COMUNE DI RIVANAZZANO TERME

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2017

RELAZIONE E VALUTAZIONE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ E DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

INTRODUZIONE

L'art. 107 del d.Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del d.Lgs. 30/03/2001, n. 165 in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultanti dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 in data 13.03.2017, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP per il periodo 2017/2019 e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 in data 13.03.2017, *esecutiva ai sensi di legge*, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2017/2019 redatto secondo gli schemi ex d.Lgs. n. 118/2011.
L'articolo 169 del d.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014, prevede che:

Art. 169. *Piano esecutivo di gestione.*

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.
3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis.

3-*bis*. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

L'articolo 10, comma 1, del d.Lgs. n. 150/2009, prevede quanto segue:

Art. 10. *Piano della performance e Relazione sulla performance*

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Nel 2017, a seguito del pieno avvio della riforma dell'ordinamento contabile contenuta nel d.Lgs. n. 118/2011, assume funzione autorizzatoria il bilancio approvato ai sensi del d.Lgs. n. 118/2011, la cui struttura, ai sensi degli articoli 14 e 15 del d.lgs. n. 118/2011, ha la seguente classificazione:

LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE	ENTRATA	SPESA
BILANCIO DECISIONALE (UNITA' DI VOTO IN CONSIGLIO COMUNALE)	TITOLO	PROGRAMMA
	TIPOLOGIA	MISSIONE
		TITOLO
BILANCIO GESTIONALE – PEG (GIUNTA COMUNALE)	CATEGORIA	MACROAGGREGATO
	CAPITOLO	CAPITOLO

	*ARTICOLO**	*ARTICOLO**

* eventuale

Inoltre il principio contabile della programmazione all. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, punto 10, definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, secondo il quale il PEG deve assicurare il collegamento con*:*

- *"la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*
- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali";*

Il D.Lgs. 150/2009 di riforma del lavoro pubblico, il quale contiene norme di immediata applicazione agli enti locali e norme di principio che necessitano di recepimento normativo nell'ambito dell'autonomia organizzativa e regolamentare dell'Ente, ha tra le sue finalità quella di introdurre l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera attraverso sistemi di valutazione incentrati sulla trasparenza, sul merito e sul collegamento tra il raggiungimento degli obiettivi e premi attribuiti.

La riforma in particolare individua: criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio; criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione; criteri di ripartizione delle risorse destinate a compensi correlati al merito e all'impegno .I primi due tipi di criteri generali, oggi, non possono considerarsi materia della contrattazione decentrata. I sistemi di incentivazione del personale sono, infatti, adottati dalle amministrazioni con provvedimenti unilaterali di tipo pubblicistico: si tratta del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, previsto dagli articoli 7 e 8 del d.lgs. 150/2009, attuativo del Piano della performance, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 165/2001, specificamente identificabile, come già detto per gli enti locali, nella combinazione Piano esecutivo di gestione e Piano dettagliato degli obiettivi.

La programmazione per obiettivi, avviata negli ultimi anni nel comune scrivente, risponde a queste esigenze rende forte ed incisivo il collegamento tra il raggiungimento degli obiettivi e la valutazione del personale e permette la misurazione dei risultati e la valutazione della qualità, produttività ed efficacia. Essa costituisce un presupposto fondamentale per una corretta politica di gestione delle risorse umane e finanziarie del comune e si pone in armonia con le previsioni contenute nel D.Lgs. 150/2009.

A seguito dell'elaborazione del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi e dell'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio 2017 e relativi allegati, il Comune di Rivanazzano Terme si è dotato anche per l'anno 2017, dunque, di un PEG e di un Piano dettagliato degli obiettivi, attraverso un sistema che pone al centro dell'attività, da una parte un progetto che si intende realizzare e dall'altra gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere. Ad ogni progetto viene collegato il responsabile del Settore che deve concretamente svolgere le attività di gestione. Indi, il responsabile concorda con la Giunta comunale le modalità di attuazione con le quali quel progetto deve essere realizzato e le linee guide da seguire per raggiungere gli obiettivi. Per ogni progetto, in definitiva, vengono assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il raggiungimento dello scopo.

Il PEG disciplina la parte finanziaria di assegnazione capitolo per capitolo delle risorse ai Responsabili dei Servizi, individuati quali centro di costo del servizio di competenza, con eventuale descrizione dell'intervento/obiettivo ed istruzioni operative. Sono escluse dall'assegnazione le c.d spese rigide (obbligatorie) cioè quelle generalmente relative al personale, agli oneri riflessi, ai mutui ed interessi passivi, nonché le spese già impegnate in virtù di obblighi contrattuali già assunti.

Il Piano dettagliato degli obiettivi rappresenta la parte descrittiva con definizione degli obiettivi (articolati in gestionali e di sviluppo), delle risorse strumentali ed umane, dei tempi di realizzazione e sistema di pesatura al fine di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi individuali o di gruppo vengono articolati secondo quanto previsto dal regolamento in obiettivi strategici o di sviluppo con orizzonte temporale pluriennale ed operativi o gestionali di valenza annuale. Agli stessi viene attribuito un peso che deve tener conto da un lato, della priorità che l'organo politico di governo attribuisce a quel determinato obiettivo (valenza strategica o gestionale), dall'altro, della complessità dell'obiettivo riferita alla complessità del contesto giuridico o materiale di gestione dell'obiettivo nonché del tipo di obiettivo (di sviluppo o gestionale) La Giunta definisce la natura strategica/gestionale ed il Segretario Comunale, con il supporto del Nucleo di valutazione, definisce la complessità. La graduazione di tali pesi può essere così definita: - priorità strategica/gestionale: punti da 1 a 5; - complessità: punti da 1 a 5.

Gli obiettivi devono essere misurabili: all'uopo, per ciascun obiettivo vengono indicati i risultati attesi ed il peso attribuito agli indicatori per la loro ponderazione.

Gli obiettivi coinvolgenti personale di altri settori vengono inquadrati nell'ambito del settore ritenuto prevalente.

Inoltre gli stessi vengono articolati per settori (Settore I Amministrativo, Settore II Economico Finanziario, Settore III Territorio e Ambiente) e quelli coinvolgenti personale di altri settori vengono inquadrati nell'ambito del settore ritenuto prevalente.

Per ogni obiettivo viene indicato l'assessore competente; in mancanza di indicazione il riferimento è al Sindaco e Giunta Comunale.

Sono stati inseriti anche gli obiettivi la cui tempistica di realizzazione è in fase di completamento o completata rispetto all'approvazione del presente piano, in quanto trattasi di attività già programmata ed al fine di verificarne il grado di realizzazione.

La formazione di un piano esecutivo di gestione e di un piano per progetti ed obiettivi, si connota non solo di elementi quali la chiarezza e la trasparenza, ma consente inoltre una necessaria dialettica tra gli organi politici e quelli tecnici in ordine agli aspetti più importanti della programmazione, tra i quali gli obiettivi da perseguire, le modalità di attuazione dei fini, i responsabili

della gestione e le dotazioni finanziarie. Da questa impostazione emerge che il bilancio di previsione non si forma con le semplici operazioni ragionieristiche basate essenzialmente per far quadrare le entrate con le spese. La valutazione viene fatta progetto per progetto, facendo emergere le priorità volute dall'Amministrazione salvaguardando, in ogni caso, i servizi di carattere istituzionale, pubblici ed essenziali e nel caso di riduzione delle entrate, occorre contestualmente operare diminuzioni delle risorse finanziarie e degli obiettivi non prioritari da raggiungere.

Il piano esecutivo di gestione ed il Piano dettagliato degli obiettivi:

- rispetto al bilancio di previsione, al quale strettamente è collegato, contiene valori più dettagliati, dà esecuzione agli obiettivi, affidati ai responsabili dei diversi servizi;
- esplica il piano operativo che è composto sia da elementi quantitativi che da descrizioni di tipo qualitativo;
- esprime conoscenze concrete, tali da rendere possibile lo svolgimento dell'attività da parte dei dipendenti, poiché questo strumento contabile e di gestione comporta il passaggio del testimone dell'amministrazione dall'organo politico a quello burocratico;
- contiene obiettivi gestionali correlati ad un idoneo strumento di misurazione individuale in direzione del risultato da raggiungere;
- delimita l'autonomia dei responsabili della gestione e non può farsi carico di sviluppare tutte le necessarie informazioni che sono, invece, proprie del controllo della gestione;
- contiene la pianificazione concordata con i responsabili dei servizi.

La verifica del grado di raggiungimento dei risultati si attua con il raffronto tra gli indirizzi dettati nell'ambito della relazione previsionale e programmatica e definiti dai vari programmi e/o progetti – obiettivi, assegnati con il presente piano ed il grado di raggiungimento dei risultati, che viene estrapolato dall'analisi degli atti adottati e dalle azioni intraprese dai singoli responsabili e dal rispetto della tempistica definita a priori. La verifica predetta opera sia in fase di controllo sullo stato di attuazione dei programmi, contestuale alla verifica degli equilibri di bilancio, nonché a fine esercizio, allorquando si misurano gli obiettivi raggiunti, previo referto dell'organo competente alla valutazione. Ebbene, mentre il controllo attuato in corso dell'anno è mirato alla eventuale rideterminazione delle azioni necessarie al conseguimento dei risultati previsti, quello svolto a chiusura dell'esercizio è finalizzato precipuamente alla valutazione dei responsabili a cui quindi è preposto l'organo di valutazione, il quale si avvale anche delle risultanze del controllo di gestione per espletare quanto di competenza.

I sistemi di valutazione sono definiti nell'art. 24 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

In tal senso si precisa che ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 141/2011 la differenziazione retributiva in fasce prevista dagli articoli 19, commi 2 e 3, e 31, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009 e che nelle more dell'entrata in vigore dei nuovi contratti collettivi, la collocazione del personale interessato nelle fasce di merito di cui all'art. 24 vale ai soli fini del calcolo della percentuale di produttività legata al punteggio ottenuto.

La definizione degli obiettivi non è però solo utile per un'eventuale incentivazione di tipo economico, ma serve soprattutto a:

- percepire i problemi amministrativi e dare delle priorità di risposta;
- innescare un processo di responsabilizzazione tra i responsabili di settore, non solo dall'alto verso il basso, ma costruendo e condividendo quanto più possibile i progetti - obiettivo;
- migliorare la comunicazione interna, evitando lo scollamento spesso esistente tra politici e funzionari.

Nel raggiungimento degli obiettivi risulta coinvolto anche il personale assegnato ai responsabili di servizio, il quale sarà valutato attraverso schede di valutazione comune, elaborate sulla base dei criteri di valutazione vigenti.

Il PEG e Piano dettagliato degli obiettivi si suddivide per i tre centri di responsabilità individuati negli atti organizzativi dell'ente, corrispondenti agli incarichi di responsabili degli uffici e dei servizi dell'Ente, individuati con decreti sindacali ed ai quali vengono assegnati degli obiettivi da raggiungere. Ogni obiettivo assegnato è caratterizzato da tre fasi: fase 1^ la descrizione, fase 2^ le modalità esecutive, fase 3^ tempistica. Ad ogni responsabile, per il raggiungimento di obiettivi e risultati, vengono assegnate le risorse finanziarie ed umane, nonché i beni strumentali ed operativi, sulla base delle reali possibilità di bilancio, in considerazione dei vincoli imposti dalla vigente legislazione.

Si segnala che l'utilizzazione delle risorse assegnate ed il raggiungimento degli obiettivi risulta condizionato dalle limitazioni imposte dai nuovi principi contabili, e dalla mancanza di certezze, in ordine ai trasferimenti erariali in particolare del Fondo di solidarietà comunale (FSC), negativo per questo Ente.

Si riporta di seguito l'art. 24 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

Metodologia permanente di valutazione

1. In attuazione dei principi generali di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 150/2009, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'Amministrazione, in atto coincidenti con quelle di cui all'allegato A) al presente regolamento, ed ai singoli dipendenti.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è effettuata dai Responsabili di Servizio con riferimento ai dipendenti assegnati al servizio di competenza ed è collegata:

a) **al raggiungimento di specifici obiettivi, individuali o di gruppo (performance individuale e collettiva)**; tali obiettivi, indicati nel PEG annuale, si articolano in obiettivi strategici o di sviluppo con orizzonte temporale pluriennale ed operativi o gestionali di valenza annuale. Agli stessi viene attribuito un peso che deve tener conto da un lato, della priorità che l'organo politico di governo attribuisce a quel determinato obiettivo (valenza strategica o gestionale), dall'altro, della complessità dell'obiettivo riferita alla complessità del contesto giuridico o materiale

di gestione dell'obiettivo nonché del tipo di obiettivo (di sviluppo o gestionale) La Giunta definisce la natura strategica/gestionale ed il Segretario Comunale/Direttore Generale, con il supporto del Nucleo di valutazione, definisce la complessità. La graduazione di tali pesi può essere così definita:
- priorità strategica/gestionale: punti da 1 a 5
- complessità: punti da 1 a 5

Gli obiettivi devono essere misurabili: all'uopo, per ciascun obiettivo vengono indicati i risultati attesi ed il peso attribuito agli indicatori per la loro ponderazione.

b) **ai comportamenti professionali e organizzativi (performance organizzativa):** in tale ambito costituiscono oggetto di valutazione, fra gli altri, la qualità del contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa e le competenze dimostrate. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata attraverso scheda di valutazione così strutturata:

Criteri	**Descrizione**	**Punteggio attribuibile**
Impegno lavorativo e qualità del contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza e del gruppo di lavoro nel quale è coinvolto	Diligenza Precisione Rispetto dei termini assegnati	Da 0 a 20
Adattamento operativo alle esigenze di flessibilità ed ai cambiamenti organizzativi	Opera con flessibilità rispetto al rigido mantenimento sia del ruolo assegnato sia dell'articolazione di orario, è disponibile e si adatta a nuove situazioni	Da 0 a 20
Orientamento all'utenza	Ha un atteggiamento cortese nei confronti dell'utenza, rivolge attenzione alle esigenze dell'utenza, tiene in considerazione i bisogni e le esigenze dell'utenza sia nello svolgimento dei compiti assegnati sia proponendo soluzioni anche piccole mirate al recepimento dei bisogni dell'utenza	Da 0 a 20
Coinvolgimento nei processi lavorativi e capacità relazionale interna	Cerca di coordinarsi con i colleghi e con i superiori sia nell'espletamento dei compiti assegnati sia per verificare la coerenza del proprio operato rispetto agli obiettivi complessivi assegnati al servizio di appartenenza, mantiene relazioni e collegamenti anche al di fuori del servizio di appartenenza, è disponibile alla collaborazione richiesta da servizi diversi da quelli di appartenenza	Da 0 a 20
Capacità di iniziativa personale e organizzativa	Capacità di individuare e risolvere in autonomia i problemi connessi all'operatività quotidiana e di selezionare quelli di rilievo tale da richiedere l'attenzione del Responsabile. Capacità propositive per la soluzione delle problematiche riscontrate e sottoposte all'attenzione del Responsabile	Da 0 a 20
TOTALE punti		Da 0 a 100

3. L'erogazione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale ed organizzativa si articola come segue:

a) distribuzione potenziale del fondo complessivo inizialmente senza differenziazione in base alle categorie.

Ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale viene attribuita una quota proporzionata percentualmente all'orario di lavoro settimanale previsto dal contratto individuale. Alla definizione della quota non concorrono i dipendenti incaricati di posizione organizzativa.

b) La valutazione, da parte dei Responsabili di Servizio, dei singoli dipendenti viene effettuata sulla base di un punteggio che tiene conto per il 40% del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e collettivi e per 60% dei comportamenti organizzativi.

Con riferimento ad entrambi i parametri la valutazione effettuata considerando il profilo professionale del valutato e le attività svolte sulla base di elementi concreti comporta l'attribuzione della fascia di merito e la relativa variazione percentuale, secondo la seguente tabella:

Risultato valutazione performance individuale ed organizzativa	Fasce di merito	Variazione percentuale su totale Parametri Performance individuale/collettiva /(40%) e organizzativa (60%)
Da 96 a 100	1^ fascia	100%*
Da 91 a 95	2^ fascia	90%
Da 81 a 90	3^ fascia	80%
Da 71 a 80	4^ fascia	70%
Da 60 a 70	5^ fascia	60%
Da 0 a 59	6^ fascia	Valutazione negativa che non dà luogo al pagamento

** La fascia 1 prevede il riconoscimento del 100% del compenso previsto, quale bonus delle eccellenze, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 150/2009.*

4. La misurazione e valutazione dei Responsabili di Servizio ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato è effettuata dal Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione ed è collegata:
a) per il 60% al grado di raggiungimento di specifici obiettivi individuali "qualificanti", i quali possono coincidere con gli obiettivi gestionali assegnati al settore.
Agli obiettivi è attribuito un peso ponderato in base alla priorità strategica/gestionale (punti da 1 a 5) e complessità (punti da 1 a 5)
b) per il 40% ai comportamenti professionali e organizzativi come segue:
c) capacità direttiva e motivazionale punteggio max 5
d) capacità di problem solving ed organizzativa punteggio max 20;
e) capacità di valutazione dei dipendenti assegnati al settore o servizio punteggio max 5;
f) tensione al miglioramento qualitativo con aggiornamento punteggio max 5;
g) capacità relazione interna ed esterna punteggio max 5.
5. Per i Responsabili di Servizio opera il criterio di differenziazione secondo la seguente tabella:

Risultato valutazione performance ai fini dell'indennità di risultato	Fasce di merito	Variazione percentuale su totale Parametri Performance individuale/collettiva (60%) e organizzativa (40%)
Da 95 a 100	1^ fascia	100%*
Da 80 a 94	2^ fascia	85%
Da 60 a 79	3^ fascia	60%
Da 50 a 59	4^ fascia	50%
Da 0 a 49	5^ fascia	Valutazione negativa che non dà luogo al pagamento

** La fascia 1 prevede il riconoscimento del 100% del compenso previsto, quale bonus delle eccellenze, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 150/2009.*

ANALISI DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI E RISULTATI CONSEGUITI

Nella presente parte vengono ripresi gli obiettivi approvati, articolati per i diversi Settori, sulla base delle singole relazioni dei Responsabili di Settore, con indicazione delle percentuali di realizzazione ed indicazione di eventuali motivazioni che hanno impedito la piena realizzazione di quanto programmato.

SETTORE I AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dott.ssa Stefania Schiavi

Risorse finanziarie assegnate: come da PEG allegato alla deliberazione G.C. n. 39 in data 03.04.2017, 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
Giada Zavatarelli - Istruttore Amministrativo– cat. C2
Elda Zanoni - 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. C5
Angelo Iottini - Agente di Polizia Locale - Istruttore Amministrativo - cat. C5
Biblioteca Civica
Laura Barbieri - Istruttore Amministrativo – cat. C2

Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del PEG.

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

UFFICI SEGRETERIA/COMMERCIO

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

SETTORE	**I AMMINISTRATIVO**
SERVIZIO	**COMMERCIO**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO: SEGR.COM.-BONINI-SCHIAVI-CUNEO**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 3**
COMPLESSITA'	**PUNTI 3**	
DESCRIZIONE	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. In particolare, dando attuazione a quanto previsto dall'art. m38 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'Allegato Tecnico del Regolamento . 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.	
MODALITA' ESECUTIVE	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.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2017.	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il Segretario Comunale, Responsabile del SUAP ai sensi dell'art. 4 comma 4 del D.P.R. 160/2010, in collaborazione con il personale amministrativo, ha proposto alla Giunta Comunale l'approvazione della convenzione aggiornata relativa all'utilizzo dell'applicativo di Infocamere, così come richiesto dalla CCIAA di Pavia, che prevede, tra l'altro, la concessione dell'utilizzo gratuito dell'applicativo Infocamere "SUAP Camerale", in grado di consentire la gestione telematica delle pratiche indirizzate allo Sportello, sino al 31.12.2017.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 9.12.2016 si è provveduto al rinnovo della convenzione per l'utilizzo della soluzione informatica realizzata dalle Camere di Commercio per la gestione telematica delle pratiche dello sportello unico per le attivita' produttive tramite il portale "impresainungiorno" e per l'erogazione del complesso dei servizi connessi per l'anno 2017 (senza oneri a carico del comune).
Con deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 22.12.2017 si è provveduto altresì al rinnovo della convenzione per l'utilizzo della soluzione informatica realizzata dalle Camere di Commercio per la gestione telematica delle pratiche dello sportello unico per le attivita' produttive tramite il portale "impresainungiorno" e per l'erogazione del complesso dei servizi connessi per l'anno 2018 (senza oneri a carico del comune).
Il competente Ufficio ha altresì provveduto alla gestione degli adempimenti di cui alla legge regionale n. 6/2010 e s.m.i., Le pratiche pervenute sono state gestite tempestivamente con anticipo rispetto ai termini massimi previsti. Sono state regolarmente trattate anche le pratiche pervenute in forma cartacea o tramite MUTA. Tutte le informazioni necessarie per gli strumenti disponibili sono pubblicati nel sito istituzionale, nell'apposita sezione dedicata al SUAP.

OBIETTIVO N. 2	**ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

SETTORE	**I AMMINISTRATIVO**
SERVIZIO	**SEGRETERIA**

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 la determinazione numero 12 del 28/10/2015 l'ANAC ha emanato le linee guida per l'aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione. Il Decreto legislativo 14.03.2013 n. 33 ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Il Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 ha riordinato la materia con l'introduzione del "Freedom of Information Act" (FOIA) L'ANAC approvato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 il P.N.A. 2016 nell'ottica della semplificazione, ha unificato in un solo strumento il PTCP e il Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità che ora costituisce una Sezione speciale del Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) Con deliberazione G.C. n. 11 in data 27.01.2017 il Comune di Rivanazzano Terme ha adottato il piano 2017/2019.	
MODALITA' ESECUTIVE	Nel Piano 2017/2019 A tal fine si è proceduto ad una prima mappatura dei processi con previsione di un suo completamento entro il 31.12.2017, secondo lo schema allegato al Piano sotto la lett. "A". Con cadenza annuale i Referenti, individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza: - eventuali misure organizzative particolari adottate per contrastare rischi specifici; - il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti o le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione degli stessi; - le irregolarità riscontrate nel settore/servizio di competenza; - l'individuazione di attività a rischio ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano; - l'esito dei controlli ed attività effettuati, secondo quanto indicato nell'Allegato "A" del Piano. L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale: 1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;	

	2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Gli obiettivi di trasparenza sostanziale vengono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale La vigilanza e l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali dell'Ente a) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA Il Segretario Comunale, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, svolge attività di coordinamento, vigilanza e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. b) POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RESPONSABILI DELLE SINGOLE UNITÀ OPERATIVE Sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti di competenza della presente Sezione 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. A tal fine è posto in capo a ciascun responsabile degli uffici e dei servizi comunali l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (trasmissione) nonché la pubblicazione delle stesse per i settori e le materie di competenza. Gli adempimenti in materia di trasparenza costituiscono una componente del Piano annuale degli obiettivi ai fini della valutazione della Performance. Gli adempimenti descritti nel Piano, nel rispetto della relativa tempistica, e nel codice di comportamento che costituisce parte integrante del presente Piano, costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2017 nel rispetto delle tempistiche previste.

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 90%

Con deliberazione G.C. n. 11 in data 27.01.2017 il Comune di Rivanazzano Terme ha adottato il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTCT) per il triennio 2017 - 2019, il quale è stato sottoposto con avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in data 25.03.2017 a consultazione pubblica, rendendolo disponibili sui sito internet del Comune, affinché i cittadini, le associazioni e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune potessero fornire osservazioni o contributi entro il 09.04.2017. Nel termine assegnato non sono pervenute osservazioni e contributi e pertanto il piano adottato ha assunto carattere definitivo. In relazione a quanto previsto nel suddetto piano nel corso dell'anno 2017 sono state realizzate le seguenti azioni previste:

Formazione obbligatoria:

L'attività di formazione si è svolta all'interno dell'ente, mediante specifica informativa da parte del RPCT. Il Segretario comunale/Responsabile anticorruzione ed i Responsabili di Servizio hanno partecipato al corso di formazione e di aggiornamento organizzato dalla Lega dei Comuni di Pavia.

Il RPC ha cercato di svolgere attività di formazione e di impulso, coadiuvato dai Responsabili dei Servizi. La presenza di un Sito Istituzionale contenente dati già fruibili da parte degli utenti ha facilitato l'utilizzo della Sezione "Amministrazione Trasparente".

Controlli su misure anticorruzione: I Responsabili di Servizio non hanno segnalato di avere riscontrato irregolarità e non sono state presentate proposte di modifica delle misure adottate.

Gestione del rischio: Si è proceduto ad una prima mappatura dei processi, che sono stati recepiti nel nuovo Piano adottato, con previsione di un suo completamento entro il 31.12.2017.

E' in corso la verifica dell'aggiornamento della mappatura dei processi e la redazione della relazione annuale da effettuarsi entro il 31.01.2018.

In relazione alla trasparenza Il Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili dei servizi sta provvedendo ad effettuare la verifica sulla pubblicazione, sull'aggiornamento, sulla completezza e sull'apertura del formato di ciascun dato ed informazione secondo il nuovo albero della trasparenza e nel rispetto di quanto previsto nel piano. Non sono state nel corso dell'anno 2017 presentate richiesto di accesso civico e di accesso civico generalizzato.

OBIETTIVO N. 3	RILASCIO PIN/PUK CRS/CNS - SCELTA REVOCA MEDICO

SETTORE	**I AMMINISTRATIVO**
SERVIZIO	**SEGRETERIA**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **SEGR. COM.LE– SCHIAVI–BARBIERI-BONINI**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 3**
COMPLESSITA'	**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 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). 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.	
MODALITA' ESECUTIVE	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 ATS 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	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2017	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il comune di Rivanazzano Terme, in collaborazione con Asl Pavia e Lombardia Informatica eroga sin dal 1° dicembre 2013 i seguenti nuovi servizi al cittadino:

1) rilascio PIN/PUK CNS/CRS (carta nazionale/regionale dei servizi)

2) acquisizione del consenso del cittadino al trattamento dati effettuato con il FSE (fascicolo sanitario elettronico)

3) scelta e revoca ordinaria medico di base/pediatra (servizio erogato esclusivamente ai cittadini italiani residenti nel nostro comune ed ai residenti di altra nazionalità già in possesso della tessera sanitaria).

Lo sportello è aperto martedì e mercoledì dalle 09.30 alle 12.00.

Il servizio è stato erogato regolarmente e con buon esito (effettuati n. 38 cambi medico e n. 13 rilasci PIN/PUK).

OBIETTIVO N. 4	CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **SEGR. COM.LE– SCHIAVI–LUCARNO-CUNEO**

VALENZA	**STRATEGICO**	**PUNTI 4**
COMPLESSITA'	**PUNTI 4**	
DESCRIZIONE	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: *"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."*; 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: *"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.* *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.* *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."*; Infine l'art. 3 comma 2 del Decreto Legge 174/2012 convertito in legge 07 dicembre 2012 n. 213, prevede quanto segue: *"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.".* *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: "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. 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. 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. 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. 4. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. 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. 6. I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente con il Piano triennale di prevenzione della corruzione."	
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

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 95%

Il Segretario Comunale ha provveduto ad acquisire dai vari Responsabili di Settore l'elenco delle determinazioni adottate e degli altri atti soggetti a controllo, procedendo al sorteggio trimestrale casuale degli atti da sottoporre a controllo e procedendo 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 è stata accertata attraverso verbalizzazione dei processi svolti alla presenza di un funzionario con funzione di testimone.

OBIETTIVO N. 5	**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 13 DICEMBRE 2014.**

SETTORE	**I AMMINISTRATIVO**
SERVIZIO	**SEGRETERIA**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **SCHIAVI-BARBIERI L. –BONINI- COSCIA**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 3**
COMPLESSITA'	**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	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 di digitali e di pec registrata al sito governativo IndicePA. 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 on-line 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. Nel corso dell'anno dovrà essere garantire sempre maggiore tempestività nella pubblicazione/notificazione degli atti. Il quadro tecnico delineato dal legislatore punta altresì alla realizzazione del passaggio alla gestione digitale dei flussi documentali di tutta la pubblica amministrazione. Si dovrà proseguire nel processo di adeguamento dei nostri sistemi alla normativa in materia di gestione informatica dei documenti nel rispetto dei DPCM adottati.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2017 nel rispetto delle tempistiche previste	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il personale interessato ha acquisito un buon livello di preparazione nell'utilizzo degli applicativi a disposizione per la pubblicazione degli atti all'albo pretorio on-line in dotazione e per l'archiviazione digitale degli stessi, incrementando nel corso dell'anno la tempestività nella pubblicazione degli atti. Quanto sopra rilevata l'esigenza di attuazione della piena trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni della Pubblica amministrazione, e quindi avendo ravvisato la necessità di procedere alla fornitura di un software con cui poter gestire la pubblicazione di tutti gli atti che impegnano del denaro a beneficio di soggetti terzi, sul sito del comune di Rivanazzano Terme, attraverso l'integrazione funzionale tra le applicazioni già in uso dagli uffici comunali forniti dalla Società Studio K s.r.l. relativi alle procedure informatizzate per la gestione delle attività svolte dall'ufficio di Segreteria.
In relazione all'adeguamento sistemi di gestione alle nuove regole di conservazione è stato attivato entro i termini di legge il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi ed è in corso l'attività volta ad ottemperare a tutte le disposizioni in materia la conservazione (in corso di predisposizione il manuale di gestione alla luce delle linee guida della Soprintendenza archivistica di Milano).
Con Determinazione S.C. n. 70/2016 si era provveduto all'affidamento della fornitura di software DIGIDOC comprensiva di formazione (FAD) e adeguamento di n. 6 postazioni al fine di adeguarsi all'obbligo imposto alle pubbliche amministrazioni di formare gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.
Con Determinazione S.C. n. 68/2017 si è provveduto altresì a all'affidamento diretto (ex art. 36, comma 2, lett. A) D. lgs. 50/2016) della fornitura di sessione di formazione presso l'Ente, al fine di attuare la personalizzazione dell'iter digitalizzato di proposte e pareri per gestire i procedimenti amministrativi digitali, oltre a n. 5 ore di teleassistenza necessarie per la personalizzazione dell'iter proposte.

OBIETTIVO N. 6	**ASSISTENZA E COLLABORAZIONE CON L'ATS E PIANI DI ZONA NEI SERVIZI SOCIO SANITARI.**

SETTORE	**I AMMINISTRATIVO**
SERVIZIO	**AMMINISTRATIVO – SERVIZI SOCIALI**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **SCHIAVI-BARBIERI L.-BONINI**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 4**
COMPLESSITA'	**PUNTI 4**	
DESCRIZIONE	Il settore sociale rappresenta un insieme di azioni operative fondamentali e qualificanti la volontà dell'amministrazione comunale per la partecipazione, condivisione e protagonismo attivo che l'intervento sui problemi del benessere collettivo e della conduzione di una vita sana richiedono. Il nostro Comune non ha mai abbandonato la visione delle realtà esistenti ed è fortemente responsabilizzato in tutti i vari ambiti decisionali. Gli interventi per la casa, l'educazione, il lavoro, gli interessi per la cultura e la partecipazione sono strettamente congiunti a quelli per il minimo vitale, la difesa dei non autosufficienti, per la famiglia e per l'infanzia. A questi bisogni l'amministrazione ha nel tempo cercato di dare risposta, in collaborazione con il Piano di Zona di Voghera e ATS Pavia.	
MODALITA' ESECUTIVE	L'amministrazione dà il proprio sostegno alle associazioni di volontariato che danno il loro impegno in iniziative volte a favore degli anziani e dei bisognosi. Si ritiene che la cittadinanza debba essere informata sull'assistenza e debba essere messa in grado di valutare a chi richiedere aiuto e quali dati è necessario fornire per ottenere un intervento di soccorso adeguato, sulla scorta dei bisogni e delle esigenze presentate in modo da ridurre le richieste improprie ed il relativo carico di lavoro alle strutture. A tale fine, in collaborazione con gli Uffici comunali da anni è aperto presso la Sede Municipale un servizio di Segretariato Sociale per tutti gli utenti. Durante l'intero anno andranno adottati tutti gli atti amministrativi e gestionali per assicurare le forme di assistenza programmate e da assicurare, sulla base delle risorse disponibili ed assegnate. In particolare dovrà essere data assistenza ai cittadini sui bandi di finanziamento e le forme di agevolazioni riguardanti interventi di carattere socio sanitario e di carattere sociale e di sostegno del reddito quali ad esempio dote sport, dote scuola, SGATE, SIA, assegno maternità, assegno nucleo familiare, bonus e voucher sociali, bendi emergenza abitativa, ecc., anche in collaborazione con il Piano di Zona di Voghera. Per i minori dovranno essere istruite le segnalazioni di assistenza e di intervento attraverso la Fondazione San Germano, incaricata della tutela minorile.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2017	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il personale interessato, anche in collaborazione con l'Ufficio di Segretariato Sociale, nel corso dell'intero anno 2017 ha provveduto a dare assistenza ai cittadini sui bandi di finanziamento e le forme di agevolazioni riguardanti interventi di carattere socio sanitario e di carattere sociale e di sostegno del reddito quali ad esempio dote sport, dote scuola, SGATE LUCE e GAS, SIA, REI, bonus idrico, assegno maternità, assegno nucleo familiare, bonus e voucher sociali, bandi emergenza abitativa, misure B1/B2, ecc., in collaborazione con INPS, ATS, Pavia Acque, Piano di Zona di Voghera, etc.. Per i minori sono state istruite le segnalazioni di assistenza e di intervento attraverso la Fondazione San Germano, incaricata della tutela minorile. È stata altresì avviata l'implementazione del Casellario dell'Assistenza.

UFFICI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO N. 7	**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**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO: ZAVATARELLI-ZANONI-SCHIAVI**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 2**
COMPLESSITA'	**PUNTI 2**	
DESCRIZIONE	**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. **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.	
MODALITA' ESECUTIVE	**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. 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 . 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. 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. Documentazione da presentare Per la separazione personale: documento di identità dei coniugi e autocertificazione relativa ai figli e modello guida per la definizione dell'accordo. E' indispensabile che i coniugi registrino nella procedura dell'appuntamento il luogo di celebrazione e la data del matrimo-	

	nio per verificare la competenza dell'ufficio di stato civile di Rivanazzano Terme. 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. Conferma dell'accordo 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. Costo Il costo è di 16 euro a titolo di diritto fisso. **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. 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. L'accordo può contenere patti di natura patrimoniale (economici e finanziari) tra i coniugi. Per redigere queste convenzioni i coniugi devono rivolgersi ad avvocati di loro fiducia . Modalità di invio della convenzione da parte degli avvocati all'Ufficio di Stato Civile 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. Competenza L'Ufficio di stato civile del Comune di Rivanazzano Terme è competente a ricevere la convenzione se: - 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. Forma della convenzione e tempi La convenzione deve avere forma scritta a pena di nullità e deve essere accompagnata dalle certificazioni previste dalla norma. L'avvocato deve inviare la convenzione entro 10 giorni dal ricevimento dell'autorizzazione da parte della procura o del tribunale. In caso di ritardo l'ufficio di stato civile trascriverà comunque la convenzione, attivandosi per l'accertamento della sanzione, così come previsto dalla legge. La convenzione verrà trascritta nel registro di stato civile entro 30 giorni dal ricevimento. I 30 giorni decorrono dalla data di arrivo dell'ultima pec contenente l'accordo. Agli avvocati verrà inviato, al loro indirizzo pec, conferma della trascrizione. 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. 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).
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2017

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il personale interessato ha provveduto con tempestività a dar corso alle richieste pervenute. Nel corso dell'anno 2017 sono stati conclusi sia accordi di modifica delle sentenze di divorzio a seguito di negoziazione assistita ex art. 6 c. 2 Legge 132/2014, sia separazioni ex art. 12 Legge 132/2014 sia divorzi ex art. 12 Legge 132/2014.

OBIETTIVO N. 8	**ADEMPIMENTI INERENTI AL RICONOSCIMENTO DELLE UNIONI CIVILI**

SETTORE	**I AMMINISTRATIVO**
SERVIZIO	**DEMOGRAFICO**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO: ZAVATARELLI-ZANONI-SCHIAVI**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 3**
COMPLESSITA'	**PUNTI 3**	
DESCRIZIONE	La legge 20 maggio 2016 n. 76 (*Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze*) dispone nuovi adempimenti anagrafici per le convivenze di fatto.	
MODALITA' ESECUTIVE	La Direzione centrale per i servizi demografici del ministero dell'Interno con la **circolare n. 7/2016** detta i chiarimenti per i nuovi adempimenti rimessi agli uffici anagrafici ossia: l'iscrizione delle convivenze di fatto, la registrazione dell'eventuale contratto di convivenza, il rilascio di relative certificazioni. **Convivenze di fatto** La circolare n. 7 chiarisce che l'iscrizione delle convivenze di fatto dovrà essere eseguita secondo le procedure già previste e disciplinate dall'ordinamento anagrafico e, in particolare, dagli articoli 4 e 13 del Dpr n. 223 del 1989. Spiega anche il legame tra iscrizione anagrafica e registrazione del contratto (eventuale) di convivenza. Di fatto, l'opzione ministeriale sembra essere quella della iscrizione anagrafica come elemento costitutivo della convivenza di fatto, seppur ai fini della legge n. 76 del 2016. Infatti, con il riferimento all'articolo 4 del regolamento anagrafico, si richiama la «famiglia anagrafica» composta di componenti (non legati da vincoli di parentela o coniugio) i quali hanno dichiarato di coabitare e voler far parte della stessa famiglia per i cosiddetti "*vincoli affettivi*"; quanto a dire, una "*convivenza di fatto dichiarata*" o registrata anagraficamente. Si elabora, così, una nozione "*formale*" di convivenza di fatto: si intendono per «conviventi di fatto» due persone maggiorenni unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, non vincolate da rapporti di parentela, affinità o adozione, da matrimoni o da un'unione civile che hanno dichiarato anagraficamente la loro convivenza. **La registrazione** Nella circolare si prevede, così, che l'eventuale contratto sia registrato non solo nelle schede individuali dei conviventi, ma anche nella scheda della famiglia anagrafica. Va da sé, comunque, che, pur ammettendo un approccio formalistico, per convivenza di fatto dovrebbe intendersi tout court quella formata con l'iscrizione anagrafica nella medesima famiglia, non potendo ipotizzarsi – come però l'ambiguità del testo normativo pur potrebbe lasciar intendere – che la normativa miri in realtà a creare un nuovo istituto giuridico che andrebbe dunque anche formalizzato diversamente con una autonoma e diversa forma di registrazione; quanto a dire postulando la necessità che i partners debbano dichiararsi "*convivenza di fatto*" e che tale nuova forma familiare sia registrata anche in anagrafe. In altri termini, là dove si intenda in modo formale il concetto di convivenza, la sua dimostrazione dovrebbe essere data semplicemente dallo stato di famiglia anagrafico (per cui è necessaria la coabitazione e l'aver dichiarato vincoli affettivi) con l'unica variabile dell'indicazione del "*contratto di convivenza*".	
TEMPISTICA	Il personale interessato dovrà provvedere ai relativi adempimenti nel rispetto delle istruzioni ministeriali in materia durante l'intero anno 2017	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il personale interessato ha provveduto con tempestività a dar corso alle richieste pervenute. Nel corso dell'anno 2017 si è provveduto altresì alla trascrizione di un'unione civile dall'estero.

OBIETTIVO N. 9	ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ISTITUZIONE DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR)

SETTORE	**I AMMINISTRATIVO**
SERVIZIO	**DEMOGRAFICO**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO: ZAVATARELLI-ZANONI-SCHIAVI**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 3**
COMPLESSITA'	**PUNTI 3**	
DESCRIZIONE	Con d.P.C.M. 10 novembre 2014, n.194, è stato adottato, in attuazione delle disposizioni istitutive dell'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR), di cui all'articolo 62 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale), il regolamento recante modalità di attuazione e di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) e di definizione del piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi della popolazione residente. Il provvedimento fa seguito al primo regolamento di attuazione, adottato con il d.P.C.M. 23 agosto 2013, n. 109, in relazione al quale sono state diramate le circolari n. 19/2013 e n. 23/2013. Il nuovo regolamento disciplina le fasi e le modalità di subentro dell'ANPR all'INA, all'AIRE e alle anagrafi comunali, nonché le modalità di funzionamento della nuova base dati. L'articolo 1 e l'Allegato A disciplinano il piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi comunali (APR e AIRE), in relazione al quale saranno stabiliti —sulla base di criteri di distribuzione geografica, dimensione demografica, livelli di informatizzazione, uniformità dei sistemi informativi — l'ordine della progressiva migrazione nell'ANPR delle banche dati anagrafiche. Tale migrazione sarà preceduta dal popolamento iniziale dell'ANPR con i dati dei sistemi informativi INA e AIRE, nel corso del quale si procederà alla validazione dei dati che contribuiscono alla determinazione del codice fiscale (cognome e nome; sesso; luogo e data di nascita), previo confronto con l'anagrafe tributaria. In tale fase, prevista per il secondo semestre del 2015, i comuni che riceveranno le segnalazioni di eventuali anomalie dovranno rimuoverle, utilizzando le proprie applicazioni, e provvedere ad un nuovo invio dei dati, con le modalità attualmente previste nell'ambito dei sistemi INA ed AIRE. Terminata tale fase preliminare ciascun comune procederà —sulla base del sopracitato piano, che sarà pubblicato sul sito istituzionale di questa Direzione Centrale con congruo anticipo — alla migrazione nell'ANPR delle proprie banche dati anagrafiche. I dati anagrafici inviati dai comuni saranno sottoposti a controlli formali e di qualità, sulla base di standard e indicatori definiti d'intesa con l'Istituto nazionale di statistica (Istat), sentito il Garante per la protezione dei dati personali. Qualora a seguito di tali controlli siano rilevate anomalie ed incongruenze, l'ANPR provvederà a segnalarle al comune mediante un apposito messaggio affinché questi provveda celermente alla relativa risoluzione attraverso le funzionalità dell'ANPR. Completata la fase di migrazione gli adempimenti anagrafici dovranno essere effettuati dai comuni mediante l'utilizzo dell'ANPR che, con appositi servizi, renderà disponibili ai comuni stessi i dati necessari all'allineamento delle banche dati eventualmente conservate dagli stessi per l'espletamento delle funzioni di competenza. L'articolo 2 prevede che nell'ANPR siano contenuti i dati del cittadino, della famiglia anagrafica e della convivenza anagrafica, i dati dei cittadini italiani residenti all'estero nonché il domicilio digitale. I relativi campi sono elencati nell'Allegato B unitamente a quelli necessari per l'allineamento delle basi dati dei comuni per lo svolgimento delle funzioni di competenza. È, inoltre, previsto che il sistema provveda alla conservazione delle variazioni anagrafiche, dei dati relativi alle situazioni anagrafiche pregresse e, in una distinta sezione, delle schede anagrafiche relative alle persone cancellate. 3 Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali Direzione Centrale per i Servizi Demografici L'articolo 3 rinvia all'Allegato C per la descrizione delle misure di sicurezza finalizzate a garantire l'integrità e la riservatezza dei dati scambiati e conservati, la sicurezza degli accessi ai servizi ed il tracciamento delle operazioni effettuate. Con specifico riguardo alle procedure di accesso all'ANPR, lo stesso Allegato C prevede per i comuni l'alternativa, sulla base delle proprie scelte operative, tra due modalità: - nella modalità web ser-	

	vice (WS) il comune sarà tenuto a modificare il proprio sistema gestionale — secondo le specifiche che saranno pubblicate sul sito istituzionale di questa Direzione Centrale —e ad utilizzare i meccanismi propri della WS Security (certificato di postazione, preregistrazione degli utenti e dei profili di accesso, firma dei messaggi); nella modalità sito web di ANPR, che non comporta modifiche del sistema gestionale, il comune utilizzerà una smart card nominativa ed un certificato di postazione,che saranno distribuiti in prossimità della migrazione. La titolarità del trattamento dei dati è attribuita al Ministero dell'interno sotto i profili della conservazione, della comunicazione nonché dell'adozione delle relative misure di sicurezza, ed al sindaco, nell'esercizio delle funzioni di ufficiale di Governo, limitatamente alla registrazione dei dati. La responsabilità del trattamento è attestata in capo alla Società generale di informatica S.p.A., incaricata della realizzazione del progetto. I servizi resi disponibili dall'ANPR ai comuni, previsti nell'articolo 4 e descritti nell'Allegato D, sono i seguenti: -servizi di registrazione, che consentono di effettuare le operazioni di iscrizione, mutazione e cancellazione; - servizi di consultazione ed estrazione, che consentono di interrogare l'ANPR per campi o combinazioni di campi, per tipo di operazione e per intervalli temporali e di estrarre i dati di competenza; - servizi di certificazione, che rendono disponibili al comune i dati necessari per il rilascio di certificazioni anagrafiche anche in modalità telematica. Per la verifica dello stato delle operazioni nonché per l'allineamento delle banche dati tenute dai comuni, sono anche previsti servizi e funzionalità accessorie, tra i quali, in particolare, la notifica dell'esito delle operazioni effettuate e degli eventi di competenza. 4 Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali Direzione Centrale per i Servizi Demografici L'articolo 5 ed il citato Allegato D descrivono altresì i servizi resi disponibili dall'ANPR alle pubbliche amministrazioni, quali consultazione ed estrazione, comunicazione dati e variazioni anagrafiche, nonché servizi accessori. È, inoltre, richiamata la possibilità del comune di consentire alle pubbliche amministrazioni la fruizione dei dati dell'ANPR relativi alla popolazione residente nel proprio territorio mediante la stipula di apposite convenzioni, previa verifica dei presupposti e delle condizioni di accesso da parte del sindaco. È altresì previsto che i dati dell'ANPR siano resi disponibili all'Istat, ai fini della produzione delle statistiche ufficiali sulla popolazione. Il diritto del cittadino di accedere ai propri dati personali registrati nell'ANPR, presso gli uffici anagrafici, ovvero consolari, anche tramite sito web dell'ANPR, è disciplinato nell'articolo 6, che richiama anche gli altri diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo n. 196, del 2003. Si invitano le SS.LL. a portare a conoscenza dei sigg. Sindaci il contenuto della presente circolare, cui faranno seguito le istruzioni operative necessarie per l'avvio del processo di attuazione del progetto, sensibilizzandoli fin da ora sul rilievo centrale e strategico dell'ANPR nel fondamentale processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione e di miglioramento dei servizi al cittadino.
MODALITA' ESECUTIVE	Il personale interessato dovrà provvedere agli adempimenti previsti secondo il programma in dotazione nel rispetto delle istruzioni ministeriali e la tempistica indicata per il Comune di Rivanazzano Terme, ivi compreso l'aggiornamento della dotazione hardware e software.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2017 nel rispetto delle tempistiche previste

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Con Determinazione RSA n. 101/2016 si era provveduto all'affidamento – tramite MEPA - della fornitura di nuovo modulo software aggiuntivo ANPR del sw Demos in uso agli uffici demografici, comprensivo di servizi di installazione, configurazione e formazione base da remoto, al fine di attivare le verifiche ed i controlli obbligatori per consentire la migrazione dell'anagrafe della popolazione residente in ANPR.

Con nota pervenuta al prot. n. 8765 del 29.11.2017, la ditta Maggioli Spa – fornitrice del software in uso, DEMOS, ha comunicato che il Ministero ha reso noto che il programma Demos Win attualmente in uso presso questo Comune non ha al suo interno gli standard di sicurezza richiesti per l'interscambio dati con la piattaforma ANPR, pertanto si è reso necessario procedere con urgenza alla sostituzione del software attualmente in uso, provvedendo altresì alla conversione dei dati, per quanto attiene anagrafe, stato civile, leva, elettorale, etc., alla luce della prossima entrata in vigore di ANPR (fase di presubentro prevista per la primavera 2018).

Alla luce di quanto sopra, con Determinazione n. 361 dell'1.12.2017 si è provvedu8to ad aggiudicare in via definitiva (come da procedura SINTEL n. 91584146) alla ditta Studio K S.r.l. con sede a Reggio Emilia, Via Gandhi 24/a, C.F./P.IVA 00906740352 la fornitura di licenza software completa per Uffici Demografici (ANAGRAFE/LEVA/STATO CIVILE/ELETTORALE/ANPR, ETC), comprensivi di installazione, configurazione, parametrizzazione stampanti, verifica archivi, sistemazione eventuali incongruenze, realizzazione collegamenti telematici necessari., etc., conversione dati correnti e storici, n. 3 giornate di formazione on site e assistenza e manutenzione anni 2018/2019/2020.

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**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO: BARBIERI/IOTTINI/PRE'**
VALENZA	**STRATEGICO**	**PUNTI 3**
COMPLESSITA'	**PUNTI 3**	
DESCRIZIONE	**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 nuovo progetto (per il periodo giugno-settembre 2017) 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 2017 sarà finalizzato ad incrementare i servizi estendendoli soprattutto nella fascia serale e notturna nel periodo di maggior afflusso turistico che interessa i due comuni	
MODALITA' ESECUTIVE	Obiettivo del progetto è l'incremento e la razionalizzazione dei servizi di polizia stradale, amministrativa e ambientale, mediante estensione dell' orario, oltre l'orario ordinario di servizio alla fascia serale e notturna nel periodo estivo/autunnale e l'incremento dei servizi festivi. In particolare il progetto di prevede la garanzia del seguente orario minimo di servizio: • mesi di giugno-settembre (servizio garantito sette giorni su sette): LUNEDÌ 7.00-14.00 per 7 ore giornaliere MARTEDÌ MERCOLEDI' 8.00-14.00 15.00-18.00 20.30-00.30 per 13 ore giornaliere GIOVEDÌ 8.00-14.00 15.00-18.00 per 9 ore giornaliere VENERDI' 8.00-14.00 15.00-18.00 20.30-00.30 per 13 ore giornaliere SABATO 8.00-14.00 20.30-00.30 per 10 ore giornaliere DOMENICA 10.00-12.00 15.00-19.00 per 6 ore giornaliere ***Si evidenzia che l'orario sopra indicato è puramente indicativo, e lo stesso sarà modificato settimanalmente in relazione alle varie esigenze di servizio che si presenteranno (manifestazioni sportive, culturali, o religiose es. cortei funebri non inseribili preventivamente nell'orario settimanale), garantendo comunque un minimo di tre pomeriggi e tre sere fino ad un massimo di cinque, sempre in relazione alle esigenze succitate.***	

	• mesi di giugno-settembre (servizio garantito sette giorni su sette): - 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) per un totale di almeno n. 70 ore settimanali; - 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): - per n. 1 giorni la settimana n. 10 ore giornaliere (dalle 7 alle 14 e dalle 15 alle 18) - 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) per un totale di almeno n. 61 ore settimanali; 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.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2017 (principalmente nel periodo estivo/autunnale).

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Con deliberazione G.C. n. 53 del 01.06.2017 è stato approvato nuovo progetto (per il periodo estivo sino a settembre 2017) redatto in collaborazione con il Comune di Godiasco Salice Terme, per il potenziamento della gestione associata del servizio di Polizia Municipale, finalizzata alla vigilanza ed al controllo del territorio di competenza, con estensione del servizio nella fascia serale e notturna ed incremento dei servizi festivi.

Per le risultanze del progetto approvato si rinvia alla relazione elaborata dal coordinatore del servizio in data 28.11.2017.

BIBLIOTECA COMUNALE E CULTURA

OBIETTIVO N. 11	**GESTIONE PROGRAMMA MANIFESTAZIONI CULTURALI 2017/PIANO PROGRAMMATICO 2017**

SETTORE	**I AMMINISTRATIVO**
SERVIZIO	**Biblioteca**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **BARBIERI L. - SCHIAVI**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 3**
COMPLESSITA'	**PUNTI 3**	
DESCRIZIONE	L'Ufficio ha già provveduto a sottoporre all'attenzione della Giunta Comunale la Programmazione Annuale 2017, come deliberata dalla Commissione di Gestione della Civica Biblioteca Comunale, nonché il piano programmatico annuale da conseguire nell'esercizio bibliotecario 2017, come predisposto dalla Bibliotecaria 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". 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. 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 nell'ottica di un programma di educazione permanente degli adulti, come, ad esempio, una manifestazione di poesia e musica in occasione della Giornata Internazionale della Donna, la rassegna "Aperitivi in Biblioteca", le conferenze denominate "Caffè filosofici". 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. A tal proposito si segnale la collaborazione tra l'ente gestore del Teatro di Rivanazzano Terme e la biblioteca Civica nell'organizzare e promuovere una serie di laboratori teatrali rivolti a bambini, ragazzi ed adulti da tenersi presso la Sala Manifestazioni della Biblioteca. Nell'ambito delle convenzioni stipulate dal Comune di Rivanazzano Terme con varie istituzioni scolastiche del territorio e relative all'accoglienza di numerosi studenti impegnati nei progetti di alternanza scuola/lavoro, la Bibliotecaria, nel periodo estivo, svolgerà funzioni di "tutor" a favore di n. 5 stagisti. Da un punto di vista bibliografico si segnale 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. La direzione della Biblioteca si impegna a coordinare i lavori della Commissione di gestione stilando sia gli ordini del giorno, sia i ver-	

	bali delle sedute e partecipando alle riunioni con mansioni di segreteria e consulenza ma senza diritto di voto.
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 2017

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

La Giunta Comunale ha proceduto con propria deliberazione n. 20 in data 08.02.2018 all'approvazione della relazione consuntiva relativa ai risultati conseguiti dal servizio bibliotecario nel corso dell'anno 2017, così come approvata dalla Commissione di Gestione della Biblioteca Civica stessa, ai sensi dell'articolo 6, comma 2 della Legge Regionale n. 81 del 14 dicembre 1985 "Norme in materia di Biblioteche ed Archivi Storici di Enti Locali o d'interesse locale". Si sottolinea la capacità di gestione del budget con ottimi risultati di efficacia ed efficienza.

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

SETTORE	**I AMMINISTRATIVO**
SERVIZIO	**Biblioteca**

TIPOLOGIA	**INDIVIDUALE**	**PERSONALE INTERESSATO:** **BARBIERI L.**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 2**
COMPLESSITA'	**PUNTI 2**	
DESCRIZIONE	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.	
MODALITA' ESECUTIVE	Secondo quanto stabilito concordemente con il Direttore responsabile SBO.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2017	

Nel corso dell'anno 2017 il vice direttore ha provveduto a convocare, ad organizzare e a gestire, in collaborazione con il direttore del Sistema, dott. Paoletti, le riunioni del consiglio direttivo e l'assemblea generale dei comuni consociati. La Biblioteca di Rivanazzano Terme conferma e consolida il suo ruolo di centro culturale preminente nella Provincia di Pavia e di punto di riferimento per le biblioteche civiche dell'Oltrepò Pavese. Il vice direttore ha preso altresì parte a riunioni e a corsi di formazione relativi alla gestione dei software gestionali "Fluxus", "Ea-

syCat" e "Open Web". Si sottolinea, inoltre, il ruolo cruciale del vice direttore, nei rapporti fra le varie Biblioteche del Sistema e il Comune Capofila, la Provincia di Pavia e il Centro di Catalogazione.

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

SETTORE	**I AMMINISTRATIVO**
SERVIZIO	**Cultura**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **BONINI – SCHIAVI - BARBIERI**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 2**
COMPLESSITA'	**PUNTI 2**	
DESCRIZIONE	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 Terme 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.	
MODALITA' ESECUTIVE	Saranno intraprese le seguenti azioni specifiche per migliorare e consolidare ed integrare la consueta programmazione: ➢ 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. Come previsto nell'obiettivo il servizio provvederà secondo le scelte e necessità dell'amministrazione comunale a predisporre materiale informativo sulle attività promosse.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2017	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Oltre alle innumerevoli iniziative culturali organizzate direttamente dalla Biblioteca Civica, come enucleate nella relazione consuntiva relativa ai risultati conseguiti dal servizio bibliotecario nel corso dell'anno 2017, così come approvata dalla Commissione di Gestione della Biblioteca Civica stessa e dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 20/2018, gli Uffici comunali hanno provveduto a predisporre materiale informativo sulle attività promosse dall'amministrazione comunale, sia direttamente, sia attraverso i patrocini concessi alle diverse Associazioni che promuovono attività di valorizzazione culturale e turistica del territorio.

SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile: Rag. Emma LUCARNO

Risorse finanziarie assegnate: come da PEG allegato alla deliberazione G.C. n. 39 in data 03.04.2017, tenuto conto di quanto già impiegato in corso d'anno.

Risorse Umane:

Cognome e nome	*Profilo professionale e Categoria*
Stefanello Laura	*Istruttore Amministrativo*
Spalla Maria Carolina	*Istruttore Amministrativo*

Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del PEG.

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

OBIETTIVO N. 14	GESTIONE E PROGRAMMAZIONE BILANCIO AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011 E S.M.I.

SETTORE	**II ECONOMICO FINANZIARIO**
SERVIZIO	**Finanziario**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **LUCARNO – SPALLA – SEGR. COM. – CUNEO- SCHIAVI – TOCCALINI**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 3**
COMPLESSITA'	**PUNTI 3**	
DESCRIZIONE	L'obiettivo attiene ad un'ottimale gestione del bilancio, in collaborazione con i vari responsabili di Servizio, 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.. Nel corso dell'esercizio verranno svolte tutte le operazioni di costruzione, gestione e rendicontazione del bilancio, nonché del controllo contabile degli atti amministrativi di gestione, sempre garantendo un supporto a tutti i servizi dell'Ente. A tali attività si affiancano quelle normalmente svolte dal Settore, quali la gestione tipica del servizio ragioneria, e quella di collaborazione con l'Organo di Revisione fungendo altresì da raccordo fra questi organi ed i servizi di cui consta l'apparato comunale. L'attività del 2017 sarà incentrata soprattutto sulla gestione degli equilibri finanziari, di cassa e sul rispetto del saldo di finanza pubblica con un costante monitoraggio della situazione per la verifica dello stato di realizzazione degli investimenti programmati nel 2017. L'attività più impegnativa sarà rappresentata dal coordinamento e realizzazione degli interventi necessari al consolidamento delle disposizioni introdotte dal nuovo ordinamento contabile previsto dal D.Lgs.118/2011 e s.m.i.. - adozione degli schemi di bilancio e di rendiconto per missioni e programmi di cui agli allegati n. 9 e 10 al decreto legislativo n. 118 del 2011 e s.m.i.. - applicazione completa della codifica della transazione elementare ad ogni atto gestionale. In particolare: -gli ordinativi di incasso e di pagamento dovranno riportare la codifica della transazione elementare - gli ordinativi devono riportare l'indicazione dei codici dei nuovi schemi di bilancio (titoli e tipologie per le entrate, missioni, programmi e titoli per le spese). - adozione del piano dei conti integrato di cui all'articolo 4 e allegato n. 6 del D.Lgs. n. 118 del 2011; - adozione dei principi contabili applicati della contabilità economico patrimoniale e del bilancio consolidato, al fine di consentire: - l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione del rendiconto 2017, completo del conto economico e dello stato patrimoniale previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011; Sarà altresì monitorata l'applicazione delle procedure che consentono il rispetto della tempistica dei pagamenti: - aggiornamento dei dati sulla piattaforma elettronica predisposta dal Ministero - monitoraggio e pubblicazione trimestrale dell'indicatore di tempestività dei pagamenti a norma del D.P.C.M. 22/5/2014 art.9 e 10.	
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio Finanziario, col supporto dell'Istruttore Amministrativo Sig.ra Spalla Maria Carolina, dovrà coordinare le azioni per l'applicazione dei nuovi principi contabili negli atti programmatici DUP, Bilancio finanziario, PEG nonché negli atti gestionali contabili di entrata ed uscita monitorare registrando 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. Si dovrà continuare nella gestione alla fatturazione elettronica,. 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 previ-	

	ste dai diversi contratti. Dovrà essere prestata cura nella gestione dei residui attivi e passivi, ed alla 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 dei saldi di finanza pubblica. Inoltre dovrà essere predisposto per l'approvazione della Giunta Comunale e la presentazione al Consiglio Comunale il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2018/2020 in raccordo con gli atti programmatici dell'Ente entro il termine previsto ex lege.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2017

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il Responsabile del Settore Finanziario, col supporto del personale interessato, ha provveduto tempestivamente agli adempimenti previsti dalle nuove regole contabili.
Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 in data 13.03.2017, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP per il periodo 2017/2019 e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 in data 13.03.2017, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2017/2019 redatto secondo gli schemi ex d.Lgs. n. 118/2011.
Sono stati effettuati regolarmente le variazioni di bilancio ritenute necessarie, i pagamenti nel rispetto delle tempistiche previste e non sono pervenuti rilievi in ordine alla corretta gestione dei residui e del FCDE.

OBIETTIVO N. 15	**MONITORAGGIO RISPETTO SALDO DI FINANZA PUBBLICA EX L. 232/2016**

SETTORE	**II ECONOMICO FINANZIARIO**
SERVIZIO	**Finanziario**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **LUCARNO – SPALLA – SEGR. COM. – CUNEO- SCHIAVI**
VALENZA	**STRATEGICO**	**PUNTI 5**
COMPLESSITA'	**PUNTI 5**	
DESCRIZIONE	Come disposto dalla legge di bilancio 2017 (art. 1, commi da 463 a 484 della legge 11 dicembre 2016, n. 232) i comuni, le province, le città metropolitane e le province autonome di Trento e Bolzano, devono allegare al bilancio di previsione un prospetto dimostrativo delle previsioni di competenza triennale rilevanti ai fini della verifica del rispetto del saldo di finanza pubblica. Il saldo quale differenza fra entrate finali e spese finali come eventualmente modificato ai sensi del patto regionale orizzontale e patto nazionale orizzontale, deve essere non negativo. Per gli anni 2017-2019 nelle entrate e nelle spese finali in termini di competenza è considerato il FPV di entrata e di spesa, al netto della quota riveniente dal ricorso all'indebitamento. Pertanto la previsione di bilancio 2017/2019 e le successive variazioni devono garantire il rispetto del saldo obiettivo.	
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio Finanziario, col supporto dell'Istruttore Amministrativo Sig.ra Spalla Maria Carolina e la collaborazione dell'Ufficio di Segreteria, definito l'obiettivo, dovrà provvedere secondo quanto previsto dalla Circolare ministeriale in materia 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 dell'equilibrio di finanza pubblica e proporre l'adozione delle necessarie misure e variazioni di bilancio per assicurare per quanto possibile il rispetto dell'obiettivo. Ogni variazione di bilancio dovrà essere accompagnata da un aggiornamento del prospetto sul pareggio di bilancio. 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 ai sensi della normativa vigente.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2017	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il personale interessato ha provveduto al monitoraggio costante dei flussi finanziari in entrata ed in uscita, alla registrazione delle operazioni contabili, garantendo la tempestività dei pagamenti e consentendo all'Ente il rispetto del Patto di stabilità per l'anno 2017. E' stata adottata una corretta gestione dei residui passivi ed attivi e sono state predisposte le dovute variazioni di bilancio per la realizzazione di quanto programmato dalla Giunta e dai responsabili dei servizi, provvedendo altresì alla segnalazione dei ritardi di pagamento dei crediti derivanti dalla gestione dei beni dell'Ente.

OBIETTIVO N. 16	**GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO E MEDIAZIONE TRIBUTARIA**

SETTORE	**II ECONOMICO FINANZIARIO**
SERVIZIO	**Tributi**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **LUCARNO- STEFANELLO- SEGR. COM.**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 2**
COMPLESSITA'	**PUNTI 2**	
DESCRIZIONE	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 giudiziose 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.	
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio, avvalendosi del personale dell'Ufficio Tributi e con il supporto giuridico del Segretario 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. Per i contenziosi di importo sino a 20.000 dovrà essere garantita l'attivazione della mediazione tributaria. In particolare la mediazione tributaria obbligatoria è uno strumento deflattivo del contenzioso tributario per prevenire le controversie, che possono così essere definite a mezzo reclamo/mediazione dinanzi l'ente impositore, senza ricorrere al Giudice Tributario, che il D.lgs. n. 156/2015 ha esteso a decorrere dal 01/01/2016 ai tributi locali, secondo le stesse modalità procedurali e con la stessa soglia di valore fissate per i tributi erariali.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2017	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il personale interessato ha contattato direttamente l'utenza al fine evitare contenziosi tributari, provvedendo altresì residualmente ad istruire i contenziosi proposti dai contribuenti.

OBIETTIVO N. 17	**ELABORAZIONE PIANO FINANZIARIO E TARIFFE TARI (TASSA SUI RIFIUTI)**

SETTORE	**II ECONOMICO FINANZIARIO**
SERVIZIO	**Tributi**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:**

		LUCARNO- SEGR. COM.
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 3**
COMPLESSITA'	**PUNTI 3**	
DESCRIZIONE	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; **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. la TARI continua a prevedere: – 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: 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; 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: 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'obiettiva difficoltà di delimitare le superfici ove tali rifiuti si formano, percentuali di riduzione rispetto all'intera superficie su cui l'attività viene svolta. La disciplina della L. 208/2015 non ha introdotto modifiche sostanziali rispetto alla normativa dettata dalla L. 147/2013 (commi 641 – 666), confermando anche per il 2016 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. Ai fini della elaborazione del Piano tariffario TARI 2016 per la determinazione delle componenti di costo da coprirsi con le entrate tariffarie 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 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 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.	

	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.
MODALITA' ESECUTIVE	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. 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.
TEMPISTICA	Elaborazione Piano Finanziario e Tariffe Entro l'approvazione del bilancio di previsione 2017

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il personale interessato ha provveduto alla redazione del piano finanziario in collaborazione con il gestore ed all'elaborazione delle relative tariffe approvati rispettivamente con deliberazioni C.C. n. 3 e 4 del 13.03.2017.

SETTORE III - TERRITORIO E AMBIENTE

Responsabile: Geom. Franco Cuneo.

Risorse finanziarie assegnate: come da PEG allegato alla deliberazione G.C. n. 39 in data 03.04.2017, tenuto conto di quanto già impiegato in corso d'anno.

Risorse Umane:

Cognome e nome	*Profilo professionale e Categoria*
Geom. Stefano Toccalini	*Istruttore tecnico categoria C5*
Stefano Bina	*Operaio polifunzionale categoria B1*
Marchese Cosimo	*Operaio polifunzionale categoria B4*

Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del PRO.

DESCRIZIONE	*DATI*
Risorse umane assegnate	*Personale di ruolo*
Risorse strumentali:	*Fotocopiatori.*
Mezzi tecnologici ed informatici	*Personal computer e stampanti. Plotter.* *Software applicativi dedicati.*
Automezzi e mezzi tecnici	• *autocarro Piaggio Porter* • *autocarro Bremach* • *Terna Fiat Allis* • *Fiat Sedici – Ufficio Tecnico* • *n° 1 motosega;* • *n° 1 potatore con braccio telescopico;* • *n° 1 decespugliatore;* • *n° 1 lama per spazzaneve marciapiedi (manca bcs perché rotta);* • *n° 1 lama per spazzaneve strade da applicare al Bremach;* • *n° 1 turboneve (motore rotto);* • *n° 1 betoniera elettrica;* • *n° 1 compressore atlas a scoppio;* • *n° 1 compressore da lt. 100 elettrico;* • *n° 1 soffione;* • *circa 50 transenne;* • *n° 1 spargisale da traino con sollevamento;* • *n° 1 pulivapor;* • *n° 1 palco;*

	• *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*
Personale ausiliario	*Consulenti ed assistenti esterni incaricati*
Altro	*Rispetto della tempistica e conformità dei procedimenti alla normativa vigente in materia*

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO N. 18	**GESTIONE LAVORI PUBBLICI E REDAZIONE PIANO TRIENNALE OO.PP. 2018-2020**

SETTORE	**III - TERRITORIO E AMBIENTE**
SERVIZIO	**Tecnico**

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 2017 risultano definitivamente approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 13.03.2017. 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, Oltre all'attivazione dei procedimenti per la realizzazione dei lavori, tenuto conto della disponibilità della fonte di finanziamento ed il rispetto dei termini per la rendicontazione della spesa, l'obiettivo è quello di concludere le procedure relative alle annualità precedenti ed inoltre predisporre lo schema di programma triennale 2018/2020 ed elenco annuale opere pubbliche 2018 nei termini di legge, ai fini dell'inserimento nel DUP o nella nota di aggiornamento secondo quanto previsto dall'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 (Nuovo Codice degli appalti) Dovranno essere in particolare sfruttate le possibilità di finanziamenti, attraverso la predisposizione degli atti e la domanda di finanziamento da inoltrare nei termini e secondo le modalità previste.	
MODALITA' ESECUTIVE	La realizzazione e l'esecuzione delle opere è correlata al tipo di finanziamento previsto. In tal senso dovranno essere ricercate nuove opportunità di finanziamento derivanti dalla pubblicazione dei vari bandi. Per le opere programmate con i fondi propri del bilancio comunale si procederà in relazione all'andamento della specifica fonte di finanziamento, nel rispetto dell'equilibrio di bilancio Si dovrà ricorre alla CUC in relazione alla Convenzione vigente con il Comune di Retorbido	
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.	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il personale interessato ha provveduto alla redazione del Piano Annuale e del Piano Triennale 2018/2020, che è stato sottoposto all'attenzione della Giunta Comunale il quale lo ha approvato con proprio atto n. 89 del 27.10.2017. Le opere pubbliche e le spese di investimento che l'Amministrazione ha programmato per l'anno 2017 sono state realizzate nei limiti degli stanziamenti di bilancio, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili e del rispetto del patto di stabilità.

OBIETTIVO N. 19	**MANUTENZIONI E GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO**

SETTORE	**III - TERRITORIO E AMBIENTE**
SERVIZIO	**Tecnico**

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 servizi 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 ed al rispetto degli equilibri di finanza pubblica. Per gli affidamenti dovrà essere rispettato quanto previsto del nuovo Codice degli Appalti e relativa normativa di attuazione. Per servizi e forniture sotto soglia dovrà trovare applicazione il ricorso al mercato elettronico (CONSIP, MEPA, SINTEL), salvo gli affidamenti sino a 1.000 per i quali ai sensi della L. 208/2015 può procedersi autonomamente
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2017

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il personale interessato ha provveduto, tenuto conto delle risorse finanziarie, strumentali ed umane ad attuare le opere necessarie di manutenzione del demanio e del patrimonio comunale, al fine di assicurare la conservazione ed il miglioramento del patrimonio comunale e conseguentemente dei servizi connessi. Per assicurare un contenimento delle spese diversi interventi sono stati eseguiti direttamente dal personale dell'area tecnico-manutentiva.

OBIETTIVO N. 20	**PREDISPOSIZIONE NUOVO SERVIZIO SPARGISALE E SGOMBERO NEVE 2017/2018**

SETTORE	**III - TERRITORIO E AMBIENTE**
SERVIZIO	**Tecnico**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO: CUNEO – TOCCALINI – MARCHESE - BINA**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 3**
COMPLESSITA'	**PUNTI 3**	
DESCRIZIONE	Programmazione nuovo servizio spargisale e sgombero neve 2017/2018 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 Assessore 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 2017

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il personale interessato ha provveduto a programmare il nuovo servizio spargisale e sgombero neve per la stagione 2017/2018 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. Il servizio è stato integrato attraverso l'utilizzo di mezzi e personale comunale al fine di assicurare tempestivamente lo sgombero neve e la sicurezza della circolazione stradale.

UFFICIO URBANISTICA

OBIETTIVO N. 21	**VARIANTE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO**

SETTORE	**III - TERRITORIO E AMBIENTE**
SERVIZIO	**Tecnico**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **CUNEO – SEGR. COM. - TOCCALINI**
VALENZA	**STRATEGICO**	**PUNTI 4**
COMPLESSITA'	**PUNTI 4**	
DESCRIZIONE	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. Successivamente è stata approvata una variante puntuale. L'Amministrazione Comunale intende procedere alla revisione del Piano di Governo del Territorio (PGT) che tenga conto delle esigenze del territorio e nel rispetto della L.R. 31/2014 sulla riduzione del consumo del suolo. Con deliberazione G.C. n. 17 in data 02.02.2017 è stato approvato l'avvio del procedimento per la verifica quinquennale del documento di piano del PGT e la conseguente verifica ricadute su piano delle regole e piano dei servizi nonché l'avvio del procedimento di VAS.	
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio cura in collaborazione con i soggetti incaricati i seguenti adempimenti - 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; - conferire 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; - predisposizione degli atti istruttori per l'adozione 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
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2017, nel rispetto della tempistica prevista ex lege

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: N.D.

L'obiettivo è stato posticipato all'anno 2018, in relazione all'emanazione di n. 2 leggi di Regione Lombardia (n. 15 del 26.05.2017 e n. 16 del 26.05.2017) che hanno arrecato modifiche all'art. 5 della L.R. 31/2014, posticipando di fatto la possibilità per gli enti locali di procedere alla revisione dei P.G.T. vigenti al maggio 2018. Essendo non imputabile al personale interessato non viene valutato.

OBIETTIVO N. 22	**GESTIONE PRATICHE EDILIZIE ED INTENSIFICAZIONE CONTROLLI**

SETTORE	**III - TERRITORIO E AMBIENTE**
SERVIZIO	**Tecnico**

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, CILA, 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. 50/2016. 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 2017	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il personale interessato ha provveduto ad 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.

OBIETTIVO N. 23	**GESTIONE PROCEDURE IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA**

SETTORE	**III - TERRITORIO E AMBIENTE**
SERVIZIO	**Tecnico**

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 titolati 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 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	A seguito del rinnovo del Consiglio Comunale si dovrà attivare la nuova procedura per la nomina della nuova Commissione per il paesaggio adeguata ai criteri previsti ed ottenere il riconoscimento regionale. 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 paesaggistiche con il supporto della Commissione nominata ed adeguata alla normativa vigente, nel rispetto della tempistica prevista.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2017	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

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, hanno proceduto all'istruttoria ed al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche con il supporto della Commissione nominata ed adeguata alla normativa vigente, avvenuta con atto G.C. n. 74 del 7.09.2017.

OBIETTIVO N. 24	**ALIENAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE**

SETTORE	**III - TERRITORIO E AMBIENTE**
SERVIZIO	**Tecnico**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **CUNEO – TOCCALINI – SEGRETARIO COMUNALE**
VALENZA	**STRATEGICO**	**PUNTI 4**
COMPLESSITA'	**PUNTI 4**	
DESCRIZIONE	Con deliberazione C.C. n. 5 in data 13.03.2017, 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. Il piano comprende i seguenti beni immobili:	

n°	descrizione	Destinazioni urbanistiche ed indici edificabilità
1	Quota pari a 8/30 di terreno parzialmente edificabile posto in zona via Verdi (AREA EDIFICABILE)	Quota pari a 8/30 di terreno parzialmente edificabile posto in zona via Verdi (AREA EDIFICABILE)
2	Quota pari a 8/30 di terreno parzialmente agricolo posto in zona via Verdi (AREA AGRICOLA)	Quota pari a 8/30 di terreno parzialmente agricolo posto in zona via Verdi (AREA AGRICOLA)
3	Piena proprietà di terreno edificabile posto in zona viale Colombo e via Tiziano	Piena proprietà di terreno edificabile posto in zona viale Colombo e via Tiziano
4	Piena proprietà terreno edificabile in zona industriale via Tortona	Piena proprietà terreno edificabile in zona industriale via Tortona
5	Piena proprietà terreno edificabile in zona industriale via Tortona	Piena proprietà terreno edificabile in zona industriale via Tortona
6	Piena proprietà complesso immobiliare denominato "ex villa Valentini" posto in zona via Kennedy – parte residenziale	Piena proprietà complesso immobiliare denominato "ex villa Valentini" posto in zona via Kennedy – parte residenziale
7	Piena proprietà complesso immobiliare denominato "ex villa Valentini" posto in zona via Kennedy – parte agricola	Piena proprietà complesso immobiliare denominato "ex villa Valentini" posto in zona via Kennedy – parte 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.

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

In esecuzione alla deliberazione C.C. n. 5 in data 13.03.2017, 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.. con cui è stato approvato il Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare per l'anno 2017, gli Uffici hanno provveduto all'istruttoria delle pratiche necessarie (perizie, valutazioni, etc.) per l'alienazione degli immobili di cui ai diversi punti, come da avvisi d'asta pubblicati all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale dell'Ente.

Con atto G.C. n. 32/2017 è stato preso atto e sono state approvate le risultanze di cui alla determinazione UTC n. 26/2017 del 07/03/2017 inerente l'approvazione del verbale di gara e la conseguente aggiudicazione definitiva del terreno di proprietà comunale edificabile posto in zona Viale Colombo/via Tiziano mq. 1.620.

Con atto G.C. n. 64 del 13.07.2017 è stato preso atto e sono state approvate le risultanze di cui alla determinazione UTC n. 146/2016 del 03/12/2016, come rettificata ai sensi della determinazione S.C. n. 36 in data 12.07.2017 inerente l'approvazione del verbale di gara e la conseguente aggiudicazione definitiva dell'alienazione del terreno di proprietà comunale edificabile posto in zona via Pascoli mq. 1.151 catastali di cui al F. 16 m. 747.

Con atto G.C. n. 82 del 5.10.2017 è stato espresso altresì atto di indirizzo al Responsabile del Settore Territorio e Ambiente, Responsabile del procedimento, relativo all'alienazione dei beni di cui al richiamato Piano, ai sensi del vigente Regolamento per l'alienazione del patrimonio disponibile, considerando quale base d'asta per quanto concerne i lotti 1, 2 e 5 l'importo rideterminato in misura del 25% rispetto a quello precedentemente fissato a base d'asta, in conformità con quanto determinato nel vigente piano piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, approvato con deliberazione C.C. n. 5 in data 13.03.2017, suddividendo il lotto n° 5 nei sub-lotti 5/a e 5/b da alienarsi separatamente.

CONCLUSIONI

Lo stato di attuazione degli obiettivi registra un esito soddisfacente, sia con riferimento alla percentuale di realizzazione che per quanto riguarda il rispetto della tempistica assegnata. In particolare si segnala che con riferimento ad alcuni obiettivi ai fini della valutazione al 100% (es. sicurezza urbana, gestione demanio e patrimonio, lavori pubblici), si è tenuto conto dell'attività posta in essere dal personale interessato, dei carichi di lavoro, degli adempimenti effettuati con riferimento a situazioni a cui l'Amministrazione ha ritenuto di assegnare una diversa priorità, di fattori non dipendenti dalla loro volontà, e delle motivazioni addotte dagli stessi, ai fini dell'attribuzione comunque del massimo punteggio.

Si ribadisce che il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2017/2019 ed il Piano dettagliato annuale degli obiettivi il quale coincide con *Il "piano della performance*" di cui al D.Lgs. n. 150/2009, approvato con atto G.C. n. 39 in data 03.04.2017, e che i criteri generali su cui si fonda il sistema di valutazione individuale permanente sono definiti nell'art. 24 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, riportato nell'introduzione. I risultati indicati saranno recepiti nell'apposita scheda di valutazione predisposta per il personale e i Responsabili di Servizio. La presente relazione, redatta dal Segretario comunale, in assenza del nucleo di valutazione, viene trasmessa al Sindaco, per quanto di competenza ed ai Responsabili di Servizio.

Rivanazzano Terme, 01.03.2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
(f.to Dott. Francesco MATARAZZO)