



COMUNE DI RIVANAZZANO TERME

**PIANO DETTAGLIATO**

**DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2011**

# ***SETTORE I AMMINISTRATIVO***

**Responsabile: Dott.ssa Stefania Schiavi**

**Risorse finanziarie assegnate: come da prospetti allegati alla deliberazione G.C. n. 94 in data 13.10.2011**

## **Risorse Umane:**

### Ufficio Segreteria

Dott.ssa Marina Bonini - Istruttore Amministrativo

Maria Teresa Coscia - Collaboratore Amministrativo

### Uffici Demografici

Daniela Belisonzi - Istruttore Amministrativo

Elda Zaroni - Istruttore Amministrativo

### Ufficio Polizia Locale

Daniilo Barbieri - Agente di Polizia Locale - Istruttore Amministrativo

Claudio Prè - Agente di Polizia Locale - Istruttore Amministrativo

Angelo Iottini - Agente di Polizia Locale - Istruttore Amministrativo

### Biblioteca Civica

Laura Barbieri - Istruttore Amministrativo

*Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del PRO.*

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

## UFFICI SEGRETERIA/COMMERCIO

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE ED ARCHIVIAZIONE INFORMATICA ATTI</b>
-----------------------	--

<b>SETTORE</b>	<b>I AMMINISTRATIVO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>SEGRETERIA</b>
<b>ASSESSORE COMPET.</b>	

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: SCHIAVI-BARBIERI L. -BONINI- COSCIA</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>PUNTI 3</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 3</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	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.	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	L'Amministrazione si è già dotata di software per la pubblicazione on line degli atti amministrativi (delibere determine ecc.) 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 del rimanente anno dovrà essere garantire una maggiore tempestività nella pubblicazione degli atti	
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2011	

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>GESTIONE SUAP</b>
-----------------------	----------------------

<b>SETTORE</b>	<b>I AMMINISTRATIVO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>COMMERCIO</b>
<b>ASSESSORE COMPET.</b>	

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>INDIVIDUALE/COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: SEGR.COM.-BONINI-SCHIAVI</b>
<b>VALENZA</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>PUNTI 4</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 4</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Il D.P.R. 160/2010 ha istituito il SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) telematico con tempistica diversa e cioè dal 29/03/2011 per i provvedimenti soggetti a SCIA e dal 30/09/2011 per le attività soggette ad autorizzazione.</p> <p>In particolare, dando attuazione a quanto previsto dall'art.38 della L.133/2008 ,ha semplificato e riordinato la precedente disciplina in materia di SUAP e ha definito il nuovo SUAP come "l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n.59. Spetta dunque al SUAP fornire all' impresa - per ogni "vicenda amministrativa" riguardante la sua attività - una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le Pubbliche Amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento che riguarda l'impresa stessa. In conformità alle previsioni normative è requisito fondamentale del nuovo SUAP la capacità di avviare, gestire e concludere i procedimenti sopra richiamati esclusivamente per via informatica e telematica, provvedendo se del caso all'inoltro della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano anch'esse modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Occorre dunque che il SUAP sia dotato di strumenti tecnologici in grado di rispondere almeno a specifici requisiti minimi dettagliatamente indicati nell'<u>Allegato Tecnico del Regolamento</u> .</p> <p>Il Ministero dello Sviluppo Economico, con circolare n. 571 del 25 marzo 2011, consente anche dopo il 29 marzo di presentare ai Comuni la documentazione secondo le tradizionali modalità cartacee, in considerazione dell'esigenza di garantire un avvio graduale del sistema telematico di trasmissione delle pratiche, e in attesa del completamento del processo di informatizzazione del SUAP.</p> <p>Il Comune di Rivanazzano Terme, nelle more di una possibile gestione associata dello Sportello con altri Comuni per il momento ha delegato alla Camera di Commercio di Pavia la gestione del SUAP.</p>	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	<p>Il Segretario Comunale, Responsabile del SUAP ai sensi dell'art. 4 comma 4 del D.P.R. 160/2010 nelle more dell'individuazione di eventuale altro Responsabile, dovrà attraverso il personale interessato, curare i rapporti con la Camera di commercio, avvalendosi 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</p>	
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2011.	

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>ATTIVAZIONE E GESTIONE SPORTELLO AFFITTO 2011</b>
-----------------------	--

<b>SETTORE</b>	<b>I AMMINISTRATIVO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>SEGRETERIA</b>
<b>ASSESSORE COMPET.</b>	

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>INDIVIDUALE</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO:</b>
------------------	--------------------	-------------------------------

		<b>SCHIAVI</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>PUNTI 2</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 2</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Con riferimento alla legge 9.12.1998, n. 431 "Disciplina delle locazioni e del rilascio degli immobili adibiti ad uso abitativo" ed in particolare all'art. 11 che istituisce il Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione, ed alla L.R. n. 2/2000, art. 2, commi 9-18, con cui la Regione Lombardia ha determinato di integrare il fondo statale con fondi autonomi ed ha stabilito i principi generali per la gestione del fondo, il Comune prevede l'istituzione, anche per l'anno 2011, dello Sportello Affitto, al fine di erogare contributi a favore dei titolari di contratti di locazione.</p>	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	<p>Con D.G.R. n. 2160 del 04.08.2011 la Giunta Regionale della Lombardia ha approvato le disposizioni per l'istituzione dello sportello 2011 e i criteri per l'erogazione dei contributi, nonché le direttive per il trasferimento dei fondi ai comuni, l'Ufficio competente predisporrà lo schema di bando tipo da sottoporre all'approvazione del competente Organo comunale, attivando altresì la gestione on line delle relative procedure e pratiche, predisponendo i relativi avvisi, raccogliendo (in collaborazione con i CAF abilitati) le relative domande, attivando i relativi controlli, l'analisi delle domande, le verifiche delle domande per nuclei in grave difficoltà socio-economiche, redigendo i relativi atti per l'erogazione dei contributi assegnati (a carico sia del Fondo Regionale sia dell'eventuale integrazione con fondi comunali) e la successiva rendicontazione delle somme erogate alla Regione Lombardia.</p> <p>Si sottolinea che - anche per l'anno 2011 - gli Uffici provvederanno direttamente all'apertura dello Sportello Affitto a favore degli utenti di Rivanazzano Terme, in collaborazione con il CAAF 50 &amp; Più Srl (in virtù di convenzione in essere), al fine di permettere agli utenti rivanazzanesi di presentare le domande presso la Sede Municipale di Rivanazzano Terme.</p>	
<b>TEMPISTICA</b>	Apertura dello Sportello dal 15/09/2011 all'11/11/2011	

## UFFICI DEMOGRAFICI

<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DEMATERIALIZZAZIONE NELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE/ARCHIVIAZIONE ATTI DI STATO CIVILE ED ANAGRAFE – UTILIZZO PEC E FIRMA DIGITALE</b>
-----------------------	--

<b>SETTORE</b>	<b>I AMMINISTRATIVO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>DEMOGRAFICO</b>
<b>ASSESSORE COMPET.</b>	

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: BELISONZI-ZANONI-SCHIAVI</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>PUNTI 2</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 2</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Con la circolare n. 14 del 18 maggio 2011 il Ministero degli Interni ha diffuso le Linee guida sulla dematerializzazione nella trasmissione degli atti di stato civile tra comuni tramite PEC per la successiva trascrizione ed annotazione nei registri dello stato civile. La circolare ha una valenza di carattere generale in quanto stabilisce la procedura da attuare per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la trasformazione della documentazione originale cartacea in elettronica ed il successivo scambio telematico;</li> <li>- la stampa di un documento firmato digitalmente con attestazione della conformità all'originale in formato elettronico.</li> </ul> <p>La circolare infatti, in conformità del parere espresso da Digit PA, precisa che, ai fini della trasmissione telematica degli atti da trascrivere, l'ufficiale dello stato civile potrà utilizzare la copia informatica per immagine (file ottenuto dallo scanner) dell'atto cartaceo originale già prodotto e firmato dalle parti (art. 22, comma 1 CAD) al quale dovrà essere apposta la firma digitale del funzionario responsabile (art. 23-ter, comma 3, CAD) per attestare la conformità del file all'originale ed essere successivamente inviato tramite PEC.</p> <p>L'apposizione della firma digitale è l'unico strumento che consenta di attestare la conformità del documento informatico prodotto all'atto cartaceo originale. Infatti, ai sensi dell'art. 21 del CAD, i documenti informatici sottoscritti con firma digitale, hanno l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile. La trasmissione degli atti firmati digitalmente non potrà avvenire con e-mail ordinaria ma, come previsto della normativa in vigore, attraverso la casella di posta elettronica certificata che consente di identificare con certezza il mittente e di attestare il corretto ricevimento da parte del destinatario. A tal proposito si rileva che le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate a dotarsi di almeno un indirizzo di PEC per ogni registro di protocollo (art. 16, comma 8, L. 2/2009) e a pubblicarlo sul proprio sito web istituzionale (art. 54 comma 1 lettera d CAD) nonché a registrarlo ed aggiornarlo, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (art. 57 bis CAD), <a href="http://www.indicepa.gov.it">http://www.indicepa.gov.it</a>. L'ufficio che riceve il documento firmato digitalmente provvederà a verificare la corretta apposizione e la validità della firma digitale e successivamente a stampare il documento ricevuto tramite PEC, apponendo sulla copia cartacea, al fine di procedere alla trascrizione, una propria dichiarazione che certifichi la conformità del documento stampato a quello ricevuto per via telematica. Nel caso in cui l'ufficio ricevente verifichi l'incompletezza della documentazione ricevuta, ovvero la mancanza o la non validità della firma digitale, dovrà informare prontamente l'ufficio mittente, il quale dovrà provvedere a rinviare nuovamente tutta la documentazione secondo quanto disposto dalla circolare ministeriale. L'obiettivo è quello di procedere, progressivamente, verso una piena sostituibilità, anche ai fini della conservazione archivistica, dei documenti cartacei originali con quelli elettronici firmati digitalmente. Una dematerializzazione che potrebbe essere estesa anche alle comunicazioni di note di trascrizione o annotazione tra i comuni che, come riportato nella seconda parte della circolare, potranno riportare l'indicazione "della firma autografa omessa" del pubblico ufficiale ai</p>	

	<p>sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993 ma dovranno, comunque, essere scambiate tramite posta certificata. La Circolare n. 13 del 21.04.2001 ha altresì stabilito che la pubblicazione nell'albo pretorio, da effettuarsi necessariamente on line, con riguardo all'avviso sia di pubblicazioni di matrimonio, sia del sunto delle domande di cambiamento del nome o del cognome, deve essere firmata con firma digitale. Anche le pubblicazioni di matrimonio devono quindi comparire esclusivamente su Internet. In caso di inosservanza, ai sensi dell'art. 99 del Codice civile la cerimonia non potrà essere celebrata. E qualora questa avvenga lo stesso, il matrimonio non sarà nullo né annullabile ma a carico degli sposi e dell'ufficiale di stato civile potrà essere comminata una sanzione amministrativa che va da 41 a 206 euro. Si rammenta altresì che con la circ. n 23 del 27/10/2009 avente ad oggetto : "Linee guida sulla de materializzazione nella trasmissione degli atti di stato civile fra Consolati e Comuni tramite posta elettronica certificata (PEC) per successiva trascrizione nei registri dello stato civile" erano state emanate le linee guida sulla dematerializzazione nella trasmissione degli atti di stato civile fra Consolati e Comuni tramite posta elettronica certificata (PEC) per successiva trascrizione nei registri dello stato civile.</p>
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	<p>Gli Uffici hanno provveduto a dotarsi di scanner, kit firma digitale e casella PEC; 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.</p>
<b>TEMPISTICA</b>	<p>Durante l'intero anno 2011.</p>



## UFFICIO POLIZIA LOCALE

<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
-----------------------	-------------------------

<b>SETTORE</b>	<b>I AMMINISTRATIVO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Polizia Locale</b>
<b>ASSESSORE COMPET.</b>	

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: BARBIERI/IOTTINI/PRE</b>
<b>VALENZA</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>PUNTI 3</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 4</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Intensificazione controllo del territorio mediante predisposizione di un sistema volto a consolidare nel medio lungo periodo una organizzazione del territorio in settori.</p> <p>Il progetto mira a garantire il rispetto delle norme del codice della strada della e si basa su un più incisivo controllo dei veicoli circolanti, su un'applicazione ferma delle norme e delle relative sanzioni e mediante l'organizzazione di servizi anche notturni soprattutto nel periodo estivo. Si articola in tre grandi settori d'intervento:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Sicurezza stradale;</li><li>2) Migliore fruibilità delle aree pubbliche;</li><li>3) Miglioramento della vivibilità dei centri abitati.</li></ol> <p>Oltre al controllo stradale il progetto mira a garantire un pattugliamento del territorio, anche a piedi, a garanzia della sicurezza dei cittadini e degli esercenti contro i fenomeni di microcriminalità.</p>	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	<p>Dovrà essere assicurato un sistema di controllo dei veicoli circolanti individuando quattro punti critici nelle vie di accesso al paese, dove il servizio verrà svolto anche con l'ausilio di apparecchiature elettroniche di controllo della velocità (teelaser), finalizzato a garantire il rispetto delle norme del codice della strada ed ottenere un livello di sicurezza stradale il più elevato possibile. Si intensificherà inoltre il servizio appiedato di controllo del territorio nel centro abitato, garantendo giornalmente circa una/due ore di presenza nelle piazze principali del paese, onde assicurare una migliore fruibilità delle aree pubbliche adibite alla sosta limitata nel tempo (zona disco) e contemporaneamente contribuire a migliorare la sensazione di sicurezza dei cittadini nonché la vivibilità del centro abitato. Si specifica che, ad organico completo, il servizio verrà assicurato sette giorni su sette con fascia oraria indicativa 7.30-14 e 15-18, mentre nel periodo estivo (giugno/settembre) la fascia oraria verrà ampliata con servizio notturno 21-01 per un minimo di quattro sere settimanali, con notevole impegno da parte degli agenti partecipanti.</p> <p>Con riferimento alla sicurezza dei cittadini, in particolare al fine di prevenire i fenomeni di microcriminalità, in</p>	

	<p>coordinamento con le altre forze dell'ordine (in particolare con il locale Comando Stazione Carabinieri), è garantito altresì il pattugliamento del territorio fino alle ore 20. Con deliberazione G.C. n. 59 in data 09.06.2011 è stato approvato progetto 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, finalizzato quest'anno al controllo dei numerosi pubblici esercizi esistenti sul territorio in relazione al rispetto degli orari di apertura/chiusura e delle emissioni acustiche relative agli intrattenimenti musicali.</p>
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2011.

## **BIBLIOTECA COMUNALE E CULTURA**

<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>GESTIONE PROGRAMMA MANIFESTAZIONI CULTURALI 2011/PIANO PROGRAMMATICO 2011</b>
-----------------------	--

<b>SETTORE</b>	<b>I AMMINISTRATIVO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Biblioteca</b>
<b>ASSESSORE COMPET.</b>	<b>Marco Largaioli</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: BARBIERI L. - SCHIAVI</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>PUNTI 3</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 3</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L'Ufficio ha già provveduto a sottoporre all'attenzione della Giunta Comunale la Programmazione Annuale 2011, come deliberata dalla Commissione di Gestione della Civica Biblioteca Comunale, nonché il piano programmatico annuale da conseguire nell'esercizio bibliotecario 2011, come predisposto dal Bibliotecario Comunale ed approvato dalla Commissione di Gestione, sia ai sensi dell'articolo 2, secondo comma, lettera a del vigente Statuto/Regolamento della Civica Biblioteca, sia ai sensi dell'articolo 6, secondo comma, lettere a, b, e della Legge Regionale n. 81 del 14 dicembre 1985 "Norme in materia di Biblioteche e Archivi storici d'Enti Locali o d'interesse locale". Di grande complessità e importanza si segnala quest'anno l'organizzazione e la gestione della seconda edizione della Fiera del Libro che vede la presenza di numerosi stand di editori e di uno spazio per incontri con l'autore, dibattiti, presentazioni librarie. 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. 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, 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 all'interno della manifestazione "Fai il pieno Cultura" indetta annualmente dalla Regione Lombardia. La Biblioteca è a supporto di tutte le associazioni del territorio che promuovono attività culturali e si occupa di coordinare l'utilizzo della Sala Manifestazioni.</p>	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	<p>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.</p>	

TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2011
------------	----------------------------

OBIETTIVO N. 7	COORDINAMENTO SISTEMA BIBLIOTECARIO INTEGRATO DELL'OLTREPO' PAVESE
----------------	--

SETTORE	I AMMINISTRATIVO
SERVIZIO	Biblioteca
ASSESSORE COMPET.	Marco Largaioli

TIPOLOGIA	INDIVIDUALE	PERSONALE INTERESSATO: BARBIERI L.
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	<p>A seguito della riorganizzazione degli ambiti territoriali voluti dalla Regione Lombardia nel 2000, fu decretato lo scioglimento del Sistema Bibliotecario Intercomunale di Rivanazzano, costituitosi ufficialmente nel 1981. Nel bacino territoriale erano associate sedici biblioteche comunali facenti capo alla "Paolo Migliora". Nel 2001 si costituì, dopo un anno di trattative fra il Comune di Voghera e quello di Rivanazzano, il "<b>SISTEMA BIBLIOTECARIO INTEGRATO DELL'OLTREPO' PAVESE</b>". 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. Ha il compito di coordinare i due fondi di rotazione appartenenti all'ex Sistema Bibliotecario di Rivanazzano confluiti, nel 2001, nel nuovo Organismo ed assegnati alle varie biblioteche associate. Il totale complessivo dei due fondi ammonta a 5.000 titoli che, nel volgere di due/tre anni, sono fatti ruotare fra le biblioteche associate. 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</p>	

	statistici inerenti all'attività bibliotecaria.
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	Secondo quanto stabilito concordemente con il Direttore responsabile SBO.
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2011

<b>OBIETTIVO N. 8</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI/TEMPO LIBERO</b>
-----------------------	---

<b>SETTORE</b>	<b>I AMMINISTRATIVO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Cultura</b>
<b>ASSESSORE COMPET.</b>	<b>Marco Poggi</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: BONINI – SCHIAVI - BARBIERI</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>PUNTI 2</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 2</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Il programma di iniziative, come ogni anno, si articola attraverso i diversi settori che tradizionalmente trovano spazio, nelle varie attività che l'amministrazione organizza o sostiene. L'intento per il corrente esercizio è in continuità ed evoluzione rispetto ai precedenti. Il Comune di Rivanazzano ha elaborato e perseguito da sempre il criterio della cooperazione tra enti pubblici e privati intervenendo su obiettivi specifici, con il coinvolgimento dell'ampia e ricca realtà dell'associazionismo culturale, che costituisce una grande risorsa del territorio comunale. Saranno supportate da parte del Comune, tutte le iniziative che, promosse dalle singole associazioni, siano indicative della vitalità e delle tradizioni culturali del territorio, soprattutto quando esse possano assumere i connotati di un evento che supera per importanza e per partecipazione gli stessi confini Comunali. In particolare l'amministrazione comunale interverrà con dotazioni di risorse umane ed economiche e nell'ausilio a soggetti privati rispetto a tutta l'attività organizzativa di alcuni eventi secondo la programmazione in calendario.</p>	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	<p>Saranno intraprese le seguenti azioni specifiche per migliorare e consolidare ed integrare la consueta programmazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinare le attività e le manifestazioni proposte dalle varie associazioni al fine di ottimizzare le risorse da rendere disponibili ed evitare sovrapposizioni;</li> <li>➤ 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;</li> <li>➤ Patrocinio alle Associazioni che promuovono attività di valorizzazione culturale e turistica del territorio.</li> </ul> <p>Come previsto nell'obiettivo il servizio provvederà secondo le scelte e necessità dell'amministrazione comunale a predisporre materiale informativo sulle attività promosse.</p>	
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2011	

## ***SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO***

**Responsabile: Rag. Emma LUCARNO**

**Risorse finanziarie assegnate: come da prospetti allegati alla deliberazione G.C. n. 94 in data 13.10.2011, tenuto conto di quanto già impiegato in corso d'anno.**

*Risorse Umane:*

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

***Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del PRO.***

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

<b>OBIETTIVO N. 9</b>	<b>GESTIONE PROGRAMMAZIONE BILANCIO</b>
-----------------------	---

<b>SETTORE</b>	<b>II ECONOMICO FINANZIARIO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Finanziario</b>
<b>ASSESSORE COMPET.</b>	<b>Elena Barbieri</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: LUCARNO – SPALLA – SEGR. COM. – CUNEO- SCHIAVI - TOCCALINI</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>PUNTI 3</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 3</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo attiene ad un'ottimale gestione del bilancio, in collaborazione con i vari responsabili di settore, per una corretta contabilizzazione di quanto stabilito in sede di programmazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 e dal Regolamento di contabilità dell'ente.	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	Il Responsabile del Servizio Finanziario, col supporto dell'Istruttore Amministrativo Sig.ra Spalla Maria Carolina, dovrà monitorare costantemente i flussi finanziari in entrata ed in uscita, nonché registrare le varie operazioni contabili (accertamenti ed impegni), al verificarsi dei presupposti previsti dalla normativa vigente. Particolare attenzione dovrà essere prestata nell'effettuazione dei pagamenti, nel rispetto dei termini contrattualmente previsti e di quanto stabilito dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18 gennaio 2008, n. 40 recante "Modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni" per il pagamento di importi superiori ad Euro 10.000. In particolare si dovrà tener conto delle misure organizzative adottate per garantire la tempestività dei pagamenti ex art. 9 D.L. n. 78/2009 convertito in Legge n. 102/2009 Dovranno essere segnalati all'Ufficio di segreteria i ritardi di pagamento dei crediti derivanti dalla gestione dei beni dell'ente (canoni affitti, concessioni ecc.), onde poter avviare le procedure di sollecito e se necessario di riscossione coattiva, oltre alle eventuali misure sanzionatorie previste dai diversi contratti. Dovrà essere prestata attenzione alla gestione dei residui attivi e passivi, con l'adozione delle misure necessarie per la progressiva eliminazione dei residui più risulanti. In collaborazione col settore tecnico ed amministrativo dovranno essere segnalate le necessarie variazioni di bilancio da apportare per la realizzazione di quanto programmato dalla Giunta Comunale e predisposti gli schemi di provvedimento da adottare, nel rispetto degli obiettivi del patto di stabilità 2011	
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2011	

<b>OBIETTIVO N. 10</b>	<b>MONITORAGGIO RISPETTO DEL C.D. PATTO DI STABILITA' INTERNO</b>
------------------------	---

<b>SETTORE</b>	<b>II ECONOMICO FINANZIARIO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Finanziario</b>
<b>ASSESSORE COMPET.</b>	<b>Elena Barbieri</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO:</b>
<b>VALENZA</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>LUCARNO – SPALLA – SEGR. COM. – CUNEO- SCHIAVI</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 5</b>	<b>PUNTI 5</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Il Comune di Rivanazzano Terme è assoggettato a partire dall'anno 2010 alle regole del c.d. Patto di stabilità interno. L'art. 1 commi da 87 a 150 della L. 220/2010 (Legge di stabilità 2011) e s.m.i. ha disciplinato le nuove modalità di calcolo dei saldi di competenza mista per il triennio 2011/2013	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	Il Responsabile del Servizio Finanziario, col supporto dell'Istruttore Amministrativo Sig.ra Spalla Maria Carolina e la collaborazione dell'Ufficio di Segreteria, definiti gli obiettivi, dovrà provvedere secondo quanto previsto dai decreti attuativi all'invio dei prospetti utilizzando il sistema web appositamente predisposto. Dovrà monitorare costantemente i flussi finanziari in entrata ed in uscita, procedere a report periodici sul rispetto degli obiettivi e proporre l'adozione delle necessarie misure e variazioni di bilancio per assicurare per quanto possibile il rispetto del patto di stabilità, tenuto conto delle modifiche normative in materia. Ogni variazione di bilancio dovrà essere accompagnata dalla verifica in ordine al rispetto degli obiettivi del patto di stabilità del comune. Nel rispetto dell'obiettivo saranno coinvolti anche gli altri responsabili nei processi di attivazione e liquidazione delle spese di loro competenza, secondo quanto previsto nella deliberazione G.C. n. 4 del 28.01.2010.	
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2011	

<b>OBIETTIVO N. 11</b>	<b>RECUPERO DI EVASIONE ICI IN COLLABORAZIONE CON SOCIETÀ ESTERNA PER IL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E DI LOTTA ALL'EVASIONE DEI TRIBUTI COMUNALI</b>
------------------------	--

<b>SETTORE</b>	<b>II ECONOMICO FINANZIARIO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Tributi</b>
<b>ASSESSORE COMPET.</b>	<b>Elena Barbieri</b>



<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: LUCARNO - VENTURA</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>PUNTI 2</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 2</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>La progressiva riduzione dei trasferimenti erariali nei corsi degli ultimi anni la previsione dell'entrata in vigore della C.d. riforma in materia di federalismo fiscale determinano la necessità che gli enti assicurino gli equilibri di bilancio attraverso un'autonomia finanziaria, derivante dalla corretta applicazione delle tasse ed imposte locali. In tale ottica assume importanza crescente l'attività di controllo e recupero dell'evasione con particolare riferimento alla principale imposta comunale e cioè l'ICI.</p> <p>Il servizio di controllo già avviato negli anni precedenti proseguirà, con la collaborazione di società esterna già individuata, il lavoro connesso all'attività di recupero evasione tributaria, definendo così le basi per una gestione ottimale dei tributi ed individuando gli elementi di commisurazione dei medesimi nonché una successiva gestione delle fasi di tassazione e riscossione, verso la realizzazione di una banca dati aggiornata degli immobili e dei contribuenti</p>	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	<p>Il Responsabile del Servizio, avvalendosi del Responsabile del Tributo Sig. Ventura Antonio, dovrà verificare e controllare il lavoro svolto, in modo da accertare che il servizio sia conforme alle condizioni normative attuali. Man mano che si elaboreranno i dati con le risultanze derivanti dai controlli effettuati, occorrerà procedere alla predisposizione degli atti da notificare, all'immissione dei dati nell'archivio esistente, all'aggiornamento della banca dati in nostro possesso, e conseguentemente all'emissione dei relativi ruoli tributari. L'azione di recupero dell'imposta con operazioni di verifiche dei requisiti ed il conseguente accertamento ed eliminazione di fasce di evasione e di elusione anche relative ad anni pregressi continuerà a focalizzarsi principalmente sulla individuazione e stima delle aree edificabili, sull'esame dei titoli edilizi, sui fabbricati esistenti e sui fabbricati classificabili nel gruppo catastale "D".</p>	
<b>TEMPISTICA</b>	<p>Aggiornamento banche dati durante l'intero anno 2011.</p> <p>Termine delle operazioni di accertamento evasione tributaria nel rispetto dei termini ex lege previsti ai fini decadenziali.</p>	

<b>OBIETTIVO N. 12</b>	<b>GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO</b>
------------------------	--

<b>SETTORE</b>	<b>II ECONOMICO FINANZIARIO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Tributi</b>
<b>ASSESSORE COMPET.</b>	<b>Elena Barbieri</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: LUCARNO- VENTURA- SEGR. COM.</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>PUNTI 2</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 2</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	L'applicazione dei tributi locali, nonché l'attività di accertamento, controllo e recupero dell'evasione possono determinare l'eventuale insorgere di contenziosi tributari, nei casi in cui non risulta possibile in sede di autotutela o di applicazione degli strumenti deflattivi una definizione del contraddittorio instaurato. In tal senso al fine di sostenere correttamente le ragioni del Comune occorre procedere ad una corretta istruttoria sulla questione tributaria oggetto di ricorso onde assicurare alla Giunta Comunale di assumere la decisione in ordine alla costituzione in giudizio ed al legale incaricato di esporre correttamente le ragioni di fatto e di diritto a tutela dell'Ente, in ordine alla correttezza e legittimità degli atti adottati.	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	Il Responsabile del Servizio, avvalendosi del Responsabile del Tributo Sig. Ventura Antonio (nonché della ditta incaricata in caso di ricorsi derivanti da avvisi di accertamento in materia di ICI) 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.	
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2011	

# SETTORE III - TERRITORIO E AMBIENTE

Responsabile: Geom. Franco Cuneo.

Risorse finanziarie assegnate: come da prospetti allegati alla deliberazione G.C. n. 94 in data 13.10.2011.

Risorse Umane:

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

*Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del PRO.*

<i>DESCRIZIONE</i>	<i>DATI</i>
<i>Risorse umane assegnate</i>	<i>Personale di ruolo</i>
<i>Risorse strumentali:</i>	<i>Fotocopiatori.</i>
<i>Mezzi tecnologici ed informatici</i>	<i>Personal computer e stampanti. Plotter. Software applicativi dedicati.</i>
<i>Automezzi e mezzi tecnici</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>autocarro Piaggio Porter</i></li><li>• <i>autocarro Bremach</i></li><li>• <i>Terna Fiat Allis</i></li><li>• <i>Fiat Sedici – Ufficio Tecnico</i></li><li>• <i>n° 1 motosega;</i></li><li>• <i>n° 1 potatore con braccio telescopico;</i></li><li>• <i>n° 1 decespugliatore;</i></li><li>• <i>n° 1 lama per spazzaneve marciapiedi (manca bcs perché rotta);</i></li><li>• <i>n° 1 lama per spazzaneve strade da applicare al Bremach;</i></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n° 1 turboneve (motore rotto);</li> <li>• n° 1 betoniera elettrica;</li> <li>• n° 1 compressore atlas a scoppio;</li> <li>• n° 1 compressore da lt. 100 elettrico;</li> <li>• n° 1 soffione;</li> <li>• circa 50 transenne;</li> <li>• n° 1 spargisale da traino con sollevamento;</li> <li>• n° 1 pulivapor;</li> <li>• n° 1 palco;</li> <li>• circa 300 sedie in plastica;</li> <li>• n° 1 martello demolitore elettrico;</li> <li>• n° 1 generatore di corrente da 3 KW;</li> <li>• n° 1 flessibile;</li> <li>• n° 1 trapano elettrico;</li> <li>• n° 1 avvitatore a batteria;</li> <li>• n° 1 piastra vibrante;</li> <li>• n° 1 carriola;</li> <li>• n° 1 autovettura TATA PICH UP a servizio del gruppo comunale di protezione Civile</li> </ul>
<i>Personale ausiliario</i>	<i>Consulenti ed assistenti esterni incaricati</i>
<i>Altro</i>	<i>Rispetto della tempistica e conformità dei procedimenti alla normativa vigente in materia</i>

## UFFICIO LAVORI PUBBLICI

<b>OBIETTIVO N. 13</b>	<b>GESTIONE LAVORI PUBBLICI E REDAZIONE PIANO TRIENNALE OO.PP. 2012-2014</b>
------------------------	--

<b>SETTORE</b>	<b>III - TERRITORIO E AMBIENTE</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Tecnico</b>
<b>ASSESSORE COMPET.</b>	<b>Nicola Chiapponi</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO:</b> <b>CUNEO - TOCCALINI</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>PUNTI 2</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 2</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Le opere pubbliche e le spese di investimento che l'Amministrazione ha programmato per l'anno 2011 risultano definitivamente approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 02.03.2011 e s.m.i.. Oltre alle comunicazioni obbligatorie all'Osservatorio regionale delle opere pubbliche, ed all'attivazione dei procedimenti per la realizzazione dei lavori, tenuto conto della disponibilità della fonte di finanziamento, l'obiettivo è quello di concludere le procedure relative alle annualità precedenti ed inoltre predisporre lo schema di programma triennale 2012/2014 ed elenco annuale opere pubbliche 2012 nei termini di legge (30 settembre per la redazione e 15 ottobre per l'approvazione/pubblicazione), da approvarsi definitivamente contestualmente all'approvazione del bilancio 2012 e relativi allegati.	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	La realizzazione e l'esecuzione delle opere è correlata al tipo di finanziamento previsto. <u>In tal senso dovranno essere ricercate nuove opportunità di finanziamento derivanti dalla pubblicazione dei vari bandi.</u> Per le opere programmate con i fondi propri del bilancio comunale si procederà in relazione all'andamento della specifica fonte di finanziamento, nel rispetto del patto di stabilità. Si dovrà procedere al completamento dei lavori ed alla chiusura delle contabilità per le opere relative alle annualità precedenti ed alla realizzazione degli studi di fattibilità o della progettazione preliminare delle opere previste per il 2012.	
<b>TEMPISTICA</b>	Nella realizzazione delle opere, la cui esecuzione verrà affidata, prevalentemente in appalto nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalla normativa vigente in materia, si vigilerà sulla corretta applicazione dei termini contrattuali. Gli studi di fattibilità/progetti preliminari da inserire nell'elenco annuale per le opere di importo superiore a 100.000 euro dovranno essere predisposti entro le scadenze di legge	

<b>OBIETTIVO N. 14</b>	<b>MANUTENZIONI E GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO</b>
------------------------	---

<b>SETTORE</b>	<b>III - TERRITORIO E AMBIENTE</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Tecnico</b>
<b>ASSESSORE COMPET.</b>	<b>Nicola Chiapponi</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: CUNEO - TOCCALINI</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>PUNTI 3</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 2</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>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.</p>	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La realizzazione e l'esecuzione delle opere è correlata al tipo di finanziamento previsto</p>	
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2011	

<b>OBIETTIVO N. 15</b>	<b>PREDISPOSIZIONE NUOVO SERVIZIO SPARGISALE E SGOMBERO 2011/2012</b>
------------------------	---

<b>SETTORE</b>	<b>III - TERRITORIO E AMBIENTE</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Tecnico</b>
<b>ASSESSORE COMPET.</b>	<b>Nicola Chiapponi</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: CUNEO - TOCCALINI</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>PUNTI 3</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 3</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Programmazione nuovo servizio spargisale e sgombero neve 2010/2011 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.</p>	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	<p>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 2011/2012 con affidamento a ditte specializzate del settore secondo criteri di concorrenzialità e nel rispetto del Regolamento comunale per i lavori le provviste 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.</p>	
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2011	

## UFFICIO URBANISTICA

<b>OBIETTIVO N. 16</b>	<b>COMPLETAMENTO PROCEDURA PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO</b>
------------------------	--

<b>SETTORE</b>	<b>III - TERRITORIO E AMBIENTE</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Tecnico</b>
<b>ASSESSORE COMPET.</b>	<b>Andrea DegliAlberti</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: CUNEO – SEGR. COM. - TOCCALINI</b>
<b>VALENZA</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>PUNTI 5</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 5</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>La L.R. 12/2005 e s.m.i. prevede quale strumento di pianificazione comunali il piano di governo del territorio, di seguito denominato PGT, il quale definisce l'assetto dell'intero territorio comunale ed è articolato nei seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) il documento di piano;</li><li>b) il piano dei servizi;</li><li>c) il piano delle regole.</li></ul> <p>Con deliberazione C.C. n. 15 in data 04.08.2011 è stato adottato il PGT del Comune di Rivanazzano Terme. Effettuate le necessarie pubblicazioni e messa a disposizione degli atti, ai sensi dell'art. 13 comma 7 della L.R. 12/2005 e s.m.i. entro novanta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle osservazioni, a pena di inefficacia degli atti assunti, il Consiglio comunale decide sulle stesse, apportando agli atti di PGT le modificazioni conseguenti all'eventuale accoglimento delle osservazioni. Contestualmente, a pena d'inefficacia degli atti assunti, provvede all'adeguamento del documento di piano adottato, nel caso in cui la provincia abbia ravvisato elementi di incompatibilità con le previsioni prevalenti del proprio piano territoriale, o con i limiti di cui all'articolo 15, comma 5, ovvero ad assumere le definitive determinazioni qualora le osservazioni provinciali riguardino previsioni di carattere orientativo.</p>	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	<p>Il Responsabile del Servizio cura in collaborazione con i soggetti incaricati i seguenti adempimenti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ai sensi del quarto comma dell'art. 13 L.R. 12/2005 e s.m.i., pubblicazione dell'avviso di deposito degli atti del PGT 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 di Retorbido;</li><li>- ai sensi del quinto comma del medesimo articolo 13, trasmissione degli atti costituenti il Piano di Governo del Territorio alla Provincia di Pavia;</li></ul>	



	<p>ai sensi del sesto comma del citato art. 13, trasmissione degli atti costituenti il Piano di Governo del Territorio alle competenti ASL e ARPA;</p> <p>- esecuzione degli ulteriori adempimenti previsti dalla normativa regionale in materia di VAS;</p> <p>- predisposizione degli atti per le controdeduzioni alle osservazioni presentati e per l'approvazione definitiva del PGT ai sensi dell'art. 13 comma 7 della l.R. 12/2005 e s.m.i. entro novanta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle osservazioni, a pena di inefficacia degli atti assunti, da parte del Consiglio comunale</p>
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2011, nel rispetto della tempistica indicata

<b>OBIETTIVO N. 17</b>	<b>GESTIONE PRATICHE EDILIZIE ED INTENSIFICAZIONE CONTROLLI</b>
------------------------	---

<b>SETTORE</b>	<b>III - TERRITORIO E AMBIENTE</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Tecnico</b>
<b>ASSESSORE COMPET.</b>	<b>Andrea DegliAlberti</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO:</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>CUNEO – TOCCALINI- PERSONALE POL. LOCALE</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 3</b>	<b>PUNTI 3</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Cura ed istruttoria dei procedimenti relativi alle pratiche edilizie presentate (SCIA, DIA, richieste permessi di costruire e piani esecutivi) nel rispetto delle norme e della tempistica prevista dal D.P.R. 380/2001 e dalla L.R. 12/2005 e s.m.i.. 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.</p> <p>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.</p>	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	<p>L'intenzione dell'ufficio è quella di assicurare il rispetto della tempistica nell'istruttoria delle pratiche edilizie, di definizione degli abusi edilizi ed ambientali rilevati e di programmare una serie di controlli con cadenza periodica che, oltre all'attività di iniziativa, prenda le mosse dai provvedimenti rilasciati dall'ufficio tecnico comunale al fine di reprimere l'abusivismo edilizio e provvedere alla verifica all'interno dei cantieri delle norme attinenti la sicurezza sul lavoro. Particolare cura dovrà essere prestata al completamento dei piani attuativi adottati, attraverso il completamento dell'iter procedimentale in corso e la predisposizione delle proposte di deliberazioni di approvazione, nel rispetto di quanto previsto dalla L.R. 12.2005 e s.m.i. ed in particolare degli artt. 25 e 26. Dovrà essere inoltre prestata attenzione alla fase esecutiva dei piani attuativi convenzionati e dei PII approvati con particolare riferimento alla realizzazione delle opere di urbanizzazione ed delle opere previste in convenzione, nel rispetto di quanto stabilito convenzionalmente e del D.Lgs. 163/2006.</p> <p>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</p>	

	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. L'ufficio dovrà procedere all'attivazione con caricamento dei dati di nuovo software per la gestione delle pratiche edilizie e della cartografia
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2011

<b>OBIETTIVO N. 18</b>	<b>GESTIONE PROCEDURE IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA</b>
------------------------	--

<b>SETTORE</b>	<b>III - TERRITORIO E AMBIENTE</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Tecnico</b>
<b>ASSESSORE COMPET.</b>	<b>Andrea Degliaberti</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO:</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>CUNEO - TOCCALINI</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 2</b>	<b>PUNTI 2</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>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).</p> <p>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).</p> <p>Per il legittimo esercizio delle funzioni autorizzatorie è necessario, ai sensi dell'art. 81 della l.r. 12/2005, che sia acquisito il parere obbligatorio della Commissione per il paesaggio, di cui tutti gli Enti locali lombardi titolari di funzioni paesaggistiche debbono obbligatoriamente dotarsi. Il comune di Rivanazzano Terme secondo quanto previsto dall'allegato 1) della deliberazione n. VIII/797 del 6/08/2008 come modificato dalla DGR n. VIII/8139 - 1° ottobre 2008, il quale stabilisce i criteri per la verifica, nei soggetti delegati all'esercizio della funzione autorizzatoria in materia di paesaggio, della sussistenza dei requisiti di organizzazione e di competenza tecnico-scientifica stabiliti dall'art. 146 comma 6 del D. Lgs. 22/01/2004, n. 42 e s.m.i., ha proceduto con deliberazione C.C. n. 47 in data 23.10.2008 all'adeguamento istituzione disciplina della Commissione per il paesaggio ex art. 81 L.R. 12/2005 e s.m.i. ai criteri di cui alla D.G.R. n. VIII/7977 del 6 agosto 2008 e s.m.i, con deliberazione G.C. n. 103 in data 13.11.2008, alla nomina della Commissione per il paesaggio adeguata ai suddetti criteri ed</p>	

	all'individuazione del tecnico incaricato dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle richieste di autorizzazione paesaggistica diverso dal responsabile del Servizio urbanistico.
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	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.
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2011

<b>OBIETTIVO N. 19</b>	<b>STUDIO AGGIORNAMENTO NUOVI ONERI DI URBANIZZAZIONE</b>
------------------------	---

<b>SETTORE</b>	<b>III - TERRITORIO E AMBIENTE</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Tecnico</b>
<b>ASSESSORE COMPET.</b>	<b>Andrea DegliAlberti</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>INDIVIDUALE</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO:</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>CUNEO</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 3</b>	<b>PUNTI 3</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Ai sensi degli artt. 43 e 44 della L.R. 12/2005 e s.m.i. risulta previsto che titoli abilitativi per interventi di nuova costruzione, ampliamento di edifici esistenti e ristrutturazione edilizia sono soggetti alla corresponsione degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria, nonché del contributo sul costo di costruzione, in relazione alle destinazioni funzionali degli interventi stessi e che in particolare gli oneri di urbanizzazione sono soggetti ad aggiornamento annuale. Mentre il contributo sul costo di costruzione è soggetto ad aggiornamento annuale sulla base degli Indici ISTAT, gli oneri di urbanizzazione vigenti risultano determinati da ultimo con deliberazione G.C. n. 7 in data 18.01.2006	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	Il Responsabile del Servizio in collaborazione con il geom. Toccalini ed il supporto degli incaricati esterni a disposizione del Servizio Tecnico, per quanto di competenza, dovrà procedere ad uno studio aggiornato e dettagliato per la determinazione degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria da sottoporre all'eventuale approvazione dell'organo comunale competente .	
<b>TEMPISTICA</b>	Entro il mese di novembre 2011	