla Ragioneria o presenti nel software contabilità, consentono lo scambio di informazioni tra gli uffici, in modo che l'ufficio che ha in gestione un determinato capitolo sia in grado di conoscere lo "stato della riscossione", le posizioni debitorie degli utenti ecc.</p> <p>Nel corso del prossimo triennio è prevista l'introduzione dei nuovi canali di riscossione, mediante piattaforma PagoPa;</p> <p>PROVENTI GESTIONE ALLOGGI DI PROPRIETA' DELL'ENTE <u>Modalità di accertamento riscossione e gestione:</u> In questo capitolo confluiscono i fondi relativi agli affitti delle case comunali. In realtà questa posta attiva ha un corrispondente nella spesa dove vengono imputate le spese di manutenzione degli immobili e quelle di gestione amministrativa</p> <p>PROVENTI DIVERSI</p>

		<p><u>Modalità di accertamento riscossione e gestione:</u> Introiti diversi in corso d'esercizio non prevedibili o di modeste entità che non riguardano poste di bilancio specificamente previste e normate; l'imputazione a bilancio avviene su segnalazione dell'ufficio interessato.</p> <p>INTERESSI DI MORA In ottemperanza alle regole sull'armonizzazione contabile ex D.Lgs n. 118/2011, gli interessi e le sanzioni collegate alle somme dovute dai contribuenti destinatari di avvisi di accertamento devono essere accertati separatamente dal tributo secondo principio di cassa; a tal fine per ora il 2017 vede lo stanziamento sul capitolo degli interessi di mora; nel corso dell'esercizio si provvederà eventualmente ad accertare somme relative alle sanzioni.</p> <p>PARTITE DI GIRO Vi sono inoltre entrate che non sono di competenza dell'Ente e quindi sono somme che poi verranno devolute ad altri, oltre a somme riscosse per servizi svolti per conto di terzi; per questo motivo ad ogni capitolo di entrata corrisponde il relativo capitolo di spesa. Relativamente a queste poste si procede contestualmente alla regolarizzazione dell'entrata e all'assunzione del corrispondente impegno di spesa.</p>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01/01/2017	31/03 - 30/06 - 30/09 - 31/12	31/12/2017
06	Valutazione	Soddisfacente il disimpegno del servizio. Votazione 5		

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 32

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	IUC (IMU – TASI – TARI) – ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF – Addetti: Freddi T.
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Riscossione coattiva: scelta del soggetto concessionario del servizio; ➤ Regolamenti: adeguamento regolamento a novità legislative; ➤ Aggiornamento costante normativa e predisposizione delibere variazione norme regolamentari; ➤ Collaborazione con gli uffici per il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici assegnati; ➤ Flessibilità nei procedimenti assegnati in modo da garantire reciproche sostituzioni in caso di assenza del personale; ➤ Redazione di tutti gli atti amministrativi di specifica competenza.
03	Finalità	Rispetto delle scadenze fissate dalla Legge e dai Regolamenti dell’Ente
04	Attività	<p>IMPOSTA UNICA COMUNALE</p> <p>Anche nel 2017 è vigente la I.U.C. Imposta unica comunale introdotta dalla Legge di stabilità 2014; è un tributo basato su due presupposti impositivi: il primo costituito dal possesso di immobili e collegato alla loro natura e valore, il secondo relativo all’erogazione e alla fruizione di servizi comunali.</p> <p>La IUC si articola nell’I.M.U., componente patrimoniale dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali, e in una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell’utilizzatore dell’immobile, e nella tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani ed assimilati, a carico dell’utilizzatore dell’immobile</p> <p align="center">IMU</p> <p>Il gettito previsto per il 2017 è stato determinato sulla base dell’art. 1, comma 380 della Legge n. 228/2012, delle aliquote rimaste invariate rispetto a quelle applicate nel 2016 e sulla base del Regolamento del tributo; il gettito è al netto della trattenuta a titolo di quota di contribuzione dell’Ente al Fondo di Solidarietà Comunale - FSC.</p> <p align="center">TASI</p> <p>La Legge di stabilità 2016 modificò sostanzialmente il quadro impositivo della Tasi abolendo il pagamento relativamente all’abitazione principale da parte del possessore ovvero del titolare del diritto reale e il tributo relativamente alla quota del detentore nel caso in cui l’abitazione sia destinata ad abitazione principale e lo stesso</p>

detentore vi risieda con il proprio nucleo familiare.
Resta, comunque, il vincolo che l'aliquota massima delle due imposizioni (IMU e TASI) non può superare, nell'applicazione, l'aliquota massima prevista per l'IMU.
Con i proventi della TASI sono stati finanziati tutta una serie di servizi indivisibili come dettagliato nella delibera di approvazione delle aliquote.

Bollettazione IMU e TASI – ANNO 2017

Il Comune garantisce:

1. Operazioni di stampa e imbustamento, con spedizione agli utenti.
2. Riscossione ordinaria e accertativa IMU e TASI: modello F24
3. Raccolta dichiarazioni:
 - variazioni immobiliari catastali
 - compravendite
 - successioni
 - rimborsi
 - compensazioni
 - ravvedimenti operosi
 - Modalità:
 - ricezione modello dichiarazione I.M.U. del contribuente e relativo aggiornamento banca dati
 - ricezione richieste agevolazioni e conseguente aggiornamento banca dati
 - scaricamento telematico mensile delle variazioni catastali e dati sulle compravendite
 - elaborazione delle dichiarazioni di successione pervenute dall'agenzia delle Entrate ed aggiornamento banca dati del defunto e suoi eredi
 - verifica e valutazione legittimità richieste rimborso e successiva liquidazione
 - verifica e valutazione pratiche compensazioni tra crediti e debiti anche di tributi diversi
 - aiuto nel calcolo dell'importo dovuto oltre i termini di legge (ravvedimento operoso) e consegna del relativo bollettino precompilato.
4. Accertamenti:
 - controllo omissioni/infedeli dichiarazioni
 - controllo mancati e/o insufficienti versamenti
 - controllo aree fabbricabili
 - Modalità:
 - verifica tramite controlli interni o con banche dati esterne alla ricerca di immobili omessi (locazioni, utenze

- elettriche)
 - verifica tra l'imposta dovuta dai singoli contribuenti e l'imposta da loro versata
 - confronto aree fabbricabili inserite nel PGT con quanto denunciato dai contribuenti
 - controllo attraverso verifiche DIA
 - verifica cessioni di fabbricato
 - emissione provvedimenti di accertamento per il recupero dell'imposta evasa
5. Ruoli coattivi: formazione contribuenti morosi
- Modalità: compilazione lista contribuenti morosi da inoltrare alla società incaricata al recupero del credito o in alternativa avvio procedura ingiunzione diretta
6. Ricorsi Tributari: gestione ricorsi commissione Tributaria provinciale e regionale
- Modalità:
 - raccolta motivazioni per resistere in giudizio sui provvedimenti contestati
 - richiesta autorizzazione a resistere nel giudizio tributario
 - predisposizione atto controdeduzioni da inviare alla commissione tributaria competente
 - comparizione e discussione in udienza
7. Pratiche fallimentari: gestione procedura recupero crediti a seguito di fallimenti
- Modalità: preparazione e inoltro richiesta al tribunale competente di iscrizione al passivo fallimentare.
8. Statistiche, elaborazioni varie e certificazioni ufficiale:
- estrazioni dati catastali
 - estrazioni dati versamenti
 - estrazioni immobili
 - Modalità:
 - elaborazione sulla banca dati catastale sulle diverse tipologie di fabbricati
 - elaborazioni sulle previsioni di riscossione per la formulazione del bilancio di previsione
 - estrazioni ed inoltro ad Enti ministeriali di elenchi sulle riscossioni per cassa
 - estrazioni e riepiloghi riscossioni su particolari tipologie di fabbricati diretti a Ministeri
 - certificazioni di legge.

TARI

Il tributo è destinato alla copertura dei costi del servizio di gestione dei rifiuti urbani ed assimilati.

Il tributo, istituito dall'art. 1, commi da 641 a 668 della Legge n. 147/2013, è corrisposto in base a tariffa riferita all'anno solare e commisurata alle quantità e qualità medie ordinarie di rifiuti prodotti degli enti locali in modo da coprire tutti i costi afferenti al servizio di gestione dei rifiuti urbani; la tariffa deve essere calcolata in maniera da

		<p>consentire di recuperare tutti i costi di gestione del servizio come risultanti dal Piano Finanziario approvato contestualmente.</p> <p style="text-align: center;">TARSU-TARES</p> <p>La previsione per il 2017 è riferita alla sola attività di controllo delle posizioni dei contribuenti relativamente agli anni d'imposta 2013 e precedenti</p> <p style="text-align: center;">SPESE GESTIONE DIRETTA TRIBUTI</p> <p>Il capitolo contiene lo stanziamento per il 2017 finalizzato alla definizione delle pratiche in essere legate al lavoro intrapreso nel 2016 in merito all'emersione di evasione fiscale in materia di tassa rifiuti utenze non domestiche;</p> <p style="text-align: center;">ADDIZIONALE IRPEF</p> <p>L'addizionale IRPEF dal 2016 non subisce modifiche, permangono le medesime aliquote</p> <p>Riscossione: tramite c/c postale Modalità: scarico mensile dati sui versamenti dal portale Punto Fisco 2 registrazione versamenti in contabilità</p>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01/01/2017	<ul style="list-style-type: none"> - In occasione dell'emissione ruoli per IMU, TASI e TARI; - Mensilmente per l'ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF 	31/12/2017
06	Valutazione	Soddisfacente il disimpegno del servizio. Votazione 5		

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 33

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	GESTIONE FINANZIARIA GENERALE - – Addetti: Gazzaroli S.
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione con gli uffici per il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici assegnati; ➤ Flessibilità nei procedimenti assegnati in modo da garantire reciproche sostituzioni in caso di assenza del personale; ➤ Redazione di tutti gli atti amministrativi di specifica competenza.
03	Finalità	Rispetto delle scadenze fissate dalla Legge e dai Regolamenti dell'Ente
04	Attività	<p>BILANCIO DI PREVISIONE</p> <p>Dal 2016 sono entrate a pieno regime le nuove regole dettate dall'armonizzazione contabile, secondo quanto disposto dal D.Lgs n. 118/2011, modificato ed integrato dal D.L. 126/2014; rivestono pertanto notevole importanza strumenti quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ il Fondo Pluriennale Vincolato – FPV, saldo finanziario costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi al quello in cui è stata accertata l'entrata; si evidenzia come il progetto del bilancio 2017 non preveda la valorizzazione di importi riferiti al FPV in quanto, al momento, non è variata l'esigibilità né delle entrate né delle spese previste nel bilancio 2016; inoltre, non è ancora stata effettuata l'operazione di riaccertamento ordinario; ➤ il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità – FCDE , quale accantonamento per le entrate di dubbia e difficile esazione; in bilancio la quota FCDE è stata applicata per € 255.700,00 nel 2017. <p>Nel corso del 2017, come stabilito dall'articolo 2 del D.Lgs n. 118/2011, debutterà per gli enti in contabilità finanziaria, l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale.</p> <p>GESTIONE FINANZIARIA DELL'ENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ supporto economico, finanziario, contabile, fiscale e tributario all'attività del Comune ➤ visti di regolarità contabile su delibere e determinazioni, verifica equilibri di bilancio, verifica compatibilità economica progetti e iniziative dell'ente. ➤ predisposizione variazioni al bilancio di previsione

- predisposizione prelievi dal Fondo di riserva
- restituzioni di pagamenti non dovuti o rimborsi da definire e da verificare di volta in volta.
- collaborazione con il Revisore Unico.

PAREGGIO DI BILANCIO (ex PATTO DI STABILITA')

Il nuovo vincolo di finanza pubblica denominato “pareggio di bilancio” ha debuttato col bilancio 2016 sostituendo il Patto di Stabilità (commi da 707 a 729 dell’art. 1 della Legge di Stabilità 2016 in applicazione parziale delle disposizioni della Legge n. 243/2012 sul pareggio di bilancio costituzionale); gli enti devono conseguire un saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali (titoli I, II, III, IV e V) e le spese finali (titoli I, II e III) del nuovo bilancio armonizzato ex D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.; il nuovo saldo è detto “di competenza finanziaria potenziata”.

Pertanto viene definitivamente abbandonato il criterio della competenza mista (competenza + cassa) che ha caratterizzato il patto di stabilità.

REDAZIONE BILANCI

- rendiconto della Gestione 2016
- bilancio di Previsione 2018-2020
- presentazione del Documento Unico di Programmazione (DUP)
- collaborazione con il Segretario generale per la redazione del PEG
- collaborazione con il Segretario generale per la redazione del Referto del controllo di gestione.

GESTIONE ADEMPIMENTI CONTABILI

- registrazione Fatture
- liquidazione IVA
- versamento Ritenute effettuate
- IRAP su prestazioni occasionali
- predisposizione del Modello 770, in collaborazione con l’ufficio personale
- predisposizione dichiarazione IVA – MODELLO UNICO
- predisposizione certificazioni redditi e Cud anno 2017.

La gestione dell’IVA segue dal 2015 le nuove regole imposte, in concomitanza dell’avvento dell’armonizzazione contabile, dall’introduzione dei meccanismi dello “split payment” e del “reverse charge” (mediante la modifica della disciplina dettata dal D.P.R. n. 633/1972); in applicazione delle nuove disposizioni in materia di contabilità armonizzata, gli importi stanziati rilevanti ai fini IVA sono espressi al lordo dell’imposta stessa.

		REDAZIONE E INVIO CERTIFICAZIONI <ul style="list-style-type: none"> ➤ QUESTIONARI alla Corte dei Conti (Bilancio di Previsione, Rendiconto) ed espletamento richieste ed istruttorie varie da parte della Corte dei Conti (dati sulle società partecipate, incarichi ecc...); ➤ CERTIFICAZIONI AL MINISTERO (Bilancio di previsione e Rendiconto) ➤ Trasmissione attraverso la piattaforma BDAP del Bilancio di previsione, del Rendiconto e delle variazioni di bilancio 		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01/01/2017	31/12/2017	31/12/2017
06	Valutazione	Soddisfacente il disimpegno del servizio. Votazione 5		

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 34

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	POSIZIONE DEBITORIA – Addetti: Gazzaroli S.		
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione delle posizioni debitorie in essere, con Cassa Depositi e Prestiti SpA, gli Istituti bancari, l'ICS ➤ Redazione di tutti gli atti amministrativi di specifica competenza 		
03	Finalità	Rispetto delle scadenze semestrali di pagamento delle rate dei mutui		
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rimborso della quota di capitale e di interesse delle rate dei mutui ancora in essere con la Cassa Depositi e Prestiti SpA, con l'ICS, con gli altri Istituti di Credito. ➤ Aggiornamento semestrale per le posizioni a tasso variabile. 		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01/01/2017	- 30 giugno e 31 dicembre	31/12/2017
06	Valutazione	Soddisfacente il disimpegno del servizio. Votazione 5		

SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 35

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	SERVIZIO TESORERIA – Addetti: Gazzaroli S.		
02	Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione quotidiana con il Tesoriere • Flessibilità nei procedimenti assegnati in modo da garantire reciproche sostituzioni in caso di assenza del personale • Redazione di tutti gli atti amministrativi di specifica competenza 		
03	Finalità	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto della Convenzione di Tesoreria 		
04	Attività	<ul style="list-style-type: none"> ➤ GESTIONE MANDATI E REVERSALI: predisposizione ordinativi di incasso e pagamento e trasmissione, mediante sistema informatico, al tesoriere. Controllo dati inviati e corretto caricamento sul sistema informatico; ➤ VERIFICA DI CASSA: alla chiusura del trimestre, l'ufficio predispone la verifica di cassa, da sottoporre all'esame del Revisore dei Conti. Trimestralmente vengono anche regolate delle spese sostenute dalla Tesoreria Comunale e relative a spese postali e ad operazioni di conto corrente postale e bancario, secondo quanto stabilito dalla convenzione stipulata tra il Comune e la Tesoreria; ➤ INTERESSI ATTIVI: quanto matura sulla disponibilità fruttifera presso la Banca d'Italia e sul conto corrente di deposito, nonché sui conti correnti postali e sulla dilazione di pagamento presentata dai contribuenti (per tributi, concessioni edilizie ecc.); attività di controllo periodica sulle diverse tipologie di conti correnti postali; ➤ DEPOSITI CAUZIONALI: le somme versate a titolo di depositi cauzionali di competenza di tutti gli uffici (ad esempio cauzioni provvisorie su capanni, su taglio legna, su taglio strade ecc.), sono incassate nel capitolo di entrata a Partita di giro "Depositi Cauzionali"; essi maturano degli interessi che variano sia in base al tasso legale che alla durata del deposito stesso. L'ufficio calcolerà l'ammontare degli interessi e lo comunicherà all'Ufficio Ragioneria. Una volta finita la procedura ed assicurato il buon esito della stessa l'Ufficio Ragioneria provvederà sia alla restituzione del deposito cauzionale sia alla restituzione degli interessi maturati; ➤ ANTICIPAZIONE DI CASSA: si prevede ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs 267/2000, il ricorso all'anticipazione di cassa, in realtà l'ente negli ultimi anni non l'ha mai richiesta; qualora l'Ente dovesse ricorrere all'anticipazione di cassa, ne deriverebbero interessi da pagare (col passaggio alla Tesoreria Unica, verrà variata la Convenzione in essere). 		
05	Cronoprogramma	INIZIO		VERIFICA AVANZAMENTO
		01/01/2017		01/01/2017 – 31/12/2017
		FINE		
		31/12/2017		
06	Valutazione	Soddisfacente il disimpegno del servizio. Votazione 5		

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 36

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE			
01	Servizio destinatario	TRASFERIMENTI STATALI - – Addetti: Gazzaroli S.			
02	Obiettivo	<p>Gli importi del Fondo di Solidarietà Comunale FSC sono stimati tenuto debitamente conto di importanti disposizioni normative, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il comma 380-quater della Legge n. 228/2012 ha previsto, per i comuni delle regioni a statuto ordinario, un graduale aumento della quota di FSC che è stata accantonata per essere redistribuita agli enti sulla base della differenza tra capacità fiscali e fabbisogni standard (la quota del 40% nel 2017 e 55% nel 2018; • il comma 31-sexies dell'art. 7 del D.L. n. 78/2010 ha previsto una decurtazione (a seguito dell'abrogazione del fondo di mobilità dei segretari comunali e provinciali e contestuale abrogazione dell'obbligo di versamento delle relative somme all'AGES), in base al D.M. del 20/02/2013 circa le modalità di calcolo, della quota di trasferimenti erariali agli enti; 			
03	Finalità	Aggiornamento normativo continuo a seguito dell'entrata in vigore di ulteriori Decreti Legge, dell'emanazione di circolari attuative e/o dell'elaborazione di stime definitive da parte del Ministero delle Finanze.			
04	Attività	Attività di monitoraggio dei contributi secondo le spettanze indicate sul sito della Finanza Locale e controllo delle somme accreditate in contabilità secondo gli stanziamenti iscritti in bilancio (il monitoraggio degli importi è molto importante per poter pianificare le variazioni di bilancio)			
05	Cronoprogramma	INIZIO		VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01/01/2017		01/01/2017 – 31/12/2017	31/12/2017
06	Valutazione	Soddisfacente il disimpegno del servizio. Votazione 5			

SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 37

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	SERVIZI AREA FINANZIARIA – Addetti: Gazzaroli S.
02	Obiettivo	Rispetto delle previsioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
03	Finalità	Verifica del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al paragrafo 3.2 del PTPC, con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012.
04	Attività	<p>PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI - APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obbligatorio approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A, ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), ovvero utilizzare i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse, anche utilizzando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi. L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi <u>non siano reperibili nel mercato elettronico</u> oppure, pur disponibili, siano <u>inidonei a soddisfare</u> le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art. 125 Codice Contratti. 2. Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili in Consip o nel MEPA. 3. Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge 190/2012. <ol style="list-style-type: none"> A1) Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile; Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene; A2) Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti <ul style="list-style-type: none"> ➤ Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario; ➤ Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione); <p>1) <u>In entrambi i casi:</u> Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estremi del provvedimento di affidamento; ➤ Oggetto dei lavori affidati; ➤ Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario; ➤ Importo impegnato e liquidato ➤ Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

		<p>➤ Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:</p> <p>g) Numero di affidamenti;</p> <p>h) Somme spese/stanziamenti impegnati</p> <p>2) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p> <p style="text-align: center;">AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE</p> <p>1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti dall' art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012.</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione ;</p> <p>3) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p>		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01/01/2017	30/09/2017	31/12/2017
06	Valutazione	Soddisfacente il disimpegno del servizio. Votazione 5		