



COMUNE DI RIVANAZZANO TERME

**PIANO DETTAGLIATO**

**DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2019**

# SETTORE I AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dott.ssa Stefania Schiavi

Risorse finanziarie assegnate: come da PEG allegato alla deliberazione G.C. n. 30 in data 14.03.2019, tenuto conto di quanto già impiegato in corso d'anno.

## Risorse Umane:

### Ufficio Segreteria

Dott.ssa Marina Bonini - Istruttore Amministrativo cat. C6  
Maria Teresa Coscia - Collaboratore Amministrativo cat. B5

### Uffici Demografici

Giada Zavatarelli - Istruttore Amministrativo - cat. C2  
Elda Zanoni - Istruttore Amministrativo - Cat. C6

### Ufficio Polizia Locale

Danilo Barbieri - Agente di Polizia Locale - Istruttore Amministrativo - cat. C6  
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. C3

*Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del PEG.*

<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 Salice Terme), 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 Fiat Sedici</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>GESTIONE SUAP – SPORTELLO TELEMATICO</b>
-----------------------	---------------------------------------------

<b>SETTORE</b>	<b>I AMMINISTRATIVO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>COMMERCIO</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: SEGR.COM.-BONINI-SCHIAVI-CUNEO</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>PUNTI 3</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 3</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 <u>decreto legislativo 26 marzo 2010, n.59</u>. Spetta dunque al SUAP fornire all' impresa - per ogni “vicenda amministrativa” riguardante la sua attività - una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le Pubbliche Amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento che riguarda l'impresa stessa. In conformità alle previsioni normative è requisito fondamentale del nuovo SUAP la capacità di avviare, gestire e concludere i procedimenti sopra richiamati esclusivamente per via informatica e telematica, provvedendo se del caso all'inoltro della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano anch'esse modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Occorre dunque che il SUAP sia dotato di strumenti tecnologici in grado di rispondere almeno a specifici requisiti minimi dettagliatamente indicati nell'<u>Allegato Tecnico del Regolamento</u> .</p> <p>Il Comune di Rivanazzano Terme ha attivato in forma singola la gestione del SUAP, grazie ad una Convenzione con la Camera di Commercio di Pavia (confermando l'adesione triennale al servizio di gestione dello sportello unico delle attività produttive attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>. ai sensi della deliberazione G.C. n. 7 in data 18.01.2019). Per le pratiche AUA o comunque riguardanti il Settore Territorio e Ambiente, pervenute tramite MUTA o Impresa in un GIORNO sarà coinvolto anche il Responsabile di Settore.</p>	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	<p>Il Segretario Comunale, Responsabile del SUAP ai sensi dell'art. 4 comma 4 del D.P.R. 160/2010, dovrà attraverso il personale interessato, curare i rapporti con i soggetti istituzionali e i privati, utilizzando il programma messo a disposizione dalla Camera di Commercio, avvalendosi anche della possibilità offerta dalla piattaforma regionale MUTA , che si è arricchita di nuove funzionalità per la gestione telematica dei flussi informativi, dei rapporti con gli imprenditori e per la realizzazione di adeguati sistemi di comunicazione fra i soggetti istituzionali coinvolti nel procedimento. Dovrà essere implementato e gestito sul sito istituzionale dell'Ente lo sportello telematico SUAP.</p>	
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2019.	

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</b>
-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>SETTORE</b>	<b>I AMMINISTRATIVO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>SEGRETERIA</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: SEGR. COM.LE- SCHIAVI-CUNEO-LUCARNO</b>
<b>VALENZA</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>PUNTI 5</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 5</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>Con deliberazione G.C. n. 10 in data 24.01.2019 il Comune di Rivanazzano Terme ha adottato il piano 2019/2021.</p>	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	<p><b>Nel Piano 2019/2021 si è proceduto ad una mappatura dei processi, secondo lo schema allegato al Piano sotto la lett. "A".</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eventuali misure organizzative particolari adottate per contrastare rischi specifici;</li> <li>- il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti o le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione degli stessi;</li> <li>- le irregolarità riscontrate nel settore/servizio di competenza;</li> <li>- l'individuazione di attività a rischio ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano;</li> <li>- l'esito dei controlli ed attività effettuati, secondo quanto indicato nell'Allegato "A" del Piano.</li> </ul> <p>L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.</p> <p><b>Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;</b></li> <li><b>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.</b></li> </ol> <p><b>Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;</b></li> <li><b>b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.</b></li> </ol> <p><b>Gli obiettivi di trasparenza sostanziale vengono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale</b></p> <p>La vigilanza e l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali dell'Ente</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</li> </ol>	

	<p>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.</p> <p>b) POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RESPONSABILI DELLE SINGOLE UNITÀ OPERATIVE</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2019 nel rispetto delle tempistiche previste.

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>ISTRUTTORIA E CONTROLLI UNITA' DI OFFERTA SOCIALE C.A.S.A. (COMUNITA' ALLOGGIO SOCIALI ANZIANI).</b>
-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>SETTORE</b>	<b>I AMMINISTRATIVO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>SEGRETERIA</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: SCHIAVI – BONINI – SEGRETARIO COMUNALE – POLIZIA LOCALE (BARBIERI/IOTTINI/PRE')</b>
<b>VALENZA</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>PUNTI 4</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 4</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Con D.G.R. 17 gennaio 2018 - n. X/7776 pubblicata sul B.U.R.L. serie ordinaria n. 4 del 24.01.2018 è stata istituita una nuova unità di offerta sociale denominata «Comunità alloggio sociale anziani (C.A.S.A.)» e sono stati definiti i requisiti minimi di esercizio.</p> <p>La sopra citata D.G.R. definisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anche le modalità e le tempistiche di adeguamento ai requisiti previsti, da parte delle strutture già esistenti e non inserite nella rete delle unità d'offerta sociali che accolgono anziani autosufficienti;</li> <li>- le modalità per la messa in esercizio delle stesse, che come per tutte le altre Unità d'Offerta Sociali, dovrà avvenire attraverso la Comunicazione Preventiva di Esercizio (C.P.E.);</li> <li>- quindi un nuovo quadro normativo che consente la messa a regime, secondo regole chiare ed uniformi sul territorio regionale, anche delle iniziative sorte sperimentalmente o comunque di quelle che svolgono attività sociali simili alla nuova unità d'offerta sociale istituita e dà certezza delle caratteristiche strutturali, organizzative e gestionali della nuova tipologia d'offerta sociale, ai cittadini, ai gestori, agli enti preposti alla messa in esercizio e a quelli preposti ai controlli.</li> </ul> <p>La Deliberazione in oggetto stabilisce nel dettaglio che i Gestori:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. interessati all'apertura e alla messa in esercizio di una nuova unità d'offerta, con le caratteristiche previste dai requisiti della</li> </ol>	

	<p>C.A.S.A., devono presentare al Comune e, per conoscenza, all'ATS territorialmente competente, la comunicazione preventiva di esercizio (C.P.E.), ai sensi del D.D.G. 15.02.2010 n. 1254 "Prime indicazioni operative in ordine a esercizio e accreditamento";</p> <p>2. delle unità di offerta attualmente in esercizio e autorizzate sperimentalmente in possesso di tutti i requisiti di cui all'allegato A della deliberazione in oggetto e i gestori dei servizi esistenti che svolgendo attività sociali similari alla nuova unità di offerta ancorché "autorizzati" come attività commerciale, per potere essere messi in esercizio come unità d'offerta sociale C.A.S.A., devono presentare, entro due mesi dalla data di pubblicazione sul BURL della deliberazione (24.01.2018), la comunicazione preventiva di esercizio (C.P.E.) al Comune di ubicazione della struttura ai sensi del decreto n. 1254/2010 e per conoscenza all'ATS territorialmente competente;</p> <p>3. carenti dei requisiti organizzativi di cui all'allegato A della Delibera, devono presentare, entro due mesi dalla data di pubblicazione sul BURL della Delibera (24.01.2018), la C.P.E. al Comune di ubicazione della struttura e per conoscenza all'ATS territorialmente competente, ai sensi del decreto n. 1254/2010, dichiarando i requisiti di cui sono carenti e impegnandosi all'adeguamento entro 3 mesi dalla data di pubblicazione sul BURL della deliberazione;</p> <p>4. carenti di requisiti strutturali di cui all'allegato A della delibera, devono presentare, entro due mesi dalla data di pubblicazione sul BURL della Delibera (24.01.2018), la C.P.E. al Comune di ubicazione della struttura e per conoscenza all'ATS territorialmente competente, ai sensi del decreto n. 1254/2010, dichiarando i requisiti di cui sono carenti e impegnandosi all'adeguamento entro 18 mesi dalla data di pubblicazione sul BURL della deliberazione. Tale termine di 18 mesi è ampliato fino ad un massimo di 36 mesi esclusivamente per l'adeguamento del numero di bagni.</p>
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	L'obiettivo è quello di istruire le C.P.E. pervenute, attivare le visite di vigilanza dell'ATS competente ed effettuare i controlli in collaborazione con le Autorità competenti, adottando le misure derivanti dai controlli effettuati, al fine di garantire il rispetto della normativa regionale a tutela dell'utenza.
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2019

<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA</b>
-----------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO:</b>
<b>VALENZA</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>SEGR. COM.LE- SCHIAVI-LUCARNO-CUNEO</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 4</b>	<b>PUNTI 4</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L'art. 147 (Tipologia dei controlli interni) comma 1 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dall'articolo 3 comma 1 del Decreto Legge 174/2012 convertito in legge 07 dicembre 2012 n. 213 stabilisce che:</p> <p><i>"1. Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa."</i>;</p> <p>L'art. 147 bis (Controllo di regolarità amministrativa e contabile) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come inserito dall'articolo 3 comma 1 del Decreto Legge 174/2012 convertito in legge 07 dicembre 2012 n. 213, dispone che:</p> <p><i>"1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.</i></p> <p><i>2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e</i></p>	

	<p>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.</p> <p>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.”;</p> <p>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.”.</p> <p>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.”</p>
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	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.
<b>TEMPISTICA</b>	Effettuazione dei sorteggi e dei controlli, nel rispetto della tempistica prevista dal Regolamento

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

<b>SETTORE</b>	<b>I AMMINISTRATIVO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>SEGRETERIA</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 determinate 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 garantita 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.	
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2019 nel rispetto delle tempistiche previste	

<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>ASSISTENZA E COLLABORAZIONE CON L'ATS E PIANI DI ZONA NEI SERVIZI SOCIALI E SOCIO SANITARI.</b>
-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>SETTORE</b>	<b>I AMMINISTRATIVO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>AMMINISTRATIVO – SERVIZI SOCIALI</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: SCHIAVI-BARBIERI L.</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>PUNTI 4</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 4</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	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.	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	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 Uf-	



	<p>fici 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, REI, 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. Nel corso dell'anno 2019 dovranno essere attivate le misure organizzative necessarie per la gestione del Reddito di Cittadinanza e dei relativi controlli.</p>
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2019.

## UFFICI DEMOGRAFICI

<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>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).</b>
-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>SETTORE</b>	<b>I AMMINISTRATIVO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>DEMOGRAFICO</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: ZAVATARELLI-ZANONI-SCHIAVI</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>PUNTI 3</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 3</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p><b>Accordo di separazione o di divorzio consensuale davanti all'ufficiale di stato civile (art. 12 L. 162/2014).</b> L'articolo 12 della legge 162/2014 introduce il nuovo istituto dell'accordo di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio davanti all'ufficiale di stato civile a partire dall' 11 dicembre 2014.</p> <p><b>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).</b> L'articolo 6 della legge 162/2014 prevede anche l'istituto della convenzione di negoziazione assistita davanti ad avvocati nominati dai coniugi per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio o di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio.</p>	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	<p><b>Accordo di separazione o di divorzio consensuale davanti all'ufficiale di stato civile (art. 12 L. 162/2014).</b> L'articolo 12 della legge 162/2014 introduce il nuovo istituto dell'accordo di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio davanti all'ufficiale di stato civile a partire dall' 11 dicembre 2014.</p> <p>In particolare i coniugi possono chiedere congiuntamente all'ufficiale di stato civile di registrare un atto in cui, con il consenso reciproco, dichiarano di volersi separare o di voler sciogliere o fare cessare gli effetti civili del loro matrimonio. Tale atto ha la stessa efficacia della sentenza di separazione e di divorzio dei giudici.</p> <p>Condizioni Possono concludere gli accordi di separazione o di divorzio i coniugi che: - siano residenti a Rivanazzano Terme, tutti e due o almeno uno dei due - oppure abbiano contratto il matrimonio, civile o religioso con effetti civili, a Rivanazzano Terme - oppure, se sposati all'estero, abbiano trascritto a Rivanazzano Terme l'atto di matrimonio; - non abbiano figli minori o maggiorenni incapaci, o con un grave handicap riconosciuto ai sensi della legge 104/92 o economicamente non autosufficienti.</p> <p>Modalità I coniugi devono presentarsi insieme davanti all'ufficiale di stato civile e hanno la facoltà di farsi assistere ciascuno da un avvocato di fiducia. I coniugi interessati a redigere l'atto di separazione o di divorzio davanti all'ufficiale di stato civile devono prenotare l'appuntamento.</p> <p>Documentazione da presentare Per la separazione personale: documento di identità dei coniugi e autocertificazione relativa ai figli e modello guida per la definizione dell'accordo. E' indispensabile che i coniugi registrino nella procedura dell'appuntamento il luogo di celebrazione e la data del matrimo-</p>	

	<p>nio per verificare la competenza dell'ufficio di stato civile di Rivanazzano Terme.</p> <p>Per lo scioglimento o la cessazione degli effetti civili del matrimonio: documento di identità dei coniugi, autocertificazione relativa ai figli, modello guida per la definizione dell'accordo e copia conforme rilasciata dalla cancelleria del tribunale della sentenza di separazione giudiziale o del decreto di omologa di separazione o l'originale dell'accordo di separazione ex articolo 6 della legge 162/2014.</p> <p>Conferma dell'accordo</p> <p>Per dare validità all'accordo i coniugi devono ripresentarsi nuovamente davanti all'ufficiale di stato civile (non prima di 30 giorni dalla redazione dell'atto) per confermarlo. L'ufficiale di stato civile comunicherà ai coniugi la data per la conferma. La mancata comparizione dei coniugi a questo appuntamento rende invalido l'accordo. In sede di conferma non è possibile modificare l'accordo.</p> <p>Costo</p> <p>Il costo è di 16 euro a titolo di diritto fisso.</p> <p><b>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).</b></p> <p>L'articolo 6 della legge 162/2014 prevede anche l'istituto della convenzione di negoziazione assistita davanti ad avvocati nominati dai coniugi per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio o di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio. Tali convenzioni possono essere stipulate in presenza di figli minori o maggiorenni incapaci, o con un grave handicap riconosciuto ai sensi della legge 104/92 o economicamente non autosufficienti.</p> <p>L'accordo può contenere patti di natura patrimoniale (economici e finanziari) tra i coniugi.</p> <p>Per redigere queste convenzioni i coniugi devono rivolgersi ad avvocati di loro fiducia.</p> <p>Modalità di invio della convenzione da parte degli avvocati all'Ufficio di Stato Civile</p> <p>L'invio all'Ufficio di Stato civile delle convenzioni deve essere curata dagli avvocati che hanno prestato assistenza ai coniugi. La circolare n° 6 del 24 aprile 2015 del Ministero dell'Interno ha previsto l'invio della documentazione a cura di un solo avvocato che abbia assistito uno dei coniugi ed autenticato la sottoscrizione. In caso di convenzione di divorzio gli avvocati dovranno inviare copia conforme rilasciata dalla cancelleria del tribunale della sentenza di separazione giudiziale o del decreto di omologa di separazione o l'originale dell'accordo di separazione ex articolo 6 della legge 162/2014.</p> <p>Competenza</p> <p>L'Ufficio di stato civile del Comune di Rivanazzano Terme è competente a ricevere la convenzione se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- è il Comune presso il quale è stato celebrato il matrimonio civile o religioso con effetti civili</li> <li>- è il Comune che ha trascritto il matrimonio celebrato all'estero.</li> </ul> <p>Forma della convenzione e tempi</p> <p>La convenzione deve avere forma scritta a pena di nullità e deve essere accompagnata dalle certificazioni previste dalla norma.</p> <p>L'avvocato deve inviare la convenzione entro 10 giorni dal ricevimento dell'autorizzazione da parte della procura o del tribunale.</p> <p>In caso di ritardo l'ufficio di stato civile trascriverà comunque la convenzione, attivandosi per l'accertamento della sanzione, così come previsto dalla legge.</p> <p>La convenzione verrà trascritta nel registro di stato civile entro 30 giorni dal ricevimento.</p> <p>I 30 giorni decorrono dalla data di arrivo dell'ultima pec contenente l'accordo.</p> <p>Agli avvocati verrà inviato, al loro indirizzo pec, conferma della trascrizione.</p> <p>Ai fini di una corretta trascrizione è necessario che gli avvocati indichino all'Ufficiale di stato civile le loro generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita e codice fiscale) come richiesto dalla formula di trascrizione dettata dal decreto del Ministero dell'Interno del 9.12.2014.</p> <p>Per gli adempimenti successivi alla trascrizione l'Ufficiale di stato civile ha inoltre la necessità di ricevere le complete generalità dei coniugi (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, cittadinanza e codice fiscale).</p>
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2019

<b>OBIETTIVO N. 8</b>	<b>ADEMPIMENTI INERENTI AL RICONOSCIMENTO DELLE UNIONI CIVILI</b>	
<b>SETTORE</b>	<b>I AMMINISTRATIVO</b>	
<b>SERVIZIO</b>	<b>DEMOGRAFICO</b>	
<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: ZAVATARELLI-ZANONI-SCHIAVI</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>PUNTI 2</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 2</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	La legge 20 maggio 2016 n. 76 ( <i>Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze</i> ) dispone nuovi adempimenti anagrafici per le convivenze di fatto.	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	<p>La Direzione centrale per i servizi demografici del ministero dell'Interno con la <b>circolare n. 7/2016</b> 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.</p> <p><b>Convivenze di fatto</b></p> <p>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.</p> <p>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 "<i>vincoli affettivi</i>"; quanto a dire, una "<i>convivenza di fatto dichiarata</i>" o registrata anagraficamente. Si elabora, così, una nozione "<i>formale</i>" 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.</p> <p><b>La registrazione</b></p> <p>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.</p> <p>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 "<i>convivenza di fatto</i>" 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 "<i>contratto di convivenza</i>".</p>	
<b>TEMPISTICA</b>	Il personale interessato dovrà provvedere ai relativi adempimenti nel rispetto delle istruzioni ministeriali in materia durante l'intero anno 2019	

<b>OBIETTIVO N. 9</b>	<b>ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ISTITUZIONE DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR)</b>
-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>SETTORE</b>	<b>I AMMINISTRATIVO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>DEMOGRAFICO</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: ZAVATARELLI-ZANONI-SCHIAVI</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>PUNTI 3</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 3</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>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 service (WS) il comune sarà tenuto a modificare il proprio sistema gestionale — secondo le specifiche che saranno pubblicate sul sito isti-</p>	

	<p>tuzionale di questa Direzione Centrale —e ad utilizzare i meccanismi propri della WS Security (certificato di postazione, pre-registrazione 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.</p>
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	<p>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 ed il completamento dell'attività di subentro.</p>
<b>TEMPISTICA</b>	<p>Durante l'intero anno 2019 nel rispetto delle tempistiche previste con completamento dell'attività di subentro il 30.11.2019</p>

## UFFICIO POLIZIA LOCALE

<b>OBIETTIVO N. 10</b>	<b>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.).</b>																																						
<b>SETTORE</b>	<b>I AMMINISTRATIVO</b>																																						
<b>SERVIZIO</b>	<b>Polizia Locale</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 3</b>																																						
<b>DESCRIZIONE</b>	<p><b>CONSIDERATI</b> 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 2019) 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 2019 sarà finalizzato ad <u>incrementare i servizi estendendoli soprattutto nella fascia serale e notturna nel periodo di maggior afflusso turistico che interessa i due comuni</u></p>																																						
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	<p>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.</p> <p>In particolare il progetto di prevede la garanzia del seguente orario minimo di servizio:  mesi di giugno-settembre (servizio garantito sette giorni su sette):</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">LUNEDÌ</td> <td style="width: 15%;">7.00-14.00</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">per 7 ore giornaliere</td> </tr> <tr> <td>MARTEDÌ-MERCOLEDÌ</td> <td>8.00-14.00</td> <td>15.00-18.00</td> <td>20.00-00.00</td> <td></td> <td>per 13 ore giornaliere</td> </tr> <tr> <td>GIOVEDÌ</td> <td>8.00-14.00</td> <td>15.00-18.00</td> <td></td> <td></td> <td>per 9 ore giornaliere</td> </tr> <tr> <td>VENERDÌ</td> <td>8.00-14.00</td> <td>15.00-18.00</td> <td>20.30-00.30</td> <td></td> <td>per 13 ore giornaliere</td> </tr> <tr> <td>SABATO</td> <td>8.00-14.00</td> <td></td> <td>20.30-00.30</td> <td></td> <td>per 10 ore giornaliere</td> </tr> <tr> <td>DOMENICA</td> <td>10.00-12.00</td> <td>15.00-19.00</td> <td></td> <td></td> <td>per 6 ore giornaliere</td> </tr> </table> <p>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.</p>			LUNEDÌ	7.00-14.00				per 7 ore giornaliere	MARTEDÌ-MERCOLEDÌ	8.00-14.00	15.00-18.00	20.00-00.00		per 13 ore giornaliere	GIOVEDÌ	8.00-14.00	15.00-18.00			per 9 ore giornaliere	VENERDÌ	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
LUNEDÌ	7.00-14.00				per 7 ore giornaliere																																		
MARTEDÌ-MERCOLEDÌ	8.00-14.00	15.00-18.00	20.00-00.00		per 13 ore giornaliere																																		
GIOVEDÌ	8.00-14.00	15.00-18.00			per 9 ore giornaliere																																		
VENERDÌ	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																																		

	<p>Gli orari sono particolarmente differenziati per la particolare realtà turistico/termale del territorio, nonché per l'elevata concentrazione di eventi, soprattutto nel periodo estivo/autunnale, di tipo sportivo, musicale, culturale, fieristico, etc.; questo obbliga i servizi associati a garantire una notevole elasticità nell'organizzazione degli orari e nell'erogazione del servizio stesso.</p> <p>Il coordinatore del servizio di polizia locale dovrà procedere all'effettuazione di apposita relazione a consuntivo sull'andamento del progetto, che sarà valutato nell'ambito della performance organizzativa.</p>
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2019 (principalmente nel periodo estivo/autunnale).



## BIBLIOTECA COMUNALE E CULTURA

<b>OBIETTIVO N. 11</b>	<b>GESTIONE PROGRAMMA MANIFESTAZIONI CULTURALI 2019/PIANO PROGRAMMATICO 2019</b>	
<b>SETTORE</b>	<b>I AMMINISTRATIVO</b>	
<b>SERVIZIO</b>	<b>Biblioteca</b>	
<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO:</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>BARBIERI L. - SCHIAVI</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 3</b>	<b>PUNTI 3</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L'Ufficio ha già provveduto a sottoporre all'attenzione della Giunta Comunale la Programmazione Annuale 2019, come deliberata dalla Commissione di Gestione della Civica Biblioteca Comunale, nonché il piano programmatico annuale da conseguire nell'esercizio bibliotecario 2019, 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".</p> <p>In accordo con la Commissione di Gestione, si segnala la volontà di prestare particolare attenzione alla promozione di lettura rivolta a bambini e ragazzi con l'organizzazione di laboratori di lettura ad alta voce, 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 messo in scena da compagnie teatrali specializzate nel settore dell'infanzia.</p> <p>La programmazione annuale prosegue con l'organizzazione di varie iniziative a carattere culturale e di promozione della lettura: esposizioni di quadri di affermati artisti locali e non, incontri di divulgazione medica e scientifica, presentazioni di libri. Per andare incontro alle esigenze dei lettori periodicamente vengono stilate bibliografie relative ad argomenti specifici legati ad argomenti di attualità o a ricorrenze storiche e civili: Giornata della Memoria, Festa della donna, Risorgimento, Festa del Lavoro, ecc. Si segnala altresì l'organizzazione di eventi e manifestazioni a valenza culturale rivolti a tutta la cittadinanza 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", il "Gruppo di lettura della Biblioteca". 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 segnala 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. Nel corso dell'anno 2019 sarà organizzata e gestita la quinta edizione della Fiera del Libro denominata "Rivaleggendo". La manifestazione si svilupperà su tre giornate, da venerdì 26 a domenica 28 aprile. Il tradizionale appuntamento che si fregia del patrocinio della Provincia di Pavia, è stato promosso e organizzato dalla Biblioteca civica "Paolo Migliora" e dall'Amministrazione Comunale di Rivanazzano Terme, in collaborazione con la Libreria Ticinum di Voghera e il Ristorante Selvatico di Rivanazzano Terme. La manifestazione verrà inaugurata venerdì 26 aprile alle ore 21,00 presso la Sala Manifestazioni della Biblioteca in via indipendenza n. 14 e sarà seguita dal primo evento, particolarmente atteso: la presentazione del libro di Vincenzo Giudice "Si fa presto a dire pirolisi. Il riscatto della ragione sospesa" (Primula Editore). Non meno interessante il programma di eventi di sabato 27 aprile, a partire dalla presenza di numerosi editori che nel cortile della Biblioteca esporranno le loro pubblicazioni.</p> <p>La giornata si apre alle ore 10,00, con la presentazione del romanzo di Walter Oscar Mauri intitolato "L'egregio", a seguire una confe-</p>	

	<p>renza del prof. Guido Stecchi sul tema “Leonardo e il cibo: il vero e il falso”. Presso la sede dell’Associazione ArtArt (Galleria Riccardi) si terrà una lettura di brani abbinati alla storia e alla magia delle forme e dei colori dei quadri esposti. Per l’occasione, all’interno della collezione, verrà organizzata una esposizione di “Libri d’artista”, espressione che incrocia l’interpretazione letteraria e la cultura del libro. Il pomeriggio si aprirà alle ore 15.00 con un laboratorio per bambini a cura dello scrittore e illustratore Guido Conti, a seguire alle ore 17,00 un appuntamento di grande rilevanza: Marco Buticchi presenterà il suo romanzo “Il segreto del faraone nero” (Longanesi Editore). Alle ore 20.00 presso il Ristorante Selvatico andrà in scena una “Cena con l’autore”. Parole e idee tratte dal ricettario di Chiara Parente “La patata racconta”. Alla cena saranno presenti Elda Lanza, autrice della prefazione e Andrea Denegri, illustratore.</p> <p>Domenica 28 aprile, il programma di Rivaleggendo 2019 si apre alle ore 10.00 con una “Colazione per la mente”: caffè, cappuccino, brioche e reading a cura del Gruppo di Lettura e del Gruppo di scrittura creativa della Biblioteca di Rivanazzano Terme. A seguire, Giorgio Macellari presenterà il suo ultimo romanzo, un giallo, “In nome dell’Es” (Primula Editore). Alle ore 11.00, presso il Ristorante Selvatico, Guido Conti presenterà lo spettacolo “Bravo, Brevissimo!”, letture di umoristi del ‘900 da Guareschi a Zavattini, da Palazzeschi a Fellini. Accompagnamento musicale a cura di Stefania Carcupino alla fisarmonica. Il pomeriggio si apre con un doppio appuntamento alle ore 15.00. Presso il ristorante Selvatico gli alunni dell’ITAS “C. Gallini” di Voghera presenteranno la performance “La rosa nella botanica e nell’arte”. Alla stessa ora in Biblioteca si svolgerà la presentazione del volume dedicato ad Ildegarda di Bingen tratto dalla collana “Le equilibriste” a cura di Marina Carbone e Simona Cazzulo (Guardamagna Editore).</p> <p>La kermesse si chiuderà alle ore 17,00 con l’appuntamento più importante presso il Teatro Comunale: Marco Missiroli, candidato al Premio Strega 2019, presenterà il suo ultimo romanzo “Fedeltà”.</p> <p>L’attività di organizzazione e gestione di tale iniziativa risulta essere notevolmente complessa sia da un punto di vista amministrativo, sia da un punto di vista organizzativo per il numero elevato di eventi da coordinare, per le varie incombenze legate al piano economico, per la predisposizione prattica delle varie attività.</p> <p>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. 3 stagisti.</p> <p>Da un punto di vista bibliografico si segnala il costante monitoraggio del patrimonio librario e multimediale della Biblioteca con la seguente selezione di acquisti (sia novità, sia sostituzione classici) e lo scarto di opere desuete o consuete in continuo raccordo con il Centro di Catalogazione Provinciale. Per quanto riguarda l’attività bibliotecaria si evidenzia il significativo supporto della responsabile della Biblioteca alle esigenze degli utenti relativamente, soprattutto a: ricerche bibliografiche, reperimento di testi presso le altre biblioteche, percorsi di lettura individualizzati. Rimane costante, inoltre, il supporto e il coordinamento alle attività della Commissione di Gestione della Biblioteca.</p> <p>La direzione della Biblioteca si impegna a coordinare i lavori della Commissione di gestione stilando sia gli ordini del giorno, sia i verbali delle sedute e partecipando alle riunioni con mansioni di segreteria e consulenza ma senza diritto di voto.</p>
<b>MODALITA’ ESECUTIVE</b>	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.
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l’intero anno 2019

<b>OBIETTIVO N. 12</b>	<b>COORDINAMENTO SISTEMA BIBLIOTECARIO INTEGRATO DELL’OLTREPÒ PAVESE</b>
------------------------	--------------------------------------------------------------------------

<b>SETTORE</b>	<b>I AMMINISTRATIVO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Biblioteca</b>

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

		<b>BARBIERI L.</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>PUNTI 2</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 2</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<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. 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/biblioeconomico. Vengono seguiti, di pari passo, con il collega Paoletti direttore dello SBO, gli atti amministrativi relativi sia alla gestione dello SBO, sia all'organizzazione delle iniziative culturali. Vengono curate, altresì, indagini e questionari statistici inerenti all'attività bibliotecaria.</p>	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	Secondo quanto stabilito concordemente con il Direttore responsabile SBO.	
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2019	

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

<b>SETTORE</b>	<b>I AMMINISTRATIVO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Cultura</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO:</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>BONINI – SCHIAVI - BARBIERI</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 2</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 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.</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 2019

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

**Responsabile: Rag. Emma LUCARNO**

**Risorse finanziarie assegnate: come da PEG allegato alla deliberazione G.C. n. 30 in data 14.03.2019, tenuto conto di quanto già impiegato in corso d'anno.**

*Risorse Umane:*

<i>Cognome e nome</i>	<i>Profilo professionale e Categoria</i>
Stefanello Laura	<i>Istruttore Amministrativo</i>
Spalla Maria Carolina	<i>Istruttore Amministrativo</i>

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

<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. 14</b>	<b>GESTIONE E PROGRAMMAZIONE BILANCIO AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011 E S.M.I.</b>	
<b>SETTORE</b>	<b>II ECONOMICO FINANZIARIO</b>	
<b>SERVIZIO</b>	<b>Finanziario</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>	<p>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..</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>L'attività del 2019 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 2019.</p> <p>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..</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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..</li> <li>- applicazione completa della codifica della transazione elementare ad ogni atto gestionale. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> </ul> </li> <li>- adozione del piano dei conti integrato di cui all'articolo 4 e allegato n. 6 del D.Lgs. n. 118 del 2011;</li> <li>- adozione dei principi contabili applicati della contabilità economico patrimoniale e del bilancio consolidato, al fine di consentire: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione del rendiconto 2018, completo del conto economico e dello stato patrimoniale previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011;</li> </ul> </li> </ul> <p>Sarà altresì monitorata l'applicazione delle procedure che consentono il rispetto della tempistica dei pagamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento dei dati sulla piattaforma elettronica predisposta dal Ministero</li> <li>- monitoraggio e pubblicazione trimestrale dell'indicatore di tempestività dei pagamenti a norma del D.P.C.M. 22/5/2014 art.9 e 10..</li> </ul>	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	<p>Il Responsabile del Servizio Finanziario, col supporto dell'Istruttore Amministrativo Sig.ra Spalla Maria Carolina, dovrà coordinare le azioni per l'applicazione dei 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 previste dai di-</p>	

	versi 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) 2020/2022 in raccordo con gli atti programmatici dell'Ente entro il termine previsto ex lege.
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2019

<b>OBIETTIVO N. 15</b>	<b>MONITORAGGIO RISPETTO EQUILIBRIO DI FINANZA PUBBLICA</b>
------------------------	-------------------------------------------------------------

<b>SETTORE</b>	<b>II ECONOMICO FINANZIARIO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Finanziario</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO:</b> <b>LUCARNO – SPALLA – SEGR. COM. – CUNEO- SCHIAVI</b>
<b>VALENZA</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>PUNTI 5</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 5</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L'articolo 1, comma 820, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, prevede che, a decorrere dall'anno 2019, in attuazione delle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 29 novembre 2017 e n. 101 del 17 maggio 2018, le regioni a statuto speciale, le province autonome di Trento e di Bolzano, le città metropolitane, le province e tutti i comuni (senza alcuna esclusione) utilizzano il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (armonizzazione dei sistemi contabili) e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo.</p> <p>Tale informazione è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione (allegato 10 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118). Giova ricordare che il predetto prospetto consente di verificare gli equilibri interni al rendiconto della gestione e che di esso va utilizzata la versione vigente per ciascun anno di riferimento che tiene conto di eventuali aggiornamenti adottati dalla Commissione Arconet. Ai fini della verifica degli equilibri di finanza pubblica, ciascun ente, in sede di rendiconto, deve dimostrare, attraverso il prospetto "Verifica degli equilibri" di cui al citato allegato 10, un risultato di competenza non negativo (Equilibrio finale).</p>	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	<p>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 (RGS n. 3). 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. 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.</p>	
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2019	

<b>OBIETTIVO N. 16</b>	<b>CONTROLLO IUC PREGRESSA 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>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: LUCARNO- STEFANELLO- SEGR. COM.</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>PUNTI 3</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 3</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>La previsione dell'entrata in vigore della c.d. riforma in materia di federalismo fiscale determina 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 con particolare riferimento IMU, TARI e TASI.</p> <p>Il servizio di controllo già avviato negli anni precedenti proseguirà, con la collaborazione di società esterna, 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 degli immobili e dei contribuenti.</p>	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	<p>Il Responsabile del Settore dovrà verificare e controllare il lavoro svolto, in modo da accertare che il servizio sia conforme alle condizioni normative attuali. Dovrà essere individuato operatore specializzato nel settore e conferito incarico secondo le procedure previste ex lege per servizio di elaborazione dati informatici, bonifica archivi e svolgimento di attività istruttorie, finalizzate alla redazione ed emissione di avvisi di accertamento IMU – TASI anni 2014-2015-2016. 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 per i tributi locali. L'attività di controllo risulta funzionale, inoltre per una banca dati aggiornata e per una tassazione equa e per procedere alla riscossione coattiva di quanto non pagato.</p>	
<b>TEMPISTICA</b>	<p>Aggiornamento banche dati entro dicembre 2019. Trasmissione richiesta formale di pagamento TARI 2014 ed avvisi di accertamenti IMU/TASI entro il 31.12.2019.</p> <p>Termine delle operazioni di accertamento evasione tributaria nel rispetto dei termini ex lege previsti ai fini decadenziali. Si segnala che secondo quanto previsto dai nuovi principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i ai fini dell'accertamento dell'entrata è necessario che gli avvisi di accertamento dei tributi siano notificati entro la scadenza annuale.</p>	

<b>OBIETTIVO N. 17</b>	<b>GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO E MEDIAZIONE TRIBUTARIA</b>
------------------------	----------------------------------------------------------------

<b>SETTORE</b>	<b>II ECONOMICO FINANZIARIO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Tributi</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: LUCARNO- STEFANELLO- 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 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 50.000 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.	
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2019	

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

<b>SETTORE</b>	<b>II ECONOMICO FINANZIARIO</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Tributi</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: LUCARNO- STEFANELLO- SEGR. COM.</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>PUNTI 3</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 3</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L' art. 1, comma 639 della Legge n. 147 del 27/12/2013 e s.m.i. che istituisce l'imposta unica comunale a far data dal 1 gennaio 2014, disciplina la tassa sui rifiuti TARI quale componente della imposta unica comunale IUC, destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, con contestuale soppressione della TARES;</p> <p>In particolare l'art. 1, comma 683 L. 147/2013 che prevede che il Consiglio comunale debba approvare, entro il termine fissato da norme statali per l'approvazione del bilancio di previsione, le tariffe della TARI in conformità al piano finanziario del servizio di gestione dei rifiuti urbani, redatto dal soggetto che svolge il servizio stesso ed approvato dal Consiglio comunale o da altra autorità competente a norma delle leggi vigenti in materia.</p> <p>la TARI continua a prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- la possibilità (commi 651 – 652 e s.m.i.) di commisurare la tariffa tenendo conto: <ul style="list-style-type: none"> <li>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);</li> </ul> </li> </ul>	

	<p>b) nelle more della revisione di tale regolamento, è possibile prevedere, l'adozione dei coefficienti di cui alle tabelle 2, 3a, 3b, 4a e 4b, dell'allegato 1 al citato regolamento, inferiori ai minimi o superiori ai massimi ivi indicati del 50 per cento, nonché non considerare i coefficienti di cui alle tabelle 1a e 1b del medesimo allegato 1;</p> <p>L'art. 1, comma 682, della Legge n. 147/2013 e s.m.i. prevede che il Comune deve determinare la disciplina per l'applicazione della tassa, con particolare riferimento:</p> <p>a) ai criteri di determinazione delle tariffe;</p> <p>b) alla classificazione delle categorie di attività con omogenea potenzialità di produzione di rifiuti;</p> <p>c) alla disciplina delle riduzioni tariffarie;</p> <p>d) alla disciplina delle eventuali riduzioni ed esenzioni, che tengano conto altresì della capacità contributiva della famiglia, anche attraverso l'applicazione dell'ISEE;</p> <p>e) all'individuazione di categorie di attività produttive di rifiuti speciali alle quali applicare, nell'obiettivo difficoltà di delimitare le superfici ove tali rifiuti si formano, percentuali di riduzione rispetto all'intera superficie su cui l'attività viene svolta.</p> <p>La legislazione non ha introdotto modifiche sostanziali rispetto alla normativa dettata dalla L. 147/2013 (commi 641 – 666), confermando 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, con disposizioni la cui applicabilità è stata confermata anche per le annualità 2016, 2017 e 2018 dall'art. 1, comma 27 L. 208/2015, dall'art. 1 comma 38 della L. 205/2017 e per il 2019 dall'art. 1 comma 1093 della L. 145/2018.</p> <p>Ai fini della elaborazione del Piano tariffario TARI 2019 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</p> <p>Nell'elaborazione della classificazione delle utenze non domestiche (di seguito UND), in mancanza di omogeneità di classificazione tra la precedente suddivisione delle utenze ai fini dell'applicazione della TARSU e la nuova classificazione di cui al DPR 158/99, le UND sono state collocate nella categoria di attività di riferimento risultante dalla documentazione agli atti</p> <p>Per le utenze domestiche (di seguito UD) occupate da nuclei familiari che vi hanno stabilito la loro residenza si è fatto riferimento alla composizione del nucleo familiare risultante dai registri anagrafici comunali.</p> <p>Per le UD non occupate da nuclei familiari che vi hanno stabilito la residenza, ove quindi non è stato possibile disporre dell'informazione sul numero degli occupanti, viene presunto, al fine di poter determinare le tariffe di riferimento delle utenze domestiche, un numero di occupanti in base alla superficie dell'immobile.</p>
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	<p>Il personale, avvalendosi del supporto di ditta specializzata del settore, dovrà completare Piano finanziario ex art 8 del D.P.R. 158/1999 comunicato dal gestore del servizio e predisporre varie simulazioni di tariffe al fine di consentirne la scelta da parte dell'Amministrazione. Tali atti in forma definitiva dovranno essere sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale.</p> <p>Successivamente all'invio degli avvisi di pagamento con allegati i modelli F24 per il pagamento rateale o in unica soluzione, l'Ufficio Tributi dovrà fornire necessario supporto ai cittadini per chiarimenti, rettifiche, eventuali istanze di rateazione del pagamento.</p>
<b>TEMPISTICA</b>	Elaborazione Piano Finanziario e Tariffe entro l'approvazione del bilancio di previsione 2019

# SETTORE III - TERRITORIO E AMBIENTE

Responsabile: Geom. Franco Cuneo.

Risorse finanziarie assegnate: come da PEG allegato alla deliberazione G.C. n. 30 in data 14.03.2019, tenuto conto di quanto già impiegato in corso d'anno.

*Risorse Umane:*

<i>Cognome e nome</i>	<i>Profilo professionale e Categoria</i>
Geom. Stefano Toccalini	Istruttore tecnico categoria C6
Stefano Bina	Operaio polifunzionale categoria B1
Marchese Cosimo	Operaio polifunzionale categoria B6

*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><li>• <i>n° 1 turboneve (motore rotto);</i></li><li>• <i>n° 1 betoniera elettrica;</i></li><li>• <i>n° 1 compressore atlas a scoppio;</i></li><li>• <i>n° 1 compressore da lt. 100 elettrico;</i></li><li>• <i>n° 1 soffione;</i></li><li>• <i>circa 50 transenne;</i></li><li>• <i>n° 1 spargisale da traino con sollevamento;</i></li><li>• <i>n° 1 pulivapor;</i></li><li>• <i>n° 1 palco;</i></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 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. 19</b>	<b>GESTIONE LAVORI PUBBLICI E REDAZIONE PIANO TRIENNALE OO.PP. 2020/2022</b>	
<b>SETTORE</b>	<b>III - TERRITORIO E AMBIENTE</b>	
<b>SERVIZIO</b>	Tecnico	
<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: CUNEO - TOCCALINI</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>PUNTI 5</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 5</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Le opere pubbliche e le spese di investimento che l'Amministrazione ha programmato per l'anno 2018 risultano definitivamente approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 28.02.2019. 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, 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 2020/2022 ed elenco annuale opere pubbliche 2020 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 le domande di finanziamento da inoltrare nei termini e secondo le modalità previste dai diversi bandi ritenuti di interesse e gestire le misure di finanziamento già assegnate, e conseguentemente avviare i lavori e completarli, procedendo alla relativa rendicontazione della spesa nei termini previsti. Nell'ambito dell'obiettivo rientra anche la realizzazione anche degli interventi inferiori a 100.000 previsti nel bilancio di previsione con fondi propri, per i quali sia accertata la relativa fonte di finanziamento.	
<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> Le richieste di finanziamento e relative rendicontazioni dovranno essere corredate da tutti gli elaborati previsti. 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 ricorrere alla CUC in relazione alla Convenzione vigente con il Comune di Retorbido. In relazione all'andamento dell'acquisizione delle fonti di finanziamento (in particolare proventi alienazione) dovranno essere elaborati su richiesta dell'Amministrazione stime di spesa o studi di fattibilità che consentano di adeguare la programmazione ed eventualmente modificare il programma triennale vigente.	
<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.	

<b>OBIETTIVO N. 20</b>	<b>MANUTENZIONI E GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO</b>	
<b>SETTORE</b>	<b>III - TERRITORIO E AMBIENTE</b>	
<b>SERVIZIO</b>	Tecnico	
<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: CUNEO - TOCCALINI - MARCHESE - BINA</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>PUNTI 3</b>

<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 3</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	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.
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	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 5.000 per i quali può procedersi autonomamente
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2019

<b>OBIETTIVO N. 21</b>	<b>PREDISPOSIZIONE NUOVO SERVIZIO SPARGISALE E SGOMBERO NEVE 2019/2020</b>
------------------------	----------------------------------------------------------------------------

<b>SETTORE</b>	<b>III - TERRITORIO E AMBIENTE</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Tecnico</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO:</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>CUNEO – TOCCALINI – MARCHESE - BINA</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 3</b>	<b>PUNTI 3</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Programmazione nuovo servizio spargisale e sgombero neve 2019/2020 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.	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	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 D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC vigenti. Durante il periodo autunnale/invernale dovrà coordinare tutte le fasi dell'attività effettuate dai privati che opereranno sul territorio con trattori spartineve, spargisale e manovalanza per la pulizia dei marciapiedi e passaggi pedonali in base alle esigenze ed in base alle condizioni meteo riscontrate di volta in volta, sia direttamente sia tramite i cantonieri comunali. In tal senso dovrà essere imposto a tutte le ditte incaricate per i relativi servizi di effettuare il servizio autonomamente, senza specifico ordine da parte dell'Ufficio Tecnico, a qualsiasi ora del giorno e della notte nei giorni sia feriali che festivi. Compente al Servizio il monitoraggio in ordine all'andamento del servizio spargisale e sgombero neve, la raccolta delle segnalazioni da parte dei privati e l'adozione di tutte le	

	eventuali misure correttive nel rispetto degli indirizzi programmatici da parte del Sindaco e degli Assessori competenti. Il personale comunale dovrà intervenire ad integrare il servizio affidato secondo le modalità operative stabilite dall'ufficio tecnico comunale.
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2019

## **UFFICIO URBANISTICA**

<b>OBIETTIVO N. 22</b>	<b>VARIANTE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO</b>
------------------------	----------------------------------------------------

<b>SETTORE</b>	<b>III - TERRITORIO E AMBIENTE</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Tecnico</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: CUNEO – SEGR. COM. - TOCCALINI</b>
<b>VALENZA</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>PUNTI 4</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 4</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Il Comune di Rivanazzano Terme si è dotato di un Piano di Governo del Territorio (PGT), approvato con deliberazione C.C. n. 2 in data 09.01.2012 e vigente dal 23.05.2012 con l'avvenuta pubblicazione sul BURL n. 21 del 23.05.2012 – Serie Inserzioni e Concorsi. Successivamente è stata approvata una variante puntuale.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Alla suddetta deliberazione non è stato dato seguito, tenuto conto anche di quanto espresso dalla giurisprudenza in merito (TAR Lombardia- Sez. Staccata Brescia – Sez. I 17.01.2017 n. 47/2017) e della sopravvenuta normativa regionale.</p> <p>Successivamente, vista la legge regionale n. 31 del 28 novembre 2014 che introduce nel governo del territorio nuove disposizioni mirate a limitare il consumo di suolo e a favorire la rigenerazione delle aree già urbanizzate e la legge regionale n. 16 del 26 maggio 2017 con cui sono state introdotte modifiche all'articolo 5 (Norma transitoria) della legge regionale n. 31 del 2014, con deliberazione n. 45 del 29.03.2018 è stato dato nuovo avvio al procedimento di Variante Generale al Piano di Governo del Territorio (PGT) e dei documenti pianificatori di corredo, ed al procedimento di Valutazione Ambientale strategica (VAS), a modifica ed integrazione di quanto statuito con deliberazione G.C. n. 17 in data 02.02.2017.</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>- completare il conferimento di incarichi tecnici per elaborazione variante PGT e per assistenza nella verifica di assoggettabilità alla VAS della variante di cui trattasi, nei limiti delle disponibilità di bilancio;</li> <li>- esecuzione degli ulteriori adempimenti previsti dalla normativa regionale in materia di VAS;</li> <li>- curare con i soggetti incaricati l'andamento dell'iter della variante in relazione anche all'adeguamento del PTCP alla normativa regionale sul consumo del suolo.</li> </ul>	
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2019, nel rispetto della tempistica prevista ex lege	

<b>OBIETTIVO N. 23</b>	<b>GESTIONE PRATICHE EDILIZIE E PROGRAMMAZIONE CONTROLLI</b>
------------------------	--------------------------------------------------------------

<b>SETTORE</b>	<b>III - TERRITORIO E AMBIENTE</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Tecnico</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: CUNEO – TOCCALINI- PERSONALE POL. LOCALE</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>PUNTI 3</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 3</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>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.</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. 50/2016.</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 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.</p>	
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2019	

<b>OBIETTIVO N. 24</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>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: CUNEO - TOCCALINI</b>
<b>VALENZA</b>	<b>GESTIONALE</b>	<b>PUNTI 2</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 2</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	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 coe-	



	<p>renza 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.</p> <p>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. 74 in data 07.09.2017 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.</p>
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	<p>A seguito del rinnovo del Consiglio Comunale è stata attivata la nuova procedura per la nomina della nuova Commissione per il paesaggio adeguata ai criteri previsti ed ottenere il riconoscimento regionale.</p> <p>Il Responsabile del Servizio ed il Responsabile dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle richieste di autorizzazione paesaggistica geom. Toccalini, con il supporto degli incaricati esterni a disposizione del Servizio Tecnico, per quanto di competenza, dovranno procedere all'istruttoria (verifica degli elaborati progettuali allegati alla richiesta di autorizzazione paesaggistica, acquisizione del parere della Commissione per il paesaggio e trasmissione alla Soprintendenza territorialmente competente tali documenti unitamente alla relazione tecnica illustrativa prevista dall'art. 146 comma 7 del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i.) ed al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica con il supporto della Commissione nominata ed adeguata alla normativa vigente, nel rispetto della tempistica prevista.</p>
<b>TEMPISTICA</b>	Durante l'intero anno 2019

<b>OBIETTIVO N. 25</b>	<b>ALIENAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>
------------------------	-------------------------------------------

<b>SETTORE</b>	<b>III - TERRITORIO E AMBIENTE</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Tecnico</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO:</b> <b>CUNEO – TOCCALINI – SEGRETARIO COMUNALE</b>						
<b>VALENZA</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>PUNTI 4</b>						
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 4</b>							
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Nella nota di aggiornamento al DUP 2019/2021, 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 contenuto il Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.</p> <p>Il piano comprende i seguenti beni immobili:</p> <table border="1" data-bbox="497 1378 2000 1439"> <thead> <tr> <th>n°</th> <th>descrizione</th> <th>Destinazioni urbanistiche ed indici edificabilità</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Quota pari a 8/30 di terreno parzialmente edifi-</td> <td>Quota pari a 8/30 di terreno parzialmente edificabile posto in zona via</td> </tr> </tbody> </table>		n°	descrizione	Destinazioni urbanistiche ed indici edificabilità	1	Quota pari a 8/30 di terreno parzialmente edifi-	Quota pari a 8/30 di terreno parzialmente edificabile posto in zona via
n°	descrizione	Destinazioni urbanistiche ed indici edificabilità						
1	Quota pari a 8/30 di terreno parzialmente edifi-	Quota pari a 8/30 di terreno parzialmente edificabile posto in zona via						

		cabile posto in zona via Verdi (AREA EDIFICABILE)	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 terreno edificabile in zona industriale via Tortona	Piena proprietà terreno edificabile in zona industriale via Tortona
	4	Piena proprietà terreno edificabile in zona industriale via Tortona	Piena proprietà terreno edificabile in zona industriale via Tortona
	5	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
	6	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
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	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.		
<b>TEMPISTICA</b>	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.		

<b>OBIETTIVO N. 26</b>	<b>MONITORAGGIO NUOVO SISTEMA RACCOLTA DIFFERENZIATA E PREDISPOSIZIONE NUOVO AFFIDAMENTO SERVIZIO</b>
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>SETTORE</b>	<b>III - TERRITORIO E AMBIENTE</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Tecnico</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COLLETTIVO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO: CUNEO – TOCCALINI – STEFANELLO – MARCHESE – BINA – SEGRETARIO COMUNALE</b>
<b>VALENZA</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>PUNTI 4</b>
<b>COMPLESSITA'</b>	<b>PUNTI 4</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	L'Amministrazione Comunale, in accordo con il gestore del Servizio ASM Voghera S.p.A. ha attivato nel quarto trimestre 2018 un nuovo sistema di raccolta differenziata stradale, che prevede l'introduzione di cassonetti stradali specifici per la raccolta dell'umido, apribili solo con una speciale chiave. L'obiettivo è quello di migliorare la qualità e la quantità della raccolta differenziata e diminuire conseguentemente i costi di smaltimento dei rifiuti. I servizi di raccolta trasporto e smaltimento rsu e i servizi di igiene ambientale del comune di Rivanazzano Terme è gestito da A.S.M. Voghera S.p.a. mediante affidamento in house ai sensi della deliberazione C.C. n.28 in data 15.12.2014 e contratto di servizio rep. n. 170 per cinque anni con decorrenza dal 01.01.2015 al 31.12.2019.	
<b>MODALITA' ESECUTIVE</b>	Il personale interessato, in collaborazione con il gestore del servizio e con ditta all'uopo incaricata, dovrà procedere al monitoraggio dell'andamento del nuovo sistema di raccolta al fine di assicurare una migliore collaborazione con i cittadini e limitare, per quanto possibile, eventuali forme di abbandono e/o smaltimento rifiuti non conformi al sistema di raccolta prescelto.	

	Inoltre stante la scadenza dell'affidamento del servizio, l'ufficio tecnico, in collaborazione con il Segretario comunale dovranno predisporre gli atti per il nuovo affidamento entro il 31.12.2019, tenuto conto delle esigenze espresse dall'Amministrazione in relazione anche a nuove modalità da introdurre nel sistema di raccolta, salvo proroga tecnica secondo quanto previsto dal vigente contratto di servizio e dall'art. 106 comma 11 del D.Lgs. 50/2016.
<b>TEMPISTICA</b>	Monitoraggio durante l'intero e predisporre atti per il nuovo affidamento entro il 31.12.2019 salvo proroga tecnica.