



COMUNE DI RIVANAZZANO TERME

**PIANO DETTAGLIATO
DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2015**

SETTORE I AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dott.ssa Stefania Schiavi

Risorse finanziarie assegnate: come da PEG allegato alla deliberazione G.C. n. 56 in data 09.07.2015, tenuto conto di quanto già impiegato in corso d'anno.

Risorse Umane:

Ufficio Segreteria

Dott.ssa Marina Bonini - Istruttore Amministrativo cat. C5

Maria Teresa Coscia - Collaboratore Amministrativo cat. B5

Uffici Demografici

Daniela Belisonzi – Istruttore Amministrativo - fino al 31.01.2015 – Cat. C5

Giada Zavatarelli - Istruttore Amministrativo – dal 15.04.2015 – cat. C2

Elda Zaroni - Istruttore Amministrativo – Cat. C5

Ufficio Polizia Locale

Danilo Barbieri - Agente di Polizia Locale - Istruttore Amministrativo – cat. C5

Claudio Prè - Agente di Polizia Locale - Istruttore Amministrativo – cat. C4

Angelo Iottini - Agente di Polizia Locale - Istruttore Amministrativo - cat. C4

Biblioteca Civica

Laura Barbieri - Istruttore Amministrativo – cat. C1

Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del PRO.

<i>DESCRIZIONE</i>	<i>DATI</i>
<i>Risorse umane assegnate</i>	<i>Personale di ruolo</i>
<i>Risorse strumentali:</i>	<i>Fotocopiatori, apparecchiatura telelaser (in comodato gratuito dal Comune di Godiasco), strumenti di controllo ottico (videosorveglianza), strumenti operativi di tutela personale, armi d'ordinanza, etc.</i>
<i>Mezzi tecnologici ed informatici</i>	<i>Personal computer e stampanti. Software applicativi dedicati. Fax. Macchina fotografica digitale.</i>
<i>Automezzi</i>	<i>Fiat Punto BK651KN Fiat Sedici DH034MX</i>
<i>Personale ausiliario</i>	
<i>Altro</i>	<i>Rispetto della tempistica e conformità dei procedimenti alla normativa vigente in materia</i>

UFFICI SEGRETERIA/COMMERCIO

OBIETTIVO N. 1	GESTIONE SUAP – SPORTELLO TELEMATICO
-----------------------	---

SETTORE	I AMMINISTRATIVO
SERVIZIO	COMMERCIO
ASSESSORE COMPET.	

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: SEGR.COM.-BONINI-SCHIAVI-COSCIA-CUNEO
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<p>Il D.P.R. 160/2010 ha istituito il SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) telematico con tempistica diversa e cioè dal 29/03/2011 per i provvedimenti soggetti a SCIA e dal 30/09/2011 per le attività soggette ad autorizzazione.</p> <p>In particolare, dando attuazione a quanto previsto dall'art.38 della L.133/2008 ,ha semplificato e riordinato la precedente disciplina in materia di SUAP e ha definito il nuovo SUAP come "l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n.59. Spetta dunque al SUAP fornire all' impresa - per ogni "vicenda amministrativa" riguardante la sua attività - una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le Pubbliche Amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento che riguarda l'impresa stessa. In conformità alle previsioni normative è requisito fondamentale del nuovo SUAP la capacità di avviare, gestire e concludere i procedimenti sopra richiamati esclusivamente per via informatica e telematica, provvedendo se del caso all'inoltro della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano anch'esse modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Occorre dunque che il SUAP sia dotato di strumenti tecnologici in grado di rispondere almeno a specifici requisiti minimi dettagliatamente indicati nell'<u>Allegato Tecnico del Regolamento</u> .</p> <p>Il Comune di Rivanazzano Terme ha attivato in forma singola la gestione del SUAP, grazie ad una Convenzione con la Camera di Commercio di Pavia. Per le pratiche pervenute via PEC, l'Ufficio Protocollo dovrà procedere tempestivamente alla registrazione e trasmissione all'Ufficio Commercio. Per le pratiche AUA o comunque riguardanti il Settore Territorio e Ambiente, pervenute tramite MUTA o Impresa in un GIORNO sarà coinvolto anche il Responsabile di Settore.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Il Segretario Comunale, Responsabile del SUAP ai sensi dell'art. 4 comma 4 del D.P.R. 160/2010, dovrà attraverso il personale interessato, curare i rapporti con i soggetti istituzionali e i privati, utilizzando il programma messo a disposizione dalla Camera di Commercio, avvalendosi anche della possibilità offerta dalla piattaforma regionale MUTA , che si è arricchita di nuove funzionalità per la gestione telematica dei flussi informativi, dei rapporti con gli imprenditori e per la realizzazione di adeguati sistemi di comunicazione fra i soggetti istituzionali coinvolti nel procedimento. Dovrà essere implementato e gestito sul sito istituzionale dell'Ente lo sportello telematico SUAP.</p>	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2015.	

OBIETTIVO N. 2	ATTIVAZIONE E GESTIONE SPORTELLO AFFITTO (SOSTEGNO AL GRAVE DISAGIO ECONOMICO) E BANDI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE – ANNO 2015
-----------------------	---

SETTORE	I AMMINISTRATIVO
SERVIZIO	SEGRETERIA
ASSESSORE COMPET.	

TIPOLOGIA	INDIVIDUALE	PERSONALE INTERESSATO: SCHIAVI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	<p>Con riferimento alla legge 9.12.1998, n. 431 “Disciplina delle locazioni e del rilascio degli immobili adibiti ad uso abitativo” ed in particolare all’art. 11 che istituisce il Fondo nazionale per il sostegno all’accesso alle abitazioni in locazione, ed alla L.R. n. 2/2000, art. 2, commi 9-18, con cui la Regione Lombardia ha determinato di integrare il fondo statale con fondi autonomi ed ha stabilito i principi generali per la gestione del fondo, il Comune prevede l’istituzione, anche per l’anno 2015, di uno specifico sportello affitto per l’integrazione del canone di locazione ai nuclei familiari con disagio economico acuto, al fine di erogare contributi a favore degli aventi diritto. Inoltre è previsto che il Comune dia sostegno alle famiglie per i bandi a sostegno del reddito che saranno emanati nell’anno 2015, sia da parte di Regione Lombardia (DOTE SPORT), sia da parte dell’Ufficio Tecnico dei Piani di Zona di Voghera (cui il comune di Rivanazzano Terme appartiene), con particolare riferimento ai voucher per famigli numerose, ai voucher per famiglie con figli 0-13 anni ed ai voucher per bambini 0-3 frequentanti asili nido accreditati.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 3495 del 30.04.2015 avente per oggetto “EMERGENZA ABITATIVA: INIZIATIVA DI SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE 2015 PER I CITTADINI IN GRAVE DISAGIO ECONOMICO” sono stati approvati i criteri di assegnazione dei contributi a favore delle famiglie che hanno difficoltà nel pagamento del canone di locazione. L’accesso al contributo, è riservato ai richiedenti con Isee-Fsa non superiore a € 7.000,00. Tale limite di ISEE-fsa non si applica ai nuclei familiari composti esclusivamente da uno o due soggetti che abbiano come unica fonte di reddito la pensione minima INPS. Ai conduttori beneficiari è destinato un contributo pari a due mensilità del canone annuo di locazione, fino ad un massimo di € 1.200,00. Come disposto dalla normativa regionale, è stato istituito con apposito bando lo “Sportello Fondo Sostegno Grave Disagio Economico 2015” con apertura dal 14 maggio 2015 al 10 luglio 2015. Il Comune ha provveduto ad adottare e pubblicare il bando, ricevere e istruire le domande nell’apposito software informatico messo a disposizione dalla Regione in collaborazione con il CAF CISL, e provvederà ad erogare i contributi ed effettuare i relativi controlli, tenendo conto di quanto stabilito nell’Allegato 1.</p> <p>Il Comune concorrerà con risorse finanziarie proprie per una quota non inferiore al 20% calcolata sull’importo del singolo contributo. La Regione, nella fase di determinazione del fabbisogno finanziario da trasferire ai Comuni, qualora le domande pervenute risultassero maggiori rispetto alle risorse disponibili, potrà proporzionalmente ridurre l’importo del contributo. Il Comune, nella fase di determinazione finale del fabbisogno finanziario necessario ad erogare la compartecipazione del 20% sul contributo, qualora le risorse disponibili in bilancio fossero insufficienti, provvederà a riproporzionare la propria quota di partecipazione al fine di soddisfare tutte le domande ammesse. In tal caso anche il contributo della Regione verrà rideterminato al fine di garantire la compartecipazione del comune nella misura del 20%.</p> <p>Per quanto attiene DOTE SPORT, il Comune dovrà formalmente aderire al sistema Dote Sport di Regione Lombardia (tramite sistema SIAGE), al fine di provvedere a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accompagnare le famiglie nella fase di presentazione della domanda; - verificare i requisiti ed i documenti presentati dalle famiglie; - erogare i contributi, a seguito del trasferimento delle risorse da parte della Regione. 	

	Per quanto attiene i bandi approvati dai Piani di Zona di Voghera nel corso dell'anno 2015, il Comune provvederà alla relativa pubblicazione, sia sul sito istituzionale sia mediante manifesti, accompagnando le famiglie nella fase di presentazione della domanda, verificando i requisiti ed i documenti presentati dalle famiglie e trasmettendo tutta la documentazione ai relativi Piani di Zona per l'inserimento in graduatoria e l'eventuale assegnazione del contributo.
TEMPISTICA	Apertura dello Sportello Affitto dal 14.05.2015 al 10.07.2015 – Raccolta delle domande in collaborazione con CAF convenzionato - Controlli, erogazione fondi e rendicontazione secondo le tempistiche regionali previste. Assistenza alle famiglie per la partecipazioni ai bandi a sostegno del reddito nei diversi settori nel rispetto delle tempistiche previste.

OBIETTIVO N. 3	ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'
-----------------------	--

SETTORE	I AMMINISTRATIVO
SERVIZIO	SEGRETERIA
ASSESSORE COMPET.	

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: SEGR. COM.LE- SCHIAVI-CUNEO-LUCARNO
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 4
COMPLESSITA'	PUNTI 4	
DESCRIZIONE	IL Decreto legislativo 14.03.2013 n. 33 ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Con deliberazione G.C. n. 5 in data 29.01.2015 è stato adottato il piano triennale per la trasparenza e integrità 2015/2017	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Nel piano adottato sono indicate le iniziative da realizzare nel triennio, principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal Decreto Legislativo n. 33/2013 sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità, aumentando il flusso informativo interno all'Ente con copertura di tutte le aree soggette agli obblighi.</p> <p>Strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione ed esecuzione del Programma:</p> <p>Il Programma triennale è predisposto dal Segretario Comunale. Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascuna Area, le Posizioni Organizzative (P.O.) devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, risultando direttamente responsabili dell'assolvimento di tali obblighi. A tal fine il Segretario promuove e cura il coinvolgimento delle aree funzionali dell'Ente eventualmente individuando personale con funzioni di supporto operativo per la materiale pubblicazione dei dati.</p> <p>Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Posizioni Organizzative sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni. In particolare sono responsabili degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità delle informazioni pubblicate; garantisce inoltre, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. - L'Organismo di valutazione della performance esercita un'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico amministrativo (Giunta comunale) e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. L'organismo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità <p>Il Programma della Trasparenza e integrità avendo natura triennale consente il suo costante adeguamento, essendo lo stesso un documento dinamico ed in continuo sviluppo.</p> <p>I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento relativamente allo stato di attuazione o/e eventuale ampliamento. Di seguito si ri-</p>	

	portano le diverse fasi previste per l'attuazione del Programma: · Aggiornamenti del Programma della Trasparenza · Miglioramento del portale · Schema nuovi dati da pubblicare · Implementazione dell'esistente · Verifica utilizzo PEC · Applicativi interattivi, verifiche ed eventuali integrazioni · Attivazione flussi automatici dei dati · Realizzazione della Giornata della Trasparenza · Promozione della trasparenza e rispetto della Privacy
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2015 nel rispetto delle tempistiche previste

OBIETTIVO N. 4	ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
-----------------------	--

SETTORE	I AMMINISTRATIVO
SERVIZIO	SEGRETERIA
ASSESSORE COMPET.	

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: SEGR. COM.LE- SCHIAVI-CUNEO-LUCARNO
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 5
COMPLESSITA'	PUNTI 5	
DESCRIZIONE	La L. 190 del 6 novembre 2012 impone l'adozione del piano triennale anticorruzione. La CIVIC ora ANAC con delibera n. 72/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione; Con deliberazione G.C. n. 6 in data 29.01.2015 il Comune di Rivanazzano Terme ha adottato il piano 2015/2017.	
MODALITA' ESECUTIVE	Nel piano adottato sono indicate le iniziative da realizzare nel triennio. In particolare l'art. 5 individua le aree di rischio, l'art. 7 opera una prima mappatura dei procedimenti con la valutazione del rischio e l'art. 8 identifica il rischio e le misure di prevenzione. Per i procedimenti afferenti le aree a rischio individuate nell'art. 5, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore/Servizio competente, una <i>check-list</i> delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l' <i>iter</i> amministrativo. Al fine di completare, nel periodo di vigenza del piano, i flussi procedurali relativi ai processi mappati ed a quelli derivanti dall'implementazione dell'attività di mappatura, la suddetta attività dovrà essere realizzata secondo la seguente scansione temporale: <ul style="list-style-type: none"> - entro il 30/09/2015 la <i>check-list</i> di 4 procedimenti, individuati tra quelli più ricorrenti nel Settore di competenza; - entro il 30/11/2015 la <i>check-list</i> di ulteriori 2 procedimenti, individuati tra quelli più ricorrenti nel Settore di competenza; - entro il periodo di vigenza del presente piano completamento della <i>check-list</i> di tutti i procedimenti mappati, comprese le implementazioni delle mappature effettuate ai sensi del precedente art. 7. Con cadenza annuale entro il 30 Novembre di ciascun anno i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza: <ul style="list-style-type: none"> - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la lista dei procedimenti; - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale 	

	<p>dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione; - le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione; - le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti; - le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini. - l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego. <p>Inoltre con riferimento all'attività contrattuale ciascun responsabile di posizione ha l'obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza riferiti al Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; - comunicare l'elenco di contratti prorogati indicando le ragioni a giustificazione della proroga; - l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento. <p>Con cadenza annuale entro il 30 Novembre di ciascun anno i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.</p> <p>Inoltre ai sensi dell'art. 4 entro il 30 novembre di ogni anno ciascun titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta. La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente". Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.</p>
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2015 nel rispetto delle tempistiche previste con proroga con il presente atto del termine dal 30/09/2015 al 30.11.2015 della prima check-list di almeno 4 procedimenti.

OBIETTIVO N. 5	RILASCIO PIN/PUK CRS/CNS - SCELTA REVOCA MEDICO
-----------------------	--

SETTORE	I AMMINISTRATIVO
SERVIZIO	SEGRETERIA
ASSESSORE COMPET.	

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO:
VALENZA	GESTIONALE	SEGR. COM.LE- SCHIAVI-BARBIERI
COMPLESSITA'	PUNTI 3	PUNTI 3
DESCRIZIONE	Regione Lombardia, preso atto che il livello tecnologico oggi raggiunto dalla Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi è analogo a quello pensato a suo tempo per la Carta Regionale dei Servizi ha deciso, d'intesa con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, di far	

	<p>convergere la Carta Regionale dei Servizi verso la Tessera Sanitaria nazionale su supporto Carta Nazionale dei Servizi. Entrambe le Carte sono prodotte nel rispetto degli stessi standard e delle stesse regole tecniche previste dalle normative. Per i cittadini lombardi, restano inalterate le modalità di accesso, oltre che a tutti i servizi online di Regione Lombardia (Fascicolo Sanitario Elettronico, Referti, Prenotazioni, Dote Scuola, Dote Lavoro, ecc...), anche ai servizi online nazionali (INPS, INAIL, Registro Imprese, Agenzia delle Entrate, ecc.) ed a quelli degli Enti Locali che utilizzano il servizio di autenticazione sviluppato da Lombardia Informatica (IdPC).</p> <p>Per accedere con la TS-CNS ai servizi online, il cittadino deve utilizzare le medesime modalità oggi necessarie per usare la CRS come chiave di accesso in rete: la richiesta dei codici PIN/PUK della propria Carta presso gli uffici di Scelta e Revoca delle ASL o presso i Comuni e le STER (Sedi Territoriali Regionali) oppure online sul portale www.crs.regione.lombardia.it al momento del ricevimento della nuova Carta. Unitamente al PIN/PUK è necessario dotarsi di un lettore di smartcard.</p>
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Il comune ha attivato nell'anno 2013 apposito sportello PIN/PUK presso l'ufficio Segreteria aperto ogni mercoledì dalle ore 9 alle ore 12.00. Il comune ha altresì stipulato convenzione con la competente ASL PAVIA per l'attivazione di sportello per la scelta/revoca del medico di base e prestazione del consenso. Il personale comunale ha attivato il servizio il martedì e mercoledì dalle ore 9.30 alle ore 12.00. Attivazione campagna di comunicazione in ordine all'importanza e potenzialità di utilizzo della CRS/CNS</p>
TEMPISTICA	<p>Durante l'intero anno 2015</p>

OBIETTIVO N. 6	COMPLETAMENTO PIANO TERRITORIALE DEGLI ORARI (PTO) IN FORMA ASSOCIATA E REALIZZAZIONE AZIONI CONNESSE
-----------------------	--

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: SEGR. COM.LE-SCHIAVI-ZANONI-ZAVATARELLI
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 4
COMPLESSITA'	PUNTI 4	
DESCRIZIONE	<p>La legge regionale 28 ottobre 2004, n. 28 "Politiche regionali per il coordinamento e l'amministrazione dei tempi delle città" individua nel coordinamento e amministrazione dei tempi e degli orari uno strumento per promuovere la qualità della vita e le pari opportunità tra uomini e donne. Il Piano territoriale degli orari è il documento di indirizzo strategico che, a livello comunale o sovracomunale, regola il sistema degli orari dei servizi urbani e promuovere la loro graduale armonizzazione e coordinamento. La Regione Lombardia concede contributi ai comuni per progetti finalizzati alla predisposizione e attuazione di un Piano territoriale degli orari. La Regione Lombardia, in attuazione dell'art. 6 della l.r. 28/2004 "Politiche regionali per l'amministrazione e il coordinamento dei tempi delle città" con D.g.r. 10 ottobre 2012 n. IX/4135 e D.d.u.o. 23 ottobre 2012 n. 9434 ha approvato i criteri e modalità di presentazione dei progetti relativi al IV bando ed ha avviato la fase esplorativa del IV bando per la concessione di contributi ai comuni per la predisposizione e l'attuazione dei Piani territoriali degli orari, con decorrenza dal 25/10/2012 (BURL Serie Ordinaria n. 43 del 25/10/2012). In tal senso è stata rilevata la volontà comune degli Amministratori dei Comuni di Rivanazzano Terme, Godiasco Salice Terme, Retorbido, Codevilla e Torrazza Coste, di partecipare alla fase esplorativa attraverso la manifestazione di interesse al IV bando suindicato, al fine di predisporre in forma condivisa ed unitaria un Piano territoriale degli orari sovra comunale. All'uopo la proposta di progetto dal titolo "Comuni in tempo: una rete di Comuni per il miglior tempo di vita dei cittadini", elaborata in accordo tra i Comuni partecipanti, allegata alla manifestazione di interesse presentata da parte del comune capofila è stata ammessa alla seconda fase concorsuale con decreto n. 2486 del 19.03.2013 della Direzione Centrale relazioni esterne, internazionali e comunicazione. Con D.d.g. 3 luglio 2013, n. 6167 è stato approvato il IV BANDO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AI COMUNI PER LA PREDISPOSIZIONE E L'ATTUAZIONE DEI PIANI TERRITORIALI DEGLI ORARI (art. 6 l.r. 28 ottobre 2004, n. 28) – FASE CONCORSUALE.</p> <p>Con atto G.C. n.78 in data 17.10.2013 è stato deliberato di partecipazione alla fase concorsuale relativa al IV BANDO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AI COMUNI PER LA PREDISPOSIZIONE E L'ATTUAZIONE DEI PIANI TERRITORIALI DEGLI ORARI (art. 6 l.r. 28 ottobre 2004, n. 28), approvato con D.d.g. 3 luglio 2013, n. 6167 in accordo con i Comuni di Godiasco Salice</p>	

	Terme, Retorbido, Codevilla e Torrazza Coste, al fine di predisporre in forma condivisa ed unitaria un Piano territoriale degli orari sovra comunale, con approvazione del il progetto dal titolo “Comuni in tempo”, elaborato in accordo tra i Comuni partecipanti. Il progetto presentato è stato ammesso a finanziamento per l’importo di Euro 48.600,00 essendosi collocato al terzo posto in graduatoria ai sensi dell’atto n. 285 della DIREZIONE GENERALE CASA, HOUSING SOCIALE E PARI OPPORTUNITA' del 05.12.2013.
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del progetto , individuato nel Segretario Comunale del Comune capofila, in collaborazione con il personale comunale ed il supporto della Fondazione GAL dovrà procedere in accordo con il tavolo tecnico gestionale istituito all’adozione delle misure organizzative e gestionali per conclusione delle azioni previste e per la predisposizione della bozza definitiva di Piano territoriale degli orari da sottoporre alla valutazione della cabina di regia politica per la successiva approvazione dei Consigli Comunali dei Comuni aderenti e rendicontazione entro novembre 2015. Il personale dei servizi demografici dovrà ricevere adeguata formazione in merito all’attivazione del rilascio di certificazioni anagrafiche on line tramite il portale Ulisse.
TEMPISTICA	Attivazione delle misure necessarie previste in progetto secondo la tempistica prevista e prorogata.

OBIETTIVO N. 7	CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
-----------------------	---

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO:
VALENZA	STRATEGICO	SEGR. COM.LE- SCHIAVI-LUCARNO-CUNEO
COMPLESSITA'	PUNTI 4	PUNTI 4
DESCRIZIONE	<p>L’art. 147 (Tipologia dei controlli interni) comma 1 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dall’ articolo 3 comma 1 del Decreto Legge 174/2012 convertito in legge 07 dicembre 2012 n. 213 stabilisce che:</p> <p><i>“1. Gli enti locali, nell’ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa.”;</i></p> <p>L’art. 147 bis (Controllo di regolarità amministrativa e contabile) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come inserito dall’articolo 3 comma 1 del Decreto Legge 174/2012 convertito in legge 07 dicembre 2012 n. 213, dispone che:</p> <p><i>“1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell’atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.</i></p> <p><i>2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell’ambito dell’autonomia organizzativa dell’ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.</i></p> <p><i>3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.”;</i></p> <p>Infine l’art. 3 comma 2 del Decreto Legge 174/2012 convertito in legge 07 dicembre 2012 n. 213, prevede quanto segue:</p> <p><i>“Gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall’ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Decorso infruttuosamente il termine di cui al periodo precedente, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all’obbligo nel termine di sessanta giorni. Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio.”.</i></p>	

	<p><i>In relazione alle suddette disposizioni con deliberazione Consiglio Comunale n. 2 in data 10.01.2013 ha approvato Regolamento comunale sui controlli interni. Ai sensi dell'art. 7 del citato regolamento risulta stabilito quanto segue:</i></p> <p>“1. Il Segretario Comunale, anche avvalendosi di personale dallo stesso Segretario individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi, scelti a campione.</p> <p>2. Il controllo a campione consiste nell'accertamento che il soggetto con competenze gestionali abbia osservato, per l'atto adottato, le procedure previste dai principi e dalle norme che disciplinano la materia.</p> <p>3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, entro i primi 10 giorni del mese successivo ad ogni trimestre ed è pari, di norma, ad almeno il 3% del complesso dei documenti di cui al comma 1.</p> <p>3. Le risultanze del controllo successivo sono trasmesse con periodicità semestrale a cura del Segretario Comunale ai Responsabili dei Servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, ed al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.</p> <p>4. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.</p> <p>5. Nel caso in cui, a seguito dell'attività di controllo, si rilevino irregolarità, il Segretario propone al soggetto competente l'adozione dei provvedimenti volti a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ed a prevenire la reiterazione di irregolarità.</p> <p>6. I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.”</p>
MODALITA' ESECUTIVE	Il Segretario Comunale dovrà acquisire dai vari Responsabili di Settore l'elenco delle determinazioni adottate e degli altri atti soggetti a controllo, al fine di procedere al sorteggio trimestrale casuale degli atti da sottoporre a controllo e procedere semestralmente all'invio dell'esito del controllo con indicazione delle direttive cui conformarsi ai soggetti individuati dal citato articolo con eventuale proposta di rimozione di irregolarità riscontrate. Tale attività dovrà essere accertata attraverso verbalizzazione dei processi svolti alla presenza di un funzionario con funzione di testimone.
TEMPISTICA	Effettuazione dei sorteggi e dei controlli, nel rispetto della tempistica prevista dal Regolamento

OBIETTIVO N. 8	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE E GESTIONE SOFTWARE SICI (PROTOCOLLO/DELIBERE/ NOTIFICHE MESSI/ALBO PRETORIO) – ADEGUAMENTO SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE ALLE REGOLE TECNICHE DI CUI AL DPCM 3 DICEMBRE 2013 "REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO".
-----------------------	---

SETTORE	I AMMINISTRATIVO
SERVIZIO	SEGRETERIA
ASSESSORE COMPET.	

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO:
VALENZA	GESTIONALE	SCHIAVI-BARBIERI L. -BONINI- COSCIA
COMPLESSITA'	PUNTI 3	PUNTI 3
DESCRIZIONE	La Legge 26 febbraio 2010, n. 25 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2009, n. 194, recante proroga di termini previsti da disposizioni legislative», all'art. 2 comma 5 ha prorogato al 1° gennaio 2011 il termine in relazione al quale le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non produrranno più effetto di pubblicità legale, ma si dovrà procedere attraverso la pubblicazione su un albo pretorio on line, a cui è possibile accedere attraverso apposito link dal sito istituzionale dell'ente.	

MODALITA' ESECUTIVE	<p>L'Amministrazione si è già dotata di software per la pubblicazione on line degli atti amministrativi (delibere determine ecc.) da utilizzarsi anche per la gestione informatiche delle notifiche, nonché di firme digitali e di pec registrata al sito governativo IndicePA.</p> <p>Nell'ottica della progressiva sostituzione della carta con l'archiviazione ottica dei documenti, attraverso apposito scanner in dotazione, il personale interessato dovrà organizzarsi all'utilizzo degli applicativi a disposizione per la pubblicazione degli atti all'albo pretorio online in dotazione e per l'archiviazione digitale degli stessi, nel rispetto della normativa in materia di dematerializzazione di cui alla L. 69/2009 integrata dalla L. 25/2010, in coerenza con quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale.</p> <p>Nel corso dell'anno dovrà essere garantita sempre maggiore tempestività nella pubblicazione/notificazione degli atti.</p> <p>Il quadro tecnico delineato dal legislatore tra il 2014 e il 2015 (regole tecniche contenute nei DPCM del 3/12/2013 e del 13/11/2014 pubblicate in G.U. il 12/3/2014 e il 12/01/2015) punta altresì alla realizzazione del passaggio alla gestione digitale dei flussi documentali di tutta la pubblica amministrazione.</p> <p>Entro il 12 ottobre 2015 tutte le amministrazioni dovranno adeguarsi alla normativa in materia di gestione documentale (adottate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.), provvedendo - tra gli altri adempimenti - ad aggiornare i propri sistemi di protocollo informatico e a predisporre ed adottare, previo il nulla osta della competente soprintendenza archivistica, il Manuale di gestione del protocollo informatico.</p>
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2015

UFFICI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO N. 9	ACCORDO DI SEPARAZIONE O DI DIVORZIO CONSENSUALE DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE (ART. 12 L. 162/2014) - CONVENZIONE DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA DA UNO O PIÙ AVVOCATI PER LE SOLUZIONI CONSENSUALI DI SEPARAZIONE PERSONALE, DI CESSAZIONE DEGLI EFFETTI CIVILI O DI SCIoglIMENTO DEL MATRIMONIO (ART 6 LEGGE 162/2014).
-----------------------	--

SETTORE	I AMMINISTRATIVO
SERVIZIO	DEMOGRAFICO
ASSESSORE COMPET.	

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: BELISONZI-ZAVATARELLI-ZANONI-SCHIAVI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	<p>Accordo di separazione o di divorzio consensuale davanti all'ufficiale di stato civile (art. 12 L. 162/2014). L'articolo 12 della legge 162/2014 introduce il nuovo istituto dell'accordo di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio davanti all'ufficiale di stato civile a partire dall' 11 dicembre 2014.</p> <p>Convenzione di negoziazione assistita da uno o più avvocati per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio (art 6 legge 162/2014). L'articolo 6 della legge 162/2014 prevede anche l'istituto della convenzione di negoziazione assistita davanti ad avvocati nominati dai coniugi per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio o di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Accordo di separazione o di divorzio consensuale davanti all'ufficiale di stato civile (art. 12 L. 162/2014). L'articolo 12 della legge 162/2014 introduce il nuovo istituto dell'accordo di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio davanti all'ufficiale di stato civile a partire dall' 11 dicembre 2014.</p> <p>In particolare i coniugi possono chiedere congiuntamente all'ufficiale di stato civile di registrare un atto in cui, con il consenso reciproco, dichiarano di volersi separare o di voler sciogliere o fare cessare gli effetti civili del loro matrimonio. Tale atto ha la stessa efficacia della sentenza di separazione e di divorzio dei giudici .</p> <p>Condizioni Possono concludere gli accordi di separazione o di divorzio i coniugi che: - siano residenti a Rivanazzano Terme, tutti e due o almeno uno dei due - oppure abbiano contratto il matrimonio, civile o religioso con effetti civili, a Rivanazzano Terme - oppure, se sposati all'estero, abbiano trascritto a Rivanazzano Terme l'atto di matrimonio; - non abbiano figli minori o maggiorenni incapaci, o con un grave handicap riconosciuto ai sensi della legge 104/92 o economicamente non autosufficienti.</p> <p>Modalità I coniugi devono presentarsi insieme davanti all'ufficiale di stato civile e hanno la facoltà di farsi assistere ciascuno da un avvocato di fiducia. I coniugi interessati a redigere l'atto di separazione o di divorzio davanti all'ufficiale di stato civile devono prenotare l'appuntamento.</p> <p>Documentazione da presentare Per la separazione personale: documento di identità dei coniugi e autocertificazione relativa ai figli e modello guida per la definizione</p>	

	<p>dell'accordo. E' indispensabile che i coniugi registrino nella procedura dell'appuntamento il luogo di celebrazione e la data del matrimonio per verificare la competenza dell'ufficio di stato civile di Rivanazzano Terme.</p> <p>Per lo scioglimento o la cessazione degli effetti civili del matrimonio: documento di identità dei coniugi, autocertificazione relativa ai figli, modello guida per la definizione dell'accordo e copia conforme rilasciata dalla cancelleria del tribunale della sentenza di separazione giudiziale o del decreto di omologa di separazione o l'originale dell'accordo di separazione ex articolo 6 della legge 162/2014.</p> <p>Conferma dell'accordo</p> <p>Per dare validità all'accordo i coniugi devono ripresentarsi nuovamente davanti all'ufficiale di stato civile (non prima di 30 giorni dalla redazione dell'atto) per confermarlo. L'ufficiale di stato civile comunicherà ai coniugi la data per la conferma. La mancata comparizione dei coniugi a questo appuntamento rende invalido l'accordo. In sede di conferma non è possibile modificare l'accordo.</p> <p>Costo</p> <p>Il costo è di 16 euro a titolo di diritto fisso.</p> <p>Convenzione di negoziazione assistita da uno o più avvocati per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio (art 6 legge 162/2014).</p> <p>L'articolo 6 della legge 162/2014 prevede anche l'istituto della convenzione di negoziazione assistita davanti ad avvocati nominati dai coniugi per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio o di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio. Tali convenzioni possono essere stipulate in presenza di figli minori o maggiorenni incapaci, o con un grave handicap riconosciuto ai sensi della legge 104/92 o economicamente non autosufficienti.</p> <p>L'accordo può contenere patti di natura patrimoniale (economici e finanziari) tra i coniugi.</p> <p>Per redigere queste convenzioni i coniugi devono rivolgersi ad avvocati di loro fiducia .</p> <p>Modalità di invio della convenzione da parte degli avvocati all'Ufficio di Stato Civile</p> <p>L'invio all'Ufficio di Stato civile delle convenzioni deve essere curata dagli avvocati che hanno prestato assistenza ai coniugi. La circolare n° 6 del 24 Aprile 2015 del Ministero dell'Interno ha previsto l'invio della documentazione a cura di un solo avvocato che abbia assistito uno dei coniugi ed autenticato la sottoscrizione. In caso di convenzione di divorzio gli avvocati dovranno inviare copia conforme rilasciata dalla cancelleria del tribunale della sentenza di separazione giudiziale o del decreto di omologa di separazione o l'originale dell'accordo di separazione ex articolo 6 della legge 162/2014.</p> <p>Competenza</p> <p>L'Ufficio di stato civile del Comune di Rivanazzano Terme è competente a ricevere la convenzione se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è il Comune presso il quale e' stato celebrato il matrimonio civile o religioso con effetti civili - è il Comune che ha trascritto il matrimonio celebrato all'estero. <p>Forma della convenzione e tempi</p> <p>La convenzione deve avere forma scritta a pena di nullità e deve essere accompagnata dalle certificazioni previste dalla norma.</p> <p>L'avvocato deve inviare la convenzione entro 10 giorni dal ricevimento dell'autorizzazione da parte della procura o del tribunale.</p> <p>In caso di ritardo l'ufficio di stato civile trascriverà comunque la convenzione, attivandosi per l'accertamento della sanzione, così come previsto dalla legge.</p> <p>La convenzione verrà trascritta nel registro di stato civile entro 30 giorni dal ricevimento.</p> <p>I 30 giorni decorrono dalla data di arrivo dell'ultima pec contenente l'accordo.</p> <p>Agli avvocati verrà inviato, al loro indirizzo pec, conferma della trascrizione.</p> <p>Ai fini di una corretta trascrizione è necessario che gli avvocati indichino all'Ufficiale di stato civile le loro generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita e codice fiscale) come richiesto dalla formula di trascrizione dettata dal decreto del Ministero dell'Interno del 9.12.2014.</p> <p>Per gli adempimenti successivi alla trascrizione l'Ufficiale di stato civile ha inoltre la necessità di ricevere le complete generalità dei coniugi (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, cittadinanza e codice fiscale).</p>
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2015

UFFICIO POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 10	PROGETTO PER IL POTENZIAMENTO DELLA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE, FINALIZZATA ALLA VIGILANZA ED AL CONTROLLO DEL TERRITORIO (CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PUBBLICI ESERCIZI/LOCALI DI P.S.).	
SETTORE	I AMMINISTRATIVO	
SERVIZIO	Polizia Locale	
ASSESSORE COMPET.	Marco Largaiolli	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: BARBIERI/IOTTINI/PRE'
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<p>CONSIDERATI i buoni esiti dei progetti di potenziamento della gestione associata del servizio di Polizia Municipale realizzati sin dal 2000 in collaborazione con il Comune di Godiasco Salice Terme, in relazione soprattutto all'aumento della vigilanza e del controllo sui territori di Rivanazzano Terme, Godiasco Salice Terme e località collinari limitrofe, e dato atto che la sperimentazione avviata negli anni precedenti è risultata soddisfacente, è stata recepita positivamente dalla cittadinanza ed ha consentito di razionalizzare ed ottimizzare la resa del servizio che ogni rispettivo Comando attualmente svolge nell'ambito delle proprie pertinenze territoriali, il Comune di Rivanazzano Terme ha ritenuto di avallare – con proprio atto G.C. n. 55/2015 - nuovo progetto (per il periodo giugno-settembre 2015) redatto congiuntamente al Comune di Godiasco Salice Terme, per il potenziamento della gestione associata del servizio di Polizia Locale, finalizzata alla vigilanza ed al controllo del territorio di competenza, con estensione del servizio nella fascia serale e notturna ed incremento dei servizi festivi. Quanto sopra considerato che il suddetto servizio risulta indispensabile, tenuto conto delle numerose manifestazioni programmate durante il periodo estivo e della vocazione turistico e commerciale della realtà territoriale di Rivanazzano Terme e Godiasco Salice Terme, zone termali con presenza di numerosi locali, i quali attraggono durante il periodo considerato un notevole afflusso di visitatori, per i quali risulta necessario un maggior controllo del territorio ed incremento del servizio di polizia locale. In particolare il progetto per l'anno 2015 sarà finalizzato oltre che al controllo dei numerosi pubblici esercizi esistenti sul territorio in relazione al rispetto degli orari di apertura/chiusura e delle emissioni acustiche relative agli intrattenimenti musicali</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Obiettivo del progetto è l'incremento e la razionalizzazione dei servizi di polizia stradale, amministrativa e ambientale, mediante l'incremento del nastro orario, oltre l'orario ordinario di servizio con estensione nella fascia serale e notturna nel periodo estivo/autunnale e l'incremento dei servizi festivi.</p> <p>In particolare il progetto di prevede la garanzia del seguente orario minimo di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mesi di giugno-settembre (servizio garantito sette giorni su sette): <ul style="list-style-type: none"> - per n. 1 giorni la settimana n. 10 ore giornaliere (dalle 7 alle 14 e dalle 21 alle 01) - per n. 3 giorno la settimana n. 12 ore giornaliere (dalle 8 alle 13, dalle 15 alle 18 e dalle 21 alle 01) - per n. 1 giorni la settimana n. 14 ore giornaliere (dalle 8 alle 13 dalle 14 alle 19 e dalle 21 alle 01) - per n. 1 giorno la settimana n. 5 ore (dalle 8 alle 13) - la domenica per minimo n. 5 ore (dalle 10 alle 12, dalle 16 alle 19) <p>per un totale di almeno n. 70 ore settimanali;</p> <ul style="list-style-type: none"> - in giorni festivi o caratterizzati da particolari eventi per almeno n. 9 ore (dalle 10 alle 12, dalle 15 alle 18 e dalle 21 alle 01). • mesi di ottobre-dicembre (servizio garantito sette giorni su sette): <ul style="list-style-type: none"> - per n. 1 giorni la settimana n. 10 ore giornaliere (dalle 7 alle 14 e dalle 15 alle 18) 	

	<ul style="list-style-type: none"> - da martedì al sabato n. 9 ore giornaliere (dalle 8 alle 13 e dalle 15 alle 18) - domenica n. 6 ore giornaliere (dalle 9 alle 12 e dalle 15 alle 18) <p>per un totale di almeno n. 61 ore settimanali;</p> <p>Gli orari sono particolarmente differenziati per la particolare realtà turistico/termale del territorio, nonché per l'elevata concentrazione di eventi, soprattutto nel periodo estivo/autunnale, di tipo sportivo, musicale, culturale, fieristico, etc.; questo obbliga i servizi associati a garantire una notevole elasticità nell'organizzazione degli orari e nell'erogazione del servizio stesso.</p>
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2015 (principalmente nel periodo estivo/autunnale).

BIBLIOTECA COMUNALE E CULTURA

OBIETTIVO N. 11	GESTIONE PROGRAMMA MANIFESTAZIONI CULTURALI 2015/PIANO PROGRAMMATICO 2015	
SETTORE	I AMMINISTRATIVO	
SERVIZIO	Biblioteca	
ASSESSORE COMPET.	Marco Largaiolli	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: BARBIERI L. - SCHIAVI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<p>L'Ufficio ha già provveduto a sottoporre all'attenzione della Giunta Comunale la Programmazione Annuale 2015, come deliberata dalla Commissione di Gestione della Civica Biblioteca Comunale, nonché il piano programmatico annuale da conseguire nell'esercizio bibliotecario 2015, come predisposto dal Bibliotecario Comunale ed approvato dalla Commissione di Gestione, sia ai sensi dell'articolo 7, secondo comma, lettera c del vigente Statuto/Regolamento della Civica Biblioteca, sia ai sensi dell'articolo 6, secondo comma, lettere a, b, e della Legge Regionale n. 81 del 14 dicembre 1985 "Norme in materia di Biblioteche e Archivi storici d'Enti Locali o d'interesse locale". Di grande importanza si segnala quest'anno l'organizzazione e la gestione della quarta edizione della "Fiera del Libro del territorio pavese- Rivaleggendo", che si è tenuto il 30 e 31 maggio 2015.</p> <p>In accordo con la Commissione di Gestione, si segnala la volontà di prestare particolare attenzione alla promozione di lettura rivolta a bambini e ragazzi con l'organizzazione di laboratori di lettura creativa, presentazione di libri rivolti ad un pubblico giovane, incontri con l'autore e attività varie. Si evidenzia altresì la continua collaborazione con le Scuole locali con visite periodiche delle scolaresche alla Biblioteca, incontri con l'autore dedicati e l'organizzazione di un concorso di lettura nel periodo estivo. Nel corso della cerimonia di premiazione del concorso di lettura "Più leggi, più vinci", viene tradizionalmente organizzato uno spettacolo di burattini.</p> <p>La programmazione annuale prosegue con l'organizzazione di varie iniziative a carattere culturale e di promozione della lettura: esposizioni di quadri di affermati artisti locali e non, incontri di divulgazione medica e scientifica, presentazioni di libri. Per andare incontro alle esigenze dei lettori periodicamente vengono stilate bibliografie relative ad argomenti specifici legati ad argomenti di attualità o a ricorrenze storiche e civili: Giornata della Memoria, Festa della donna, Risorgimento, Festa del Lavoro, ecc.. Si segnala altresì l'organizzazione di eventi e manifestazioni a valenza culturale rivolti a tutta la cittadinanza, come, ad esempio, una manifestazione di poesia e musica in occasione della Giornata Internazionale della Donna, la rassegna "Aperitivi in Biblioteca. Per quanto riguarda l'educazione permanente degli adulti, la Biblioteca Civica nel corso dell'anno ha intenzione di organizzare un corso di italiano per adulti stranieri. La Biblioteca è a supporto di tutte le associazioni del territorio che promuovono attività culturali e si occupa di coordinare l'utilizzo della Sala Manifestazioni.</p> <p>Da un punto di vista bibliografico si segnala il costante monitoraggio del patrimonio librario e multimediale della Biblioteca con la seguente selezione di acquisti (sia novità, sia sostituzione classici) e lo scarto di opere desuete o consunte in continuo raccordo con il Centro di Catalogazione Provinciale. Per quanto riguarda l'attività bibliotecaria si evidenzia il significativo supporto della responsabile della Biblioteca alle esigenze degli utenti relativamente, soprattutto a: ricerche bibliografiche, reperimento di testi presso le altre biblioteche, percorsi di lettura individualizzati. Rimane costante, inoltre, il supporto e il coordinamento alle attività della Commissione di Gestione della Biblioteca.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	Il responsabile della biblioteca, con il coordinamento del Responsabile del Servizio Amministrativo dovrà procedere a dar corso a quanto programmato, segnalando tempestivamente le esigenze organizzative funzionali all'organizzazione dei vari eventi, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.	

TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2015
-------------------	----------------------------

OBIETTIVO N. 12	COORDINAMENTO SISTEMA BIBLIOTECARIO INTEGRATO DELL'OLTREPÒ PAVESE
------------------------	--

SETTORE	I AMMINISTRATIVO
SERVIZIO	Biblioteca
ASSESSORE COMPET.	Marco Largaiolli

TIPOLOGIA	INDIVIDUALE	PERSONALE INTERESSATO: BARBIERI L.
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	<p>A seguito della riorganizzazione degli ambiti territoriali voluti dalla Regione Lombardia nel 2000, fu decretato lo scioglimento del Sistema Bibliotecario Intercomunale di Rivanazzano, costituitosi ufficialmente nel 1981. Nel bacino territoriale erano associate sedici biblioteche comunali facenti capo alla "Paolo Migliora". Nel 2001 si costituì, dopo un anno di trattative fra il Comune di Voghera e quello di Rivanazzano, il "SISTEMA BIBLIOTECARIO INTEGRATO DELL'OLTREPO' PAVESE". La sede amministrativa dell'Organismo Intercomunale fu individuata, come da richiesta regionale, presso la Biblioteca Civica "Ricottiana" di Voghera. Alla Biblioteca Civica di Rivanazzano fu riconosciuto il ruolo storico e, di conseguenza, fu considerata la "Vice Centro Sistema". Con l'attribuzione di questo nuovo importante ruolo, fu riconosciuto, al Direttore della Biblioteca Civica di Rivanazzano la nomina di Vice Direttore dello SBO. Inizialmente i Comuni convenzionati furono 25 che andarono progressivamente aumentando sino a raggiungere gli attuali 46. I compiti di coordinamento del sottoscritto sono molteplici. Il Vice Direttore redige gli ordini del giorno sia del Consiglio Direttivo, sia d'Assemblea che, periodicamente, si svolgono sia presso la biblioteca civica vogherese, sia in quella rivanazzanese. I conseguenti verbali sono predisposti dall'Operatrice del Sistema Gabriella Cazzola, operante presso questa sede, in qualità di Addetta al Prestito della civica biblioteca rivanazzanese, nonché di Catalogatrice del Sistema per poi essere rivisti e corretti dal Vice Direttore. Vengono tenuti rapporti costanti e continuativi con le realtà consociate e, periodicamente, effettuate visite e sopralluoghi nelle varie biblioteche per risolvere problematiche d'ordine organizzativo/biblioteconomico. Vengono seguiti, di pari passo, con il collega Paoletti direttore dello SBO, gli atti amministrativi relativi sia alla gestione dello SBO, sia all'organizzazione delle iniziative culturali. Vengono curate, altresì, indagini e questionari statistici inerenti all'attività bibliotecaria.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	Secondo quanto stabilito concordemente con il Direttore responsabile SBO.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2015	

OBIETTIVO N. 13	ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI/TEMPO LIBERO
------------------------	---

SETTORE	I AMMINISTRATIVO
SERVIZIO	Cultura
ASSESSORE COMPET.	Marco Poggi

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: BONINI - SCHIAVI - BARBIERI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2

COMPLESSITA'	PUNTI 2
DESCRIZIONE	<p>Il programma di iniziative, come ogni anno, si articola attraverso i diversi settori che tradizionalmente trovano spazio, nelle varie attività che l'amministrazione organizza o sostiene. L'intento per il corrente esercizio è in continuità ed evoluzione rispetto ai precedenti. Il Comune di Rivanazzano ha elaborato e perseguito da sempre il criterio della cooperazione tra enti pubblici e privati intervenendo su obiettivi specifici, con il coinvolgimento dell'ampia e ricca realtà dell'associazionismo culturale, che costituisce una grande risorsa del territorio comunale. Saranno supportate da parte del Comune, tutte le iniziative che, promosse dalle singole associazioni, siano indicative della vitalità e delle tradizioni culturali del territorio, soprattutto quando esse possano assumere i connotati di un evento che supera per importanza e per partecipazione gli stessi confini Comunali. In particolare l'amministrazione comunale interverrà con dotazioni di risorse umane ed economiche e nell'ausilio a soggetti privati rispetto a tutta l'attività organizzativa di alcuni eventi secondo la programmazione in calendario.</p>
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Saranno intraprese le seguenti azioni specifiche per migliorare e consolidare ed integrare la consueta programmazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare le attività e le manifestazioni proposte dalle varie associazioni al fine di ottimizzare le risorse da rendere disponibili ed evitare sovrapposizioni; ➤ Garantire una adeguata pubblicità delle attività promosse attraverso la predisposizione e distribuzione di manifesti e locandine per le manifestazioni organizzate direttamente dall'Amministrazione; la distribuzione del materiale predisposto dai vari organismi promotori per le manifestazioni di iniziativa esterna; ➤ Patrocinio alle Associazioni che promuovono attività di valorizzazione culturale e turistica del territorio. <p>Come previsto nell'obiettivo il servizio provvederà secondo le scelte e necessità dell'amministrazione comunale a predisporre materiale informativo sulle attività promosse.</p>
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2015

SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile: Rag. Emma LUCARNO

Risorse finanziarie assegnate: come da PEG allegato alla deliberazione G.C. n. 56 in data 09.07.2015, tenuto conto di quanto già impiegato in corso d'anno.

Risorse Umane:

<i>Cognome e nome</i>	<i>Profilo professionale e Categoria</i>
Ventura Antonio	<i>Istruttore Amministrativo</i>
Spalla Maria Carolina	<i>Istruttore Amministrativo</i>

Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del PRO.

<i>DESCRIZIONE</i>	<i>DATI</i>
<i>Risorse umane assegnate</i>	<i>Personale di ruolo</i>
<i>Risorse strumentali:</i>	<i>Fotocopiatori.</i>
<i>Mezzi tecnologici ed informatici</i>	<i>Personal computer e stampanti. Software applicativi dedicati.</i>
<i>Automezzi</i>	
<i>Personale ausiliario</i>	
<i>Altro</i>	<i>Rispetto della tempistica e conformità dei procedimenti alla normativa vigente in materia</i>

OBIETTIVO N. 14	GESTIONE PROGRAMMAZIONE BILANCIO AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011 E S.M.I.	
SETTORE	II ECONOMICO FINANZIARIO	
SERVIZIO	Finanziario	
ASSESSORE COMPET.		
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: LUCARNO – SPALLA – SEGR. COM. – CUNEO- SCHIAVI – TOCCALINI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<p>L'obiettivo attiene ad un'ottimale gestione del bilancio, in collaborazione con i vari responsabili di settore, per una corretta contabilizzazione di quanto stabilito in sede di programmazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 come aggiornato e modificato ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. e dal Regolamento di contabilità dell'ente.</p> <p>In particolare il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, come modificato ed integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, emanato in attuazione degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42, e recante “<i>Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi</i>”, con il quale è stata approvata la riforma della contabilità degli enti territoriali (regioni, province, comuni ed enti del SSN), costituisce un tassello fondamentale alla generale operazione di armonizzazione dei sistemi contabili di tutti i livelli di governo, nata dall'esigenza di garantire il monitoraggio ed il controllo degli andamenti della finanza pubblica e consentire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio con quelli adottati in ambito europeo. In tal senso a decorrere dal 1° gennaio 2015 è entrata in vigore l'armonizzazione contabile per tutti gli enti territoriali, fatta eccezione per quelli che hanno aderito alla sperimentazione nell'esercizio 2014 (art. 80, comma 1, del D.Lgs. n. 118/2011). Il d.Lgs. n. 118/2011, modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 126/2014, individua un percorso graduale di avvio del nuovo ordinamento in base al quale, a partire dal prossimo anno, gli enti locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) applicano i principi contabili applicati della programmazione e della contabilità finanziaria allegati nn. 4/1 e 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 (art. 3, comma 1). In particolare il principio della competenza potenziata è applicato a tutte le operazioni gestionali registrate nelle scritture finanziarie a far data dal 1° gennaio 2015 (art. 3, comma 11); b) possono rinviare al 2016 l'applicazione del principio contabile della contabilità economica e la tenuta della contabilità economico-patrimoniale, unitamente all'adozione del piano dei conti integrato, ad eccezione degli enti che nel 2014 hanno partecipato alla sperimentazione (art. 3, comma 12); c) possono rinviare al 2016 l'adozione del bilancio consolidato, ad eccezione degli enti che nel 2014 hanno partecipato alla sperimentazione (art. 11-bis, comma 4); d) adottano nel 2015 gli schemi di bilancio e di rendiconto di cui al DPR n. 194/1996, che conservano funzione autorizzatoria, a cui sono affiancati gli schemi di bilancio e di rendiconto di cui al D.Lgs. n. 118/2011, a cui è attribuita funzione conoscitiva (art. 11, comma 12). 	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Il Responsabile del Servizio Finanziario, col supporto dell'Istruttore Amministrativo Sig.ra Spalla Maria Carolina, dovrà monitorare costantemente i flussi finanziari in entrata ed in uscita, nonché registrare le varie operazioni contabili (accertamenti ed impegni), al verificarsi dei presupposti previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento ai nuovi principi contabili introdotti dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. Particolare attenzione dovrà essere prestata nell'effettuazione dei pagamenti, nel rispetto dei termini contrattualmente previsti e con attenzione al rispetto dei tempi medi di pagamento Dovranno essere segnalati all'Ufficio di segreteria i ritardi di pagamento dei crediti derivanti dalla gestione dei beni dell'ente (canoni affitti, concessioni ecc.), onde poter avviare le procedure di sollecito e se necessario di riscossione coattiva, oltre alle eventuali misure sanzionatorie previste dai diversi contratti. Dovrà essere prestata attenzione</p>	

	alla gestione dei residui attivi e passivi, ed al determinazione del FCDE In collaborazione col settore tecnico ed amministrativo dovranno essere segnalate le necessarie variazioni di bilancio da apportare per la realizzazione di quanto programmato dalla Giunta Comunale e predisposti gli schemi di provvedimento da adottare, nel rispetto degli obiettivi del patto di stabilità 2015. Inoltre dovrà essere predisposto per l'approvazione della Giunta Comunale e la presentazione al Consiglio Comunale il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2016/2018 in raccordo con gli atti programmatici dell'Ente entro il termine previsto ex lege
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2015

OBIETTIVO N. 15	MONITORAGGIO RISPETTO DEL C.D. PATTO DI STABILITA' INTERNO
------------------------	---

SETTORE	II ECONOMICO FINANZIARIO
SERVIZIO	Finanziario
ASSESSORE COMPET.	

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: LUCARNO – SPALLA – SEGR. COM. – CUNEO- SCHIAVI
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 5
COMPLESSITA'	PUNTI 5	
DESCRIZIONE	Il Comune di Rivanazzano Terme è assoggettato a partire dall'anno 2010 alle regole del c.d. Patto di stabilità interno. L'art. 31 della L. 183/2011 (Legge di stabilità 2012), come modificato da ultimo dalla L. 147/2013 (legge di stabilità 2014), dalla L. 190/2014 (legge di stabilità 2015) e dal D.L. 78/2015 determina le modalità di calcolo degli obiettivi.	
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio Finanziario, col supporto dell'Istruttore Amministrativo Sig.ra Spalla Maria Carolina e la collaborazione dell'Ufficio di Segreteria, definiti gli obiettivi, dovrà provvedere secondo quanto previsto dai decreti attuativi all'invio dei prospetti utilizzando il sistema web appositamente predisposto. Dovrà monitorare costantemente i flussi finanziari in entrata ed in uscita, procedere a report periodici sul rispetto degli obiettivi e proporre l'adozione delle necessarie misure e variazioni di bilancio per assicurare per quanto possibile il rispetto del patto di stabilità, tenuto conto delle modifiche normative in materia. Ogni variazione di bilancio dovrà essere accompagnata dalla verifica in ordine al rispetto degli obiettivi del patto di stabilità del comune. Nel rispetto dell'obiettivo saranno coinvolti anche gli altri responsabili nei processi di attivazione e liquidazione delle spese di loro competenza, secondo quanto previsto nella deliberazione G.C. n. 4 del 28.01.2010. In particolare si dovrà dare corso tempestivamente ai pagamenti sfruttando gli spazi finanziari concessi e dovrà essere sfruttato, altresì, lo spazio finanziario concesso dal patto regionale verticale.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2015	

OBIETTIVO N. 16	RECUPERO DI EVASIONE ICI ANNI PREGRESSI E PROGRAMMAZIONE CONTROLLI IMU E TASI IN COLLABORAZIONE CON SOCIETÀ ESTERNA PER IL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E DI LOTTA ALL'EVASIONE DEI TRIBUTI COMUNALI
------------------------	---

SETTORE	II ECONOMICO FINANZIARIO
SERVIZIO	Tributi
ASSESSORE COMPET.	

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: LUCARNO - VENTURA
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	<p>La progressiva riduzione dei trasferimenti erariali nei corsi degli ultimi anni la previsione dell'entrata in vigore della C.d. riforma in materia di federalismo fiscale determinano la necessità che gli enti assicurino gli equilibri di bilancio attraverso un'autonomia finanziaria, derivante dalla corretta applicazione delle tasse ed imposte locali. In tale ottica assume importanza crescente l'attività di controllo e recupero dell'evasione con particolare riferimento alla principale imposta comunale per gli anni pregressi e cioè l'ICI.</p> <p>Il servizio di controllo già avviato negli anni precedenti proseguirà, con la collaborazione di società esterna già individuata, il lavoro connesso all'attività di recupero evasione tributaria, definendo così le basi per una gestione ottimale dei tributi ed individuando gli elementi di commisurazione dei medesimi nonché una successiva gestione delle fasi di tassazione e riscossione, verso la realizzazione di una banca dati aggiornata degli immobili e dei contribuenti. In particolare si procederà alla realizzazione della banca dati IMU e TASI ai fini dei necessari controlli.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Il Responsabile del Servizio, avvalendosi del Responsabile del Tributo Sig. Ventura Antonio, dovrà verificare e controllare il lavoro svolto, in modo da accertare che il servizio sia conforme alle condizioni normative attuali. Man mano che si elaboreranno i dati con le risultanze derivanti dai controlli effettuati, occorrerà procedere alla predisposizione degli atti da notificare, all'immissione dei dati nell'archivio esistente, all'aggiornamento della banca dati in nostro possesso, e conseguentemente all'emissione dei relativi ruoli tributari. L'azione di recupero dell'imposta con operazioni di verifiche dei requisiti ed il conseguente accertamento ed eliminazione di fasce di evasione e di elusione relative ad anni pregressi</p>	
TEMPISTICA	<p>Aggiornamento banche dati durante l'intero anno 2015.</p> <p>Termine delle operazioni di accertamento evasione tributaria nel rispetto dei termini ex lege previsti ai fini decadenziali. Si segnala che secondo quanto previsto dai nuovi principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i ai fini dell'accertamento dell'entrata è necessario che gli avvisi di accertamento dei tributi siano notificati e scaduti i 60 giorni per l'eventuale ricorso dei contribuenti dalla formale notifica per l'esigibilità del credito nel 2015.</p>	

OBIETTIVO N. 17	GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO
------------------------	--

SETTORE	II ECONOMICO FINANZIARIO
SERVIZIO	Tributi
ASSESSORE COMPET.	

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: LUCARNO- VENTURA- SEGR. COM.
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	<p>L'applicazione dei tributi locali, nonché l'attività di accertamento, controllo e recupero dell'evasione possono determinare l'eventuale insorgere di contenziosi tributari, nei casi in cui non risulta possibile in sede di autotutela o di applicazione degli strumenti deflattivi una definizione del contraddittorio instaurato. In tal senso al fine di sostenere correttamente le ragioni del Comune occorre procedere ad una corretta istruttoria sulla questione tributaria oggetto di ricorso onde assicurare alla Giunta Comunale di assumere la decisione in ordine alla costituzione in giudizio ed al legale incaricato di esporre correttamente le ragioni di fatto e di diritto a tutela dell'Ente, in ordine alla correttezza e legittimità degli atti adottati.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Il Responsabile del Servizio, avvalendosi del Responsabile del Tributo Sig. Ventura Antonio e con il supporto giuridico del Segretario</p>	

	Comunale, nei casi di eventuali ricorsi tributari presentati dai contribuenti dovrà procedere all'istruttoria della pratica e predisporre gli atti per la costituzione in giudizio, previa adozione di provvedimento deliberativo della Giunta Comunale a cui è affidata la scelta del legale cui eventualmente conferire incarico, salvo costituzione personale in giudizio.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2015

OBIETTIVO N. 18	ELABORAZIONE PIANO FINANZIARIO E TARIFFE TARI (TASSA SUI RIFIUTI)
------------------------	--

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: LUCARNO- VENTURA- SEGR. COM.
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<p>L' art. 1, comma 639 della Legge n. 147 del 27/12/2013 e s.m.i. che istituisce l'imposta unica comunale a far data dal 1 gennaio 2014, disciplina la tassa sui rifiuti TARI quale componente della imposta unica comunale IUC, destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, con contestuale soppressione della TARES;</p> <p>In particolare l'art. 1, comma 683 L. 147/2013 che prevede che il Consiglio comunale debba approvare, entro il termine fissato da norme statali per l'approvazione del bilancio di previsione, le tariffe della TARI in conformità al piano finanziario del servizio di gestione dei rifiuti urbani, redatto dal soggetto che svolge il servizio stesso ed approvato dal Consiglio comunale o da altra autorità competente a norma delle leggi vigenti in materia.</p> <p>la TARI continua a prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'applicazione da parte del Comune di un tributo dovuto da tutti i soggetti che possiedono e detengono a qualsiasi titolo locali o aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani ed assimilati; - il conseguente obbligo per l'Ente di assicurare la copertura integrale dei costi di investimento e di esercizio relativi al servizio, ad esclusione dei costi relativi ai rifiuti speciali al cui smaltimento provvedono a proprie spese i relativi produttori comprovandone l'avvenuto trattamento in conformità alla normativa vigente; - la possibilità (commi 651 – 652 e s.m.i.) di commisurare la tariffa tenendo conto: <ul style="list-style-type: none"> a) dei criteri determinati con il regolamento di cui al D.P.R. 27 aprile 1999, n. 158 e ss. mm. ii. (cd. Metodo normalizzato); b) nelle more della revisione di tale regolamento, è possibile prevedere, per gli anni 2014 e 2015, l'adozione dei coefficienti di cui alle tabelle 2, 3a, 3b, 4a e 4b, dell'allegato 1 al citato regolamento, inferiori ai minimi o superiori ai massimi ivi indicati del 50 per cento, nonché non considerare i coefficienti di cui alle tabelle 1a e 1b del medesimo allegato 1; <p>L'art. 1, comma 682, della Legge n. 147/2013 e s.m.i. prevede che il Comune deve determinare la disciplina per l'applicazione della tassa, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ai criteri di determinazione delle tariffe; b) alla classificazione delle categorie di attività con omogenea potenzialità di produzione di rifiuti; c) alla disciplina delle riduzioni tariffarie; d) alla disciplina delle eventuali riduzioni ed esenzioni, che tengano conto altresì della capacità contributiva della famiglia, anche attraverso l'applicazione dell'ISEE; e) all'individuazione di categorie di attività produttive di rifiuti speciali alle quali applicare, nell'obiettivo difficoltà di delimitare le superfici ove tali rifiuti si formano, percentuali di riduzione rispetto all'intera superficie su cui l'attività viene svolta; <p>la disciplina della L. 190/2014 non ha introdotto modifiche sostanziali rispetto alla normativa dettata dalla L. 147/2013 (commi 641 – 666), confermando anche per il 2015 l'applicazione del medesimo tributo analogo alla TARES semplificata introdotta a fine 2013 con l'art. 5 D.L. 31 agosto 2013 n. 102, convertito in L. 28 ottobre 2013 n. 124.</p> <p>Ai fini della elaborazione del Piano tariffario TARI 2015 per la determinazione delle componenti di costo da coprirsi con le entrate tarif-</p>	

	<p>farie e per la determinazione delle tariffe viene utilizzato il metodo normalizzato così come esplicitato dal D.P.R. 27 aprile 1999 n. 158 con le deroghe previste ex lege. Come previsto dalla legge, le tariffe devono essere determinate al fine di assicurare copertura integrale del costo del servizio, risultante dal Piano Finanziario redatto sulla scorta delle informazioni e della documentazione prodotta da A.S.M. Voghera S.p.A., gestore del servizio di raccolta trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani e dei servizi di igiene ambientale, ed in base ai dati forniti dai competenti Servizi comunali</p> <p>Nell'elaborazione della classificazione delle utenze non domestiche (di seguito UND), in mancanza di omogeneità di classificazione tra la precedente suddivisione delle utenze ai fini dell'applicazione della TARSU e la nuova classificazione di cui al DPR 158/99, le UND sono state collocate nella categoria di attività di riferimento risultante dalla documentazione agli atti</p> <p>Per le utenze domestiche (di seguito UD) occupate da nuclei familiari che vi hanno stabilito la loro residenza si è fatto riferimento alla composizione del nucleo familiare risultante dai registri anagrafici comunali.</p> <p>Per le UD non occupate da nuclei familiari che vi hanno stabilito la residenza, ove quindi non è stato possibile disporre dell'informazione sul numero degli occupanti, viene presunto, al fine di poter determinare le tariffe di riferimento delle utenze domestiche, un numero di occupanti in base alla superficie dell'immobile.</p>
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Il personale, avvalendosi del supporto di ditta specializzata del settore, dovrà completare Piano finanziario ex art 8 del D.P.R. 158/1999 comunicato dal gestore del servizio e predisporre varie simulazioni di tariffe al fine di consentirne la scelta da parte dell'Amministrazione. Tali atti in forma definitiva dovranno essere sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale.</p> <p>Successivamente all'invio degli avvisi di pagamento con allegati i modelli F24 per il pagamento rateale o in unica soluzione, l'Ufficio Tributi dovrà fornire necessario supporto ai cittadini per chiarimenti, rettifiche, eventuali istanze di rateazione del pagamento.</p>
TEMPISTICA	Elaborazione Piano Finanziario e Tariffe Entro l'approvazione del bilancio di previsione 2015

SETTORE III - TERRITORIO E AMBIENTE

Responsabile: Geom. Franco Cuneo.

Risorse finanziarie assegnate: come da PEG allegato alla deliberazione G.C. n. 56 in data 09.07.2015, tenuto conto di quanto già impiegato in corso d'anno.

Risorse Umane:

<i>Cognome e nome</i>	<i>Profilo professionale e Categoria</i>
Geom. Stefano Toccalini	<i>Istruttore tecnico categoria C4</i>
Stefano Bina	<i>Operaio polifunzionale categoria B1</i>
Marchese Cosimo	<i>Operaio polifunzionale categoria B3</i>

Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del PRO.

<i>DESCRIZIONE</i>	<i>DATI</i>
<i>Risorse umane assegnate</i>	<i>Personale di ruolo</i>
<i>Risorse strumentali:</i>	<i>Fotocopiatori.</i>
<i>Mezzi tecnologici ed informatici</i>	<i>Personal computer e stampanti. Plotter. Software applicativi dedicati.</i>
<i>Automezzi e mezzi tecnici</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>autocarro Piaggio Porter</i>• <i>autocarro Bremach</i>• <i>Terna Fiat Allis</i>• <i>Fiat Sedici – Ufficio Tecnico</i>• <i>n° 1 motosega;</i>• <i>n° 1 potatoire con braccio telescopico;</i>• <i>n° 1 decespugliatore;</i>• <i>n° 1 lama per spazzaneve marciapiedi (manca bcs perché rotta);</i>• <i>n° 1 lama per spazzaneve strade da applicare al Bremach;</i>• <i>n° 1 turboneve (motore rotto);</i>• <i>n° 1 betoniera elettrica;</i>• <i>n° 1 compressore atlas a scoppio;</i>• <i>n° 1 compressore da lt. 100 elettrico;</i>• <i>n° 1 soffione;</i>• <i>circa 50 transenne;</i>• <i>n° 1 spargisale da traino con sollevamento;</i>• <i>n° 1 pulivapor;</i>• <i>n° 1 palco;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • circa 300 sedie in plastica; • n° 1 martello demolitore elettrico; • n° 1 generatore di corrente da 3 KW; • n° 1 flessibile; • n° 1 trapano elettrico; • n° 1 avvitatore a batteria; • n° 1 piastra vibrante; • n° 1 carriola; • n° 1 autovettura TATA e n. 1 Fiat Panda a servizio del gruppo comunale di protezione Civile
<i>Personale ausiliario</i>	<i>Consulenti ed assistenti esterni incaricati</i>
<i>Altro</i>	<i>Rispetto della tempistica e conformità dei procedimenti alla normativa vigente in materia</i>

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO N. 19	GESTIONE LAVORI PUBBLICI E REDAZIONE PIANO TRIENNALE OO.PP. 2016-2018
------------------------	--

SETTORE	III - TERRITORIO E AMBIENTE
SERVIZIO	Tecnico
ASSESSORE COMPET.	

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: CUNEO - TOCCALINI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	Le opere pubbliche e le spese di investimento che l'Amministrazione ha programmato per l'anno 2015 risultano definitivamente approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 24.06.2015. Oltre alle comunicazioni obbligatorie all'Osservatorio regionale delle opere pubbliche, ed all'attivazione dei procedimenti per la realizzazione dei lavori, tenuto conto della disponibilità della fonte di finanziamento, l'obiettivo è quello di concludere le procedure attivate relative alle annualità precedenti ed inoltre predisporre lo schema di programma triennale 2016/2018 ed elenco annuale opere pubbliche 2016, da approvarsi definitivamente contestualmente all'approvazione del bilancio 2016 e relativi allegati.	
MODALITA' ESECUTIVE	La realizzazione e l'esecuzione delle opere è correlata al tipo di finanziamento previsto. <u>In tal senso dovranno essere ricercate nuove opportunità di finanziamento derivanti dalla pubblicazione dei vari bandi.</u> Per le opere programmate con i fondi propri del bilancio comunale si procederà in relazione all'andamento della specifica fonte di finanziamento, nel rispetto del patto di stabilità. Si dovrà procedere al completamento dei lavori ed alla chiusura delle contabilità per le opere relative alle annualità precedenti ed alla realizzazione degli studi di fattibilità o della progettazione preliminare delle opere previste per il 2016.	
TEMPISTICA	Nella realizzazione delle opere, la cui esecuzione verrà affidata, prevalentemente in appalto nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalla normativa vigente in materia, si vigilerà sulla corretta applicazione dei termini contrattuali. Gli studi di fattibilità/progetti preliminari da inserire nell'elenco annuale per le opere di importo superiore a 100.000 euro dovranno essere predisposti entro le scadenze di legge	

OBIETTIVO N. 20	MANUTENZIONI E GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO
------------------------	---

SETTORE	III - TERRITORIO E AMBIENTE
SERVIZIO	Tecnico
ASSESSORE COMPET.	

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: CUNEO - TOCCALINI - MARCHESE - BINA
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	Tenuto conto delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dovrà essere sviluppato un programma di manutenzione del demanio e del patrimonio comunale, al fine di assicurare la conservazione ed il miglioramento del patrimonio comunale e conseguentemente dei servi-	

	zi connessi. Una particolare attenzione dovrà essere prestata per la manutenzione del cimitero, per la viabilità a cui è connessa la sicurezza della circolazione stradale (in stretta collaborazione e su segnalazione del personale di polizia locale), per gli aspetti idrogeologici relativi alla pulizia dei fossi e dei punti critici di deflusso delle acque nel territorio, e per le infrastrutture relative al servizio idrico integrato in stretta collaborazione col gestore.
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio, anche attraverso incaricati esterni a disposizione del Servizio Tecnico, dovrà procedere settimanalmente a sopralluoghi lungo il territorio al fine di individuare/segnalare e conseguentemente programmare gli interventi manutentivi più urgenti relativi alla corretta gestione del demanio e patrimonio comunale ed al fine di assicurare la fruibilità dei servizi. Particolare cura dovrà essere prestata alla viabilità ed alla sicurezza della circolazione stradale, con segnalazione delle situazioni di rischio al personale di polizia locale. Nella realizzazione ed esecuzione dei lavori manutentivi dovrà avvalersi per gli interventi più semplici del personale dell'area tecnica manutentiva, attraverso forniture in economia delle materie prime, e per i lavori specialistici affidandosi a ditte specializzate nel settore di specifica competenza, nel rispetto del vigente regolamento comunale per i lavori in economia, attraverso ricerche di mercato dirette ad ottenere le migliori condizioni economiche ed esecutive, stante la necessità di contenimento e di riduzione delle spese. La realizzazione e l'esecuzione delle opere è correlata al tipo di finanziamento previsto.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2015

OBIETTIVO N. 21	PREDISPOSIZIONE NUOVO SERVIZIO SPARGISALE E SGOMBERO NEVE 2015/2016
------------------------	--

SETTORE	III - TERRITORIO E AMBIENTE
SERVIZIO	Tecnico
ASSESSORE COMPET.	

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO:
VALENZA	GESTIONALE	CUNEO – TOCCALINI – MARCHESE - BINA
COMPLESSITA'	PUNTI 3	PUNTI 3
DESCRIZIONE	Programmazione nuovo servizio spargisale e sgombero neve 2015/2016 al fine di assicurare la fruibilità della viabilità e per quanto consentito dalle condizioni atmosferiche la sicurezza della circolazione stradale e l'incolumità dei pedoni.	
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio, in collaborazione con l'istruttore Tecnico geom. Toccalini, dovrà in relazione all'esperienza maturata ed alle esigenze manifestatesi nell'ultimo periodo programmare il nuovo servizio spargisale e sgombero neve per la stagione invernale precedente con affidamento a ditte specializzate del settore secondo criteri di concorrenzialità e nel rispetto del Regolamento comunale per i lavori le forniture ed i servizi in economia. Durante il periodo autunnale/invernale dovrà coordinare tutte le fasi dell'attività effettuate dai privati che opereranno sul territorio con trattori spartineve, spargisale e manovalanza per la pulizia dei marciapiedi e passaggi pedonali in base alle esigenze ed in base alle condizioni meteo riscontrate di volta in volta, sia direttamente sia tramite i cantonieri comunali. In tal senso dovrà essere imposto a tutte le ditte incaricate per i relativi servizi di effettuare il servizio autonomamente, senza specifico ordine da parte dell'Ufficio Tecnico, a qualsiasi ora del giorno e della notte nei giorni sia feriali che festivi. Compente al Servizio il monitoraggio in ordine all'andamento del servizio spargisale e sgombero neve, la raccolta delle segnalazioni da parte dei privati e l'adozione di tutte le eventuali misure correttive nel rispetto degli indirizzi programmatici da parte del Sindaco e degli Assessori competenti. Il personale comunale dovrà intervenire ad integrare il servizio affidato secondo le modalità operative stabilite dall'ufficio tecnico comunale.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2015	

UFFICIO URBANISTICA

OBIETTIVO N. 22	COMPLETAMENTO VARIANTE PUNTUALE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO
------------------------	---

SETTORE	III - TERRITORIO E AMBIENTE
SERVIZIO	Tecnico
ASSESSORE COMPET.	

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: CUNEO – SEGR. COM. - TOCCALINI
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 5
COMPLESSITA'	PUNTI 5	
DESCRIZIONE	<p>Il Comune di Rivanazzano Terme si è dotato di un Piano di Governo del Territorio (PGT), approvato con deliberazione C.C. n. 2 in data 09.01.2012 e vigente dal 23.05.2012 con l'avvenuta pubblicazione sul BURL n. 21 del 23.05.2012 – Serie Inserzioni e Concorsi.</p> <p>L'Amministrazione Comunale intende procedere alla redazione di una variante puntuale al Piano di Governo del Territorio (PGT) consistente in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifica del tracciato della tangenziale di collegamento tra la ex S.S. 461 con la S.P. n° 1 Bressana/Salice e conseguente revisione degli azionamenti delle aree interessate, anche in relazione alle prospettate esigenze di sviluppo aziendale rappresentate dalla ditta Eckart Italia Srl; • Limitate modifiche riguardanti il tessuto urbanistico esistente di completamento e le norme di attuazione per correzione di errori materiali, semplificazioni, integrazioni e chiarimenti; <p>Con Deliberazione G.C. n. 63 in data 19.07.2012 è stato dato avvio del procedimento per la variante de qua ed in relazione ad essa si è dato corso ai seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ai sensi del quarto comma dell'art. 13 L.R. 12/2005 e s.m.i., pubblicazione dell'avviso di avvio del procedimento all'Albo Pretorio del Comune di Rivanazzano Terme, sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia, mediante inserzione su periodico a diffusione locale, nonché mediante inserzione sul sito web istituzionale del Comune e sul sito http://www.cartografia.regione.lombardia.it/sivas; - conferimento incarico tecnico per elaborazione variante PGT e per assistenza nella verifica di assoggettabilità alla VAS della variante di cui trattasi; - esecuzione degli ulteriori adempimenti previsti dalla normativa regionale in materia di VAS. <p>Con deliberazione C.C. n. 6 del 30/03/2015 è stata adottata la Variante parziale al Piano di Governo del Territorio del Comune di Rivanazzano Terme.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Il Responsabile del Servizio dovrà in collaborazione con i soggetti incaricati predisporre gli atti per la controdeduzione alle osservazioni presentate ed approvazione della variante al PGT, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 13 della L.R. 12/2005 e s.m.i. e della normativa regionale in materia di VAS</p>	
TEMPISTICA	Durante l' anno 2015, nel rispetto della tempistica prevista ex lege	

OBIETTIVO N. 23	GESTIONE PRATICHE EDILIZIE ED INTENSIFICAZIONE CONTROLLI
------------------------	---

SETTORE	III - TERRITORIO E AMBIENTE
SERVIZIO	Tecnico
ASSESSORE COMPET.	

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: CUNEO – TOCCALINI- PERSONALE POL. LOCALE
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	Cura ed istruttoria dei procedimenti relativi alle pratiche edilizie presentate (SCIA, DIA, richieste permessi di costruire e piani esecutivi) nel rispetto delle norme e della tempistica prevista dal D.P.R. 380/2001 e dalla L.R. 12/2005 e s.m.i.. Particolare attenzione dovrà essere prestata all'aggiornamento della modulistica a seguito dell'evoluzione normativa in materia. Definizione degli abusi edilizi accertati e delle richieste in sanatoria presentate. Particolare attenzione sarà prestata per i fenomeni di inquinamento ambientale e nell'istruttoria dei procedimenti in corso. Considerata la natura del comprensorio che interessa Rivanazzano Terme, con tendenza alla trasformazione delle aree, si rende necessaria un'intensificazione dell'attività di controllo dei cantieri edili.	
MODALITA' ESECUTIVE	L'intenzione dell'ufficio è quella di assicurare il rispetto della tempistica nell'istruttoria delle pratiche edilizie, di definizione degli abusi edilizi ed ambientali rilevati e di programmare una serie di controlli con cadenza periodica che, oltre all'attività di iniziativa, prenda le mosse dai provvedimenti rilasciati dall'ufficio tecnico comunale al fine di reprimere l'abusivismo edilizio e provvedere alla verifica all'interno dei cantieri delle norme attinenti la sicurezza sul lavoro. Particolare cura dovrà essere prestata al completamento dei piani attuativi adottati, attraverso il completamento dell'iter procedimentale in corso e la predisposizione delle proposte di deliberazioni di approvazione, nel rispetto di quanto previsto dalla L.R. 12.2005 e s.m.i. ed in particolare degli artt. 25 e 26. Dovrà essere inoltre prestata attenzione alla fase esecutiva dei piani attuativi convenzionati e dei PII approvati con particolare riferimento alla realizzazione delle opere di urbanizzazione ed delle opere previste in convenzione, nel rispetto di quanto stabilito convenzionalmente e del D.Lgs. 163/2006. In tal senso il Responsabile del servizio potrà avvalersi del supporto giuridico/amministrativo del Segretario Comunale e per la vigilanza del Personale di polizia locale. Per le questioni più complesse potrà essere interpellato il legale di fiducia dell'ente. Mensilmente, in collaborazione con la polizia locale, dovrà essere comunicato rapporto riguardante opere o lottizzazioni abusive o l'adozione di ordinanze di sospensione lavori, per l'adempimento di cui all'art. 31 comma 7 del D.P.R. 380/2001.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2015	

OBIETTIVO N. 24	GESTIONE PROCEDURE IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA
------------------------	--

SETTORE	III - TERRITORIO E AMBIENTE
SERVIZIO	Tecnico
ASSESSORE COMPET.	

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: CUNEO - TOCCALINI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	Con la "Legge per il governo del territorio" (LR 11.03.2005, n. 12) ed in particolare con il "titolo V - beni paesaggistici", anche in coerenza con il D.Lgs n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), è stata complessivamente disciplinata la materia attribuendo ai diversi Enti locali le funzioni amministrative. In particolare l'art. 80 della legge regionale attribuisce al Comune (comma 1) le funzioni paesaggistiche per ogni tipo di intervento ad esclusione di quelli di competenza della Regione (comma 2), degli Enti Gestori dei Parchi (comma 5), della Provincia (comma 3). Le funzioni paesaggistiche inerenti opere idrauliche realizzate dagli enti locali, sono esercitate dagli enti locali stessi (fra questi è da	

	comprendersi, in quanto ente locale, anche la Comunità Montana quanto Ente che realizza l'opera). Per il legittimo esercizio delle funzioni autorizzatorie è necessario, ai sensi dell'art. 81 della l.r. 12/2005, che sia acquisito il parere obbligatorio della Commissione per il paesaggio, di cui tutti gli Enti locali lombardi titolari di funzioni paesaggistiche debbono obbligatoriamente dotarsi. Il comune di Rivanazzano Terme secondo quanto previsto dall'allegato 1) della deliberazione n. VIII/797 del 6/08/2008 come modificato dalla DGR n. VIII/8139 -1° ottobre 2008, il quale stabilisce i criteri per la verifica, nei soggetti delegati all'esercizio della funzione autorizzatoria in materia di paesaggio, della sussistenza dei requisiti di organizzazione e di competenza tecnico-scientifica stabiliti dall'art. 146 comma 6 del D. Lgs. 22/01/2004, n. 42 e s.m.i., ha proceduto con deliberazione C.C. n. 47 in data 23.10.2008 all'adeguamento istituzione disciplina della Commissione per il paesaggio ex art. 81 L.R. 12/2005 e s.m.i. ai criteri di cui alla D.G.R. n. VIII/7977 del 6 agosto 2008 e s.m.i, con deliberazione G.C. n. 67 in data 19.07.2012 alla nomina della nuova Commissione per il paesaggio, a seguito del rinnovo del Consiglio Comunale, adeguata ai suddetti criteri ed all'individuazione del tecnico incaricato dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle richieste di autorizzazione paesaggistica diverso dal responsabile del Servizio urbanistico.
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio ed il Responsabile dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle richieste di autorizzazione paesaggistica geom. Toccalini, con il supporto degli incaricati esterni a disposizione del Servizio Tecnico, per quanto di competenza, dovranno procedere all'istruttoria (verifica degli elaborati progettuali allegati alla richiesta di autorizzazione paesaggistica, acquisizione del parere della Commissione per il paesaggio e trasmissione alla Soprintendenza territorialmente competente tali documenti unitamente alla relazione tecnica illustrativa prevista dall'art. 146 comma 7 del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i.) ed al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica con il supporto della Commissione nominata ed adeguata alla normativa vigente, nel rispetto della tempistica prevista.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2015

OBIETTIVO N. 25	ALIENAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE
------------------------	---

SETTORE	III - TERRITORIO E AMBIENTE
SERVIZIO	Tecnico
ASSESSORE COMPET.	

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO:									
VALENZA	STRATEGICO	CUNEO – TOCCALINI – SEGRETARIO COMUNALE									
COMPLESSITA'	PUNTI 4	PUNTI 4									
DESCRIZIONE	<p>Con deliberazione C.C. n. 17 in data 24.06.2015, in attuazione a quanto disposto dall'articolo 58 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 e s.m.i. è stato approvato il Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.</p> <p>Il piano comprende i seguenti beni immobili:</p> <table border="1" data-bbox="497 1225 1998 1444"> <thead> <tr> <th>n°</th> <th>descrizione</th> <th>Destinazioni urbanistiche ed indici edificabilità</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Quota pari a 8/30 di terreno parzialmente edificabile posto in zona via Verdi (AREA EDIFICABILE)</td> <td>Destinazione urbanistica: “ambito di trasformazione residenziale ATR20”</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Quota pari a 8/30 di terreno parzialmente agricolo posto in zona via Verdi (AREA AGRICOLA)</td> <td>Destinazione urbanistica: “area agricola di salvaguardia dell'abitato”</td> </tr> </tbody> </table>		n°	descrizione	Destinazioni urbanistiche ed indici edificabilità	1	Quota pari a 8/30 di terreno parzialmente edificabile posto in zona via Verdi (AREA EDIFICABILE)	Destinazione urbanistica: “ambito di trasformazione residenziale ATR20”	2	Quota pari a 8/30 di terreno parzialmente agricolo posto in zona via Verdi (AREA AGRICOLA)	Destinazione urbanistica: “area agricola di salvaguardia dell'abitato”
n°	descrizione	Destinazioni urbanistiche ed indici edificabilità									
1	Quota pari a 8/30 di terreno parzialmente edificabile posto in zona via Verdi (AREA EDIFICABILE)	Destinazione urbanistica: “ambito di trasformazione residenziale ATR20”									
2	Quota pari a 8/30 di terreno parzialmente agricolo posto in zona via Verdi (AREA AGRICOLA)	Destinazione urbanistica: “area agricola di salvaguardia dell'abitato”									

	3	Piena proprietà di terreno edificabile posto in zona viale Colombo e via Tiziano	Destinazione urbanistica: “Ambiti prevalentemente residenziali a bassa densità edilizia – TR2b” (if = 1,20 mc/mq.)
	4	Piena proprietà terreno edificabile in zona industriale via Tortona	Destinazione urbanistica: “Ambito prevalentemente produttivo industriale – ATPI1”
	5	Piena proprietà terreno edificabile in zona industriale via Tortona	Destinazione urbanistica: “Ambito prevalentemente produttivo industriale – ATPI1”
	6	Piena proprietà di terreno edificabile posto in zona via Don Orione	Destinazione urbanistica: oggetto della Variante al PGT in corso “Ambiti prevalentemente residenziali a bassa densità edilizia – TR3a” (if = 1,00 mc/mq.)
	7	Piena proprietà di terreno edificabile posto in zona via Pascoli	Destinazione urbanistica: ex PUAV 6 terminato, ora “Ambiti prevalentemente residenziali a bassa densità edilizia – TR3a” (if = 1,00 mc/mq.)
	8	Piena proprietà complesso immobiliare denominato “ex villa Valentini” posto in zona via Kennedy – parte residenziale	agricola e gli edifici esistenti sono individuati come non più funzionali all’attività agricola (art. 62 NTA del PDR)
	9	Piena proprietà complesso immobiliare denominato “ex villa Valentini” posto in zona via Kennedy – parte agricola	agricola
MODALITA’ ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio, in collaborazione con l’istruttore Tecnico ed il Segretario Comunale dovrà dar seguito agli adempimenti tecnici ed amministrativi funzionali all’alienazione degli immobili programmati nel rispetto del vigente Regolamento Comunale in materia..		
TEMPISTICA	Secondo quanto previsto dalla normativa in materia, scaduta la pubblicazione dei 60 giorni in corso dell’Avviso di avvenuta approvazione del Piano, e secondo la tempistica definita con la Giunta Comunale.		