



COMUNE DI RIVANAZZANO TERME

PIANO DETTAGLIATO

DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2020

SETTORE I AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dott.ssa Stefania Schiavi

Risorse finanziarie assegnate: come da PEG allegato alla deliberazione G.C. n. 83 in data 12.11.2020, tenuto conto di quanto già impiegato in corso d'anno.

Risorse Umane:

Ufficio Segreteria

Dott.ssa Marina Bonini - Istruttore Amministrativo

Silvana Zanin - Collaboratore Amministrativo

Uffici Demografici

Giada Zavatarelli - Istruttore Amministrativo

Elda Zanoni - Istruttore Amministrativo

Ufficio Polizia Locale

Danilo Barbieri - Agente di Polizia Locale - Istruttore Amministrativo

Claudio Prè - Agente di Polizia Locale - Istruttore Amministrativo

Angelo Iottini - Agente di Polizia Locale - Istruttore Amministrativo

Biblioteca Civica

Dott.ssa Laura Barbieri - Istruttore Amministrativo

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 500x</i>
<i>Personale ausiliario</i>	
<i>Altro</i>	<i>Rispetto della tempistica e conformità dei procedimenti alla normativa vigente in materia</i>

UFFICI SEGRETERIA/COMMERCIO

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

SETTORE	I AMMINISTRATIVO
SERVIZIO	COMMERCIO

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: SEGR.COM.-BONINI-SCHIAVI-CUNEO
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<p>Il D.P.R. 160/2010 ha istituito il SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) telematico con tempistica diversa e cioè dal 29/03/2011 per i provvedimenti soggetti a SCIA e dal 30/09/2011 per le attività soggette ad autorizzazione.</p> <p>In particolare, dando attuazione a quanto previsto dall'art. 38 della L.133/2008 ,ha semplificato e riordinato la precedente disciplina in materia di SUAP e ha definito il nuovo SUAP come “l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al <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 www.impresainungiorno.gov.it. 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>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Il Segretario Comunale, Responsabile del SUAP ai sensi dell'art. 4 comma 4 del D.P.R. 160/2010, dovrà attraverso il personale interessato, curare i rapporti con i soggetti istituzionali e i privati, utilizzando il programma messo a disposizione dalla Camera di Commercio, avvalendosi anche della possibilità offerta dalla piattaforma regionale MUTA , che si è arricchita di nuove funzionalità per la gestione telematica dei flussi informativi, dei rapporti con gli imprenditori e per la realizzazione di adeguati sistemi di comunicazione fra i soggetti istituzionali coinvolti nel procedimento. Dovrà essere implementato e gestito sul sito istituzionale dell'Ente lo sportello telematico SUAP.</p>	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020.	

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

SETTORE	I AMMINISTRATIVO
SERVIZIO	SEGRETERIA

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: SEGR. COM.LE- SCHIAVI-CUNEO-LUCARNO
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 5
COMPLESSITA'	PUNTI 5	
DESCRIZIONE	<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>Nel P.N.A. 2019 approvato con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha fornito le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pur in continuità con i precedenti PNA si è ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 - Allegato 1 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo e tale documento costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015; - qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nel presente allegato può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023."; <p>In tal senso nel PTPCT vigente la gestione del rischio corruttivo è stata predisposta utilizzando l'approccio di tipo quantitativo di cui all'allegato 5 al PNA 2013 e pertanto, in coerenza con i principi metodologici enunciati nel PNA 2019 (prevalenza della sostanza sulla forma – gradualità nello sviluppo delle fasi di gestione del rischio – selettività mediante individuazione delle priorità di intervento) ed il relativo aggiornamento del PTPCT si pone in continuità con il Piano in vigore nel 2019, confermandone l'impianto, non essendo state rilevate o fatte rilevare criticità tali da renderne opportuna una modifica radicale.</p> <p>In conformità alle prescrizioni delle norme sopracitate, il Comune di Rivanazzano Terme ha adottato con deliberazione G.C. n. 8 in data 30.01.2020 il piano triennale 2020/2022 che individua le misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Nel Piano 2020/2022 si è proceduto ad una mappatura dei processi, secondo lo schema allegato al Piano sotto la lett. "A".</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"> - eventuali misure organizzative particolari adottate per contrastare rischi specifici; - il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti o le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione degli stessi; - le irregolarità riscontrate nel settore/servizio di competenza; 	

	<p>- l'individuazione di attività a rischio ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano; - l'esito dei controlli ed attività effettuati, secondo quanto indicato nell'Allegato "A" del Piano.</p> <p>L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; 2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. <p>Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:</p> <p>a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.</p> <p>Gli obiettivi di trasparenza sostanziale vengono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale</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> <p>a) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <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>
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020 nel rispetto delle tempistiche previste.

OBIETTIVO N. 3	EMERGENZA COVID – GESTIONE FONDO DI SOLIDARIETÀ ALIMENTARE
-----------------------	---

SETTORE	I AMMINISTRATIVO
SERVIZIO	SEGRETERIA

TIPOLOGIA	STRATEGICO	PERSONALE INTERESSATO: ZANIN - SCHIAVI – BONINI – BARBIERI LAURA
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 4

COMPLESSITA'	PUNTI 4
DESCRIZIONE	<p>A seguito dell'emergenza COVID-19, come disposto dall'ordinanza della Protezione civile n. 658/2020 è stato necessario individuare le modalità per l'utilizzo del Fondo di Solidarietà alimentare assegnato ai Comuni dal Governo, elaborando apposito modulo per presentare domanda e criteri per la valutazione degli aventi diritto sulla base delle linee guida dettate dalla Protezione Civile. Considerato che al Comune di Rivanazzano Terme è stata assegnata la somma di € 28.241,43, con deliberazione G.C. n. 25 in data 02.04.2020 sono stati approvati i criteri per la destinazione del contributo previsto dall'Ordinanza del capo del dipartimento della protezione civile 29 marzo 2020, n. 658 (emergenza covid-19):</p> <p>a) una parte del contributo nella misura di euro 23.241,43 è stata destinata come corrispettivo della spesa effettuata dalle famiglie in condizione di difficoltà economica mediante la distribuzione di buoni spesa;</p> <p>b) una parte del contributo nella misura di euro 5.000,00 è stata destinata alle associazioni del terzo settore operanti sul territorio (l'Associazione ALBERO FIORITO ONLUS) per l'acquisto di generi alimentari e di prodotti di prima necessità al fine di confezionare pacchi alimentari per le famiglie in condizioni di estremo bisogno, la cui distribuzione è stata demandata alle associazioni del terzo settore operanti sul territorio in collaborazione con il Gruppo Comunale di Protezione Civile.</p> <p>I beneficiari individuati rientrano nel target "nuclei famigliari più esposti agli effetti economici derivanti dall'emergenza epidemiologica da virus COVID-19 e per quelli "in stato di bisogno" per soddisfare le necessità più urgenti ed essenziali come specificato nell'ordinanza della Protezione Civile sopra richiamata.</p> <p>Il Comune di Rivanazzano Terme ha altresì attivato apposito c/c Emergenza Covid per la raccolta di eventuali donazioni ricevute in relazione alle spese urgenti per fronteggiare l'emergenza alimentare da destinare per le suddette esigenze alimentari.</p>
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Gli uffici comunali hanno provveduto ad approvare il relativo avviso e modulo di domanda da parte delle famiglie, alla stampa dei relativi buoni spesa, alla raccolta delle adesioni da parte degli esercizi commerciali operanti sul territorio per l'accettazione di buoni spesa, alla raccolta delle domande da parte dell'utenza, all'esame delle domande pervenute, alle verifiche anagrafiche sulle composizioni dei nuclei familiari, alle verifiche sulle situazioni note in collaborazione con l'Assistente Sociale ed alle indagini telefoniche in merito alla situazione socio-economica dei nuclei familiari ed alla successiva valutazione delle istanze ed all'assegnazione dei buoni sulla base dei criteri stabiliti con la richiamata deliberazione G.C. n. 25/2020. La successiva distribuzione è stata successivamente attuata in collaborazione con il personale del Gruppo Comunale di Protezione Civile. Gli uffici hanno altresì provveduto alla liquidazione delle note presentate dagli esercizi commerciali aderenti all'iniziativa per il rimborso dei buoni spesa accettati.</p>
TEMPISTICA	Durante l'anno 2020

OBIETTIVO N. 4	CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
-----------------------	---

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

	<p>bile 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.</p> <p>2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.</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.”; Infine l’art. 3 comma 2 del Decreto Legge 174/2012 convertito in legge 07 dicembre 2012 n. 213, prevede quanto segue: <i>“Gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Decorso infruttuosamente il termine di cui al periodo precedente, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni. Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio.”.</i> 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>
MODALITA' ESECUTIVE	<p>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 casuale degli atti da sottoporre a controllo e procedere 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.</p>
TEMPISTICA	<p>Effettuazione del sorteggio e dei controlli, tenuto conto dell'emergenza Covid-19</p>

OBIETTIVO N. 5	IMPLEMENTAZIONE UTILIZZO SOFTWARE SICI (PROTOCOLLO/DELIBERE/ NOTIFICHE MESSI/ALBO PRETORIO) – IMPLEMENTAZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO MEDIANTE DIGITALIZZAZIONE DI TUTTE LE ISTANZE PERVENUTE.
-----------------------	--

SETTORE	I AMMINISTRATIVO
SERVIZIO	SEGRETERIA

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: ZANIN - SCHIAVI-BARBIERI L. -BONINI
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 4
COMPLESSITA'	PUNTI 4	
DESCRIZIONE	<p>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.</p> <p>A partire dall'anno 2020 si provvederà altresì all'implementazione del software Protocollo attualmente in suo, provvedendo alla digitalizzazione di tutte le istanze pervenute al medesimo sia tramite canali digitali sia tramite sportello (cartacee), al fine di costituire un archivio liberamente accessibile da parte di tutti gli uffici comunali, anche nell'ottica della dematerializzazione di cui alla L. 69/2009 integrata dalla L. 25/2010, in coerenza con quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>L'Amministrazione si è già dotata di software per la pubblicazione on line degli atti amministrativi (delibere determine ecc.) da utilizzarsi anche per la gestione informatiche delle notifiche, nonché di firme digitali e di pec registrata al sito governativo IndicePA.</p> <p>Nell'ottica della progressiva sostituzione della carta con l'archiviazione ottica dei documenti, attraverso apparecchiature multifunzione in dotazione, il personale interessato implementerà l'utilizzo degli applicativi a disposizione per la pubblicazione degli atti all'albo pretorio on-line in dotazione e per l'archiviazione digitale degli stessi, nel rispetto della normativa in materia di dematerializzazione di cui alla L. 69/2009 integrata dalla L. 25/2010, in coerenza con quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale.</p> <p>Nel corso dell'anno dovrà essere garantita sempre maggiore tempestività nella pubblicazione/notificazione degli atti.</p> <p>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.</p> <p>In particolare il personale addetto all'Ufficio Protocollo provvederà tempestivamente alla digitalizzazione di tutte le istanze pervenute al medesimo sia tramite canali digitali sia tramite sportello (cartacee), al fine di costituire un archivio liberamente accessibile da parte di tutti gli uffici comunali, anche nell'ottica della dematerializzazione,</p>	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020	

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

SETTORE	I AMMINISTRATIVO
SERVIZIO	AMMINISTRATIVO – SERVIZI SOCIALI - DEMOGRAFICI

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: SCHIAVI-BARBIERI L.-ZAVATARELLI-ZANONI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 4
COMPLESSITA'	PUNTI 4	

DESCRIZIONE	Il settore sociale rappresenta un insieme di azioni operative fondamentali e qualificanti la volontà dell'amministrazione comunale per la partecipazione, condivisione e protagonismo attivo che l'intervento sui problemi del benessere collettivo e della conduzione di una vita sana richiedono. Il nostro Comune non ha mai abbandonato la visione delle realtà esistenti ed è fortemente responsabilizzato in tutti i vari ambiti decisionali. Gli interventi per la casa, l'educazione, il lavoro, gli interessi per la cultura e la partecipazione sono strettamente congiunti a quelli per il minimo vitale, la difesa dei non autosufficienti, per la famiglia e per l'infanzia. A questi bisogni l'amministrazione ha nel tempo cercato di dare risposta, in collaborazione con il Piano di Zona di Voghera e ATS Pavia.
MODALITA' ESECUTIVE	L'amministrazione dà il proprio sostegno alle associazioni di volontariato che danno il loro impegno in iniziative volte a favore degli anziani e dei bisognosi. Si ritiene che la cittadinanza debba essere informata sull'assistenza e debba essere messa in grado di valutare a chi richiedere aiuto e quali dati è necessario fornire per ottenere un intervento di soccorso adeguato, sulla scorta dei bisogni e delle esigenze presentate in modo da ridurre le richieste improprie ed il relativo carico di lavoro alle strutture. A tale fine, in collaborazione con gli Uffici comunali da anni è aperto presso la Sede Municipale un servizio di Segretariato Sociale per tutti gli utenti. Durante l'intero anno andranno adottati tutti gli atti amministrativi e gestionali per assicurare le forme di assistenza programmate e da assicurare, sulla base delle risorse disponibili ed assegnate. In particolare dovrà essere data assistenza ai cittadini sui bandi di finanziamento e le forme di agevolazioni riguardanti interventi di carattere socio sanitario e di carattere sociale e di sostegno del reddito quali ad esempio dote sport, dote scuola, SGATE, REI, assegno maternità, assegno nucleo familiare, bonus e voucher sociali, bende 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 2020 dovranno essere attivate le misure organizzative necessarie per la gestione del Reddito di Cittadinanza e dei relativi controlli anagrafici.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020

OBIETTIVO N. 7	EMERGENZA SANITARIA COVID 19- ATTIVAZIONE SPORTELLO URP PER GESTIONE ISTANZE E PRENOTAZIONI APPUNTAMENTI CON UFFICI COMUNALI DA PARTE DELL'UTENZA
-----------------------	--

SETTORE	I AMMINISTRATIVO
SERVIZIO	AMMINISTRATIVO

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: ZANIN -SCHIAVI-BONINI-BARBIERI L.
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 4
COMPLESSITA'	PUNTI 4	
DESCRIZIONE	L'obiettivo, in piena emergenza sanitaria, è quello di garantire ai cittadini/enti/istituzioni la fruizione dei servizi comunali attraverso un efficace sistema di prenotazioni, evitando pericolosi assembramenti e contenendo la diffusione del coronavirus. In particolare presso l'Ufficio Protocollo è sempre attivo uno sportello aperto al pubblico al fine di garantire la ricezione delle istanze e la fissazione degli appuntamenti per tutti gli altri uffici comunali che sono rimasti aperti al pubblico unicamente su appuntamento. Viene incentivato il più possibile il ricorso alla richiesta/trasmisione di istanze/certificati e/o informazioni per via telematica e/o telefonica.	
MODALITA' ESECUTIVE	Al fine di evitare assembramenti per contenere la diffusione del coronavirus, richiamate le misure di emergenza indicate nei DPCM del 08-09 e 11 marzo 2020, nonché la direttiva 2/2020 del 12/03/2020, del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il comune di Rivanazano Terme ha messo in atto quanto necessario per poter consentire agli utenti abilitati il Lavoro Agile dalle proprie abitazioni. È sempre assicurata dal lunedì al sabato l'apertura al pubblico dell'UFFICIO PROTOCOLLO/URP, esclusivamente per informazioni e per appuntamenti, con accesso limitato esclusivamente ad una persona comunque munita di mascherina. Tutti gli altri uffici sono rimasti	

	attivi nel rispetto delle norme igienico sanitarie prescritte dal Ministero della Salute, preferibilmente in via telematica, e solo in via eccezionale in presenza previo appuntamento telefonico (fermo restando che l'utente possa essere sottoposto alla misurazione della temperatura prima dell'accesso ai pubblici uffici). Si è invitata comunque la cittadinanza a prediligere i canali telematici (mail). A tal fine i vari servizi rimangono a disposizione degli utenti ai segnalati indirizzi mail o numeri telefonici in orario d'ufficio per concordare, in caso di improrogabilità, le modalità di accesso in sicurezza agli uffici.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020

OBIETTIVO N. 8	GESTIONE EMERGENZA SANITARIA COVID 19
-----------------------	--

SETTORE	I AMMINISTRATIVO
SERVIZIO	AMMINISTRATIVO

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: SEGRETARIO COM.LE-SCHIAVI-CUNEO-TOCCALINI
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 5
COMPLESSITA'	PUNTI 5	
DESCRIZIONE	<p>Con la nota operativa n.1 del 25 febbraio 2020 il Dipartimento della Protezione Civile ha dato atto delle decisioni assunte dal Consiglio dei Ministri a seguito della dichiarazione di emergenza di sanità pubblica dell'OMS. Al verificarsi di situazioni di emergenza nell'ambito del territorio comunale il Sindaco ha assunto la direzione unitaria ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alle popolazioni colpite provvedendo agli interventi necessari.</p> <p>L'obiettivo, in piena emergenza sanitaria, è quello di gestire e coordinare tutte le attività necessarie per affrontare l'emergenza COVID 19 sul territorio comunale sia per i cittadini/utenti che per i dipendenti dell'Ente, garantendo ai medesimi le idonee misure indispensabili per il contenimento del contagio.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>In particolare gli uffici, con il coordinamento del Segretario Comunale, provvedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla gestione delle attività di coordinamento e supervisione degli interventi di sanificazione ordinaria e straordinaria dei beni mobili e immobili dell'Ente; - all'approvvigionamento costante dei D.P.I. da fornire ai dipendenti ed alla programmazione interventi di sanificazione ordinarie e straordinarie di beni mobili ed immobili, come previsto nel D.V.R. aggiornato in riferimento alla vigente normativa per l'emergenza COVID-19; - ad ottimizzare la collaborazione con il Sistema di Protezione Civile attivando in via precauzionale il Centro Operativo Comunale; - all'attività di coordinamento delle strutture operative locali, viabilità, materiali e mezzi e risorse umane; - alla gestione e coordinamento dell'attività di disinfezione degli ambienti esterni e utilizzo di disinfettanti (ipoclorito di sodio) su superfici stradali e pavimentazione urbana per la prevenzione della trasmissione dell'infezione da SARS – CoV –2; - a garantire lo svolgimento delle attività comunali nella fase di emergenza Covid-19, adeguando tempestivamente gli stanziamenti di bilancio in base alle esigenze dell'amministrazione e/o ai fondi ricevuti e finalizzati all'attuazione della fase emergenziale; - all'istruttoria e redazione delle Ordinanze Sindacali in materia di prevenzione del contagio da SARS-CoV-2; - all'aggiornamento costante in tempo reale del sito istituzionale del comune in merito tutte le novità legislative/regolamentari in materia di emergenza sanitaria, nonché di tutte le attività poste in essere da stato, regione e comune per fronteggiare l'emergenza ed attuare misure di sostegno a favore della cittadinanza e delle imprese; - tutti i settori comunali hanno svolto attività di prevenzione e repressione volte ad impedire ogni tipologia di condotta in violazione delle norme emanate e tutt'ora in vigore in materia di coronavirus; - a semplificare la burocrazia, diminuendo l'affluenza dell'utenza esterna negli uffici, anche per contenimento epidemia da Covid 19, po- 	

	tenziando gli strumenti digitali, consentendo agli utenti un accesso diretto e non mediato ai servizi.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020

UFFICI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO N. 9	GESTIONE SERVIZI AI CITTADINI/ENTI/ISTITUZIONI DURANTE L'EMERGENZA COVID-19 ATTRAVERSO UN EFFICACE SISTEMA DI PRENOTAZIONI/GESTIONE ON LINE PROCEDURE	
SETTORE	I AMMINISTRATIVO	
SERVIZIO	DEMOGRAFICO	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: ZAVATARELLI-ZANONI-SCHIAVI
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	L'obiettivo, in piena emergenza sanitaria, è stato quello di garantire ai cittadini/enti/istituzioni la fruizione dei servizi demografici attraverso un efficace sistema di prenotazioni, evitando pericolosi assembramenti e contenendo la diffusione del coronavirus. E' stato incentivato il più possibile il ricorso alla richiesta/trasmissione di certificati e/o informazioni per via telematica e/o telefonica, nonché la trasmissione di tutta la documentazione inerente in particolare i decessi per via telematica.	
MODALITA' ESECUTIVE	L'emergenza sanitaria determinata dal "Covid-19" ha comportato l'adozione di misure restrittive alla libertà di circolazione ed, in particolare per quanto riguarda i Servizi Demografici, la sospensione dell'accesso libero dei cittadini agli uffici. E' vero anche che, attraverso l'individuazione dei servizi essenziali, non risultano disposizioni che prevedano la sospensione dell'attività propria degli uffici Demografici e, di conseguenza, gli ufficiali d'anagrafe, di stato civile ed elettorale, pur con evidenti difficoltà e applicando, dove previste, anche misure di sospensione dei termini, hanno garantito la funzionalità del servizio e la corretta applicazione delle norme vigenti attraverso un efficace sistema di prenotazioni che ha riguardato la quasi totalità dei procedimenti amministrativi. In particolare, nel periodo di massima emergenza sanitaria è stata garantita ai cittadini/enti/istituzioni la fruizione dei servizi demografici attraverso un efficace sistema di prenotazioni, evitando pericolosi assembramenti e contenendo la diffusione del coronavirus. E' stato incentivato il più possibile il ricorso alla richiesta/trasmissione di certificati e/o informazioni per via telematica e/o telefonica, nonché la trasmissione di tutta la documentazione inerente in particolare i decessi per via telematica.	
TEMPISTICA	Il personale interessato dovrà provvedere ai relativi adempimenti durante l'intero anno 2020	

OBIETTIVO N. 10	COSTITUZIONE UFFICIO DI CENSIMENTO PER ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AI CENSIMENTI 2021
------------------------	--

SETTORE	I AMMINISTRATIVO
SERVIZIO	DEMOGRAFICO

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: ZAVATARELLI-SCHIAVI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<p>La Circolare dell'ISTAT n. 1 in data 27/10/2020 Prot. n. 2084551/20 avente ad oggetto "Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2020: attività propedeutiche all'edizione 2021 e successive", testualmente recita: "Nell'anno corrente l'emergenza sanitaria ed epidemiologica da COVID-19 e le misure adottate dal Governo per il contenimento della diffusione del contagio hanno prodotto importanti effetti sull'organizzazione delle operazioni censuarie, con particolare riferimento alle attività di raccolta dati per il Censimento Permanente della popolazione e delle abitazioni. In particolare, l'ottemperanza alle disposizioni normative connesse all'emergenza, ha determinato impedimenti alla realizzazione delle attività preparatorie, che richiedono anche il coinvolgimento diretto dei Comuni, delle due indagini campionarie (Areale e da Lista). [...omissis...]</p> <p>Al fine di garantire il miglioramento della qualità del Censimento Permanente della Popolazione per l'anno 2021 e per le successive edizioni, l'Istituto ha deciso di richiedere come prima attività a tutti i Comuni che hanno già costituito gli Uffici Comunali di Censimento e ai Comuni che dovranno costituirlo per le indagini 2021, lo svolgimento di operazioni propedeutiche all'edizione 2021 e successive e di indagini sperimentali. [...omissis...]."</p> <p>Alla luce di quanto sopra è emersa la necessità di costituire l'Ufficio Comunale di Censimento, in vista dei prossimi adempimenti preliminari al Censimento 2021 (da attuarsi entro il 15.12.2020, salvo proroghe), entro e non oltre il 15/11/2020, come si evince dalla medesima circolare ISTAT n. 1 del 27/10/2020.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Si dovrà provvedere a costituire l'Ufficio Comunale di Censimento, in vista dei prossimi adempimenti preliminari al Censimento 2021 (da attuarsi entro il 15.12.2020, salvo proroghe), entro e non oltre il 15/11/2020, come si evince dalla medesima circolare ISTAT n. 1 del 27/10/2020.</p> <p>Dovrà essere individuato il Responsabile dell'UFFICIO DI CENSIMENTO COMUNALE (UCC) al fine di procedere con gli adempimenti preliminari e per lo svolgimento del Censimento Permanente che si svolgerà nel 2021 ed alla quale saranno attribuiti i compiti meglio specificati nella Circolare Istat n. 1 prot. n. 2084551/20 del 27/10/2020, trasmettendo altresì l'atto di costituzione dell'UCC all'Istat, attraverso l'applicativo messo a disposizione per tale adempimento entro e non oltre il 31.12.2020.</p> <p>Il predetto ufficio dovrà procedere – anche in collaborazione con la software house che fornisce il software di gestione degli archivi anagrafici – agli adempimenti preliminari previsti nella circolare ISTAT n. 1/2020.</p>	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020 nel rispetto delle tempistiche previste da ISTAT	

UFFICIO POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 10	PROGETTO PER IL POTENZIAMENTO DELLA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE, FINALIZZATA ALLA VIGILANZA ED AL CONTROLLO DEL TERRITORIO (CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PUBBLICI ESERCIZI/LOCALI DI P.S.).																																
SETTORE	I AMMINISTRATIVO																																
SERVIZIO	Polizia Locale																																
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: BARBIERI/IOTTINI/PRE'																															
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 3																															
COMPLESSITA'	PUNTI 3																																
DESCRIZIONE	<p>CONSIDERATI i buoni esiti dei progetti di potenziamento della gestione associata del servizio di Polizia Municipale realizzati sin dal 2000 in collaborazione con il Comune di Godiasco Salice Terme, in relazione soprattutto all'aumento della vigilanza e del controllo sui territori di Rivanazzano Terme, Godiasco Salice Terme e località collinari limitrofe, e dato atto che la sperimentazione avviata negli anni precedenti è risultata soddisfacente, è stata recepita positivamente dalla cittadinanza ed ha consentito di razionalizzare ed ottimizzare la resa del servizio che ogni rispettivo Comando attualmente svolge nell'ambito delle proprie pertinenze territoriali, il Comune di Rivanazzano Terme ha ritenuto di avallare 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>																																
MODALITA' ESECUTIVE	<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: 30%;">LUNEDÌ</td> <td style="width: 20%;">7.00-14.00</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">per 7 ore giornaliere</td> </tr> <tr> <td>MARTEDÌ e/o MERCOLEDÌ</td> <td>8.00-13.00</td> <td>15.00-18.00</td> <td>20.00-00.00</td> <td>per 13 ore giornaliere</td> </tr> <tr> <td>GIOVEDÌ</td> <td>8.00-13.00</td> <td>15.00-18.00</td> <td></td> <td>per 9 ore giornaliere</td> </tr> <tr> <td>VENERDÌ</td> <td>8.00-13.00</td> <td>15.00-18.00</td> <td>20.00-00.00</td> <td>per 12 ore giornaliere</td> </tr> <tr> <td>SABATO</td> <td>8.00-13.00</td> <td></td> <td>20.00-00.00</td> <td>per 10 ore giornaliere</td> </tr> <tr> <td>DOMENICA in caso di manifestazioni</td> <td>8.00-12.00</td> <td>15.00-18.00</td> <td></td> <td>per 7 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 e/o MERCOLEDÌ	8.00-13.00	15.00-18.00	20.00-00.00	per 13 ore giornaliere	GIOVEDÌ	8.00-13.00	15.00-18.00		per 9 ore giornaliere	VENERDÌ	8.00-13.00	15.00-18.00	20.00-00.00	per 12 ore giornaliere	SABATO	8.00-13.00		20.00-00.00	per 10 ore giornaliere	DOMENICA in caso di manifestazioni	8.00-12.00	15.00-18.00		per 7 ore giornaliere
LUNEDÌ	7.00-14.00			per 7 ore giornaliere																													
MARTEDÌ e/o MERCOLEDÌ	8.00-13.00	15.00-18.00	20.00-00.00	per 13 ore giornaliere																													
GIOVEDÌ	8.00-13.00	15.00-18.00		per 9 ore giornaliere																													
VENERDÌ	8.00-13.00	15.00-18.00	20.00-00.00	per 12 ore giornaliere																													
SABATO	8.00-13.00		20.00-00.00	per 10 ore giornaliere																													
DOMENICA in caso di manifestazioni	8.00-12.00	15.00-18.00		per 7 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>
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020 (principalmente nel periodo estivo/autunnale).

BIBLIOTECA COMUNALE E CULTURA

OBIETTIVO N. 11	GESTIONE PROGRAMMA MANIFESTAZIONI CULTURALI 2020/PIANO PROGRAMMATICO 2020	
SETTORE	I AMMINISTRATIVO	
SERVIZIO	Biblioteca	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: BARBIERI L. - SCHIAVI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<p>La Giunta Comunale con atto n. 19 del 20.02.2020 ha approvato la Programmazione Annuale 2020, come deliberata dalla Commissione di Gestione della Civica Biblioteca Comunale, nonché il piano programmatico annuale da conseguire nell'esercizio bibliotecario 2020, 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>L'attività della Biblioteca nel corso dell'anno 2020 è stata fortemente compromessa dall'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Covid-19 e dalle misure che sono state adottate per contenere la diffusione del contagio. In particolare, si sottolinea che, in ottemperanza ai vari DPCM emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e alle direttive delle autorità sanitarie, la Biblioteca è rimasta chiusa e ha sospeso i servizi al pubblico dal 24 febbraio al 16 maggio e dal 5 novembre è stata prevista la chiusura almeno sino al 3 dicembre. Il servizio di prestito è stato attivo dal 17 maggio ed riprenderà il 4 dicembre esclusivamente su appuntamento. Le sale studio e consultazione sono tutt'ora chiuse al pubblico. Nei periodi di chiusura al pubblico della Biblioteca il personale è stato impiegato presso l'Ufficio Amministrativo al fine di supportare le attività dello stesso.</p> <p>In seguito a queste difficoltà, appare evidente come il servizio di prestito abbia subito una grande battuta di arresto nonostante le misure adottate per garantire la sicurezza sia dei dipendenti, sia degli utenti. I locali della Biblioteca vengono costantemente sanificati sia grazie al servizio di pulizia, sia grazie all'utilizzo di una lampada ad ozono che viene messa in funzione ad ogni fine giornata nei vari locali.</p> <p>L'accesso del pubblico è consentito, su prenotazione, ad una persona per volta con obbligo di mascherina e di igienizzazione delle mani con apposito gel messo a disposizione all'ingresso. Non è consentito all'utenza muoversi all'interno della Biblioteca e la richiesta di libri avviene telefonicamente o tramite mail. Una volta riconsegnato il materiale viene disinfettato nelle sue parti esterne e lasciato in deposito per 10 giorni prima di venire nuovamente ammesso al prestito. Tali misure se da un lato garantiscono la massima sicurezza possibile, dall'altro rendono più difficoltoso e meno immediato l'accesso al servizio con una conseguente netta diminuzione del volume di prestiti.</p> <p>Il supporto all'utenza in materia di ricerche bibliografiche, consultazione dei cataloghi, consigli di lettura, prenotazione e ricerca di testi presso altre biblioteche avviene costantemente attraverso modalità telematiche o telefonicamente.</p> <p>Durante i periodi di chiusura è stato intensificato l'impegno di aggiornamento dei vari canali social della Biblioteca (pagina Facebook e profilo Instagram) con la proposta di recensioni, indicazioni bibliografiche, filmati di letture per adulti e ragazzi in modo da mantenere il legame e la fidelizzazione degli utenti</p> <p>La direzione della Biblioteca si è impegnata a coordinare i lavori della Commissione di gestione, che sono continuati con numerose riunioni in via telematica, stilando sia gli ordini del giorno, sia i verbali delle sedute.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	Il responsabile della biblioteca, con il coordinamento del Responsabile del Servizio Amministrativo dovrà procedere a dar corso a quanto programmato nei limiti dettati dall'emergenza sanitari in corso, segnalando tempestivamente le esigenze organizzative funzionali all'organizzazione dei vari eventi, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020	

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

SETTORE	I AMMINISTRATIVO
SERVIZIO	Biblioteca

TIPOLOGIA	INDIVIDUALE	PERSONALE INTERESSATO: BARBIERI L.
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	<p>A seguito della riorganizzazione degli ambiti territoriali voluti dalla Regione Lombardia nel 2000, fu decretato lo scioglimento del Sistema Bibliotecario Intercomunale di Rivanazzano, costituitosi ufficialmente nel 1981. Nel bacino territoriale erano associate sedici biblioteche comunali facenti capo alla "Paolo Migliora". Nel 2001 si costituì, dopo un anno di trattative fra il Comune di Voghera e quello di Rivanazzano, il "SISTEMA BIBLIOTECARIO INTEGRATO DELL'OLTREPO' PAVESE". La sede amministrativa dell'Organismo Intercomunale fu individuata, come da richiesta regionale, presso la Biblioteca Civica "Ricottiana" di Voghera. Alla Biblioteca Civica di Rivanazzano fu riconosciuto il ruolo storico e, di conseguenza, fu considerata la "Vice Centro Sistema". Con l'attribuzione di questo nuovo importante ruolo, fu riconosciuto, al Direttore della Biblioteca Civica di Rivanazzano la nomina di Vice Direttore dello SBO. Inizialmente i Comuni convenzionati furono 25 che andarono progressivamente aumentando sino a raggiungere gli attuali 46. I compiti di coordinamento del sottoscritto sono molteplici. Il Vice Direttore redige gli ordini del giorno sia del Consiglio Direttivo, sia d'Assemblea che, periodicamente, si svolgono sia presso la biblioteca civica vogherese, sia in quella rivanazzanese. I conseguenti verbali sono predisposti dall'Operatrice del Sistema Gabriella Cazzola, operante presso questa sede, in qualità di Addetta al Prestito della civica biblioteca rivanazzanese, nonché di Catalogatrice del Sistema per poi essere rivisti e corretti dal Vice Direttore. Vengono tenuti rapporti costanti e continuativi con le realtà consociate e, periodicamente, effettuate visite e sopralluoghi nelle varie biblioteche per risolvere problematiche d'ordine organizzativo/biblioteconomico. Vengono seguiti, di pari passo, con il collega Paoletti direttore dello SBO, gli atti amministrativi relativi sia alla gestione dello SBO, sia all'organizzazione delle iniziative culturali. Vengono curate, altresì, indagini e questionari statistici inerenti all'attività bibliotecaria.</p> <p>Nel corso dell'anno 2020, a causa dell'emergenza sanitaria in atto, i rapporti con la direzione del Sistema e con le Biblioteche aderenti, oltre che riunioni ed assemblee, si sono tenuti in via telematica tramite videoconferenze.</p> <p>La Biblioteca di Rivanazzano è stata impegnata nella redazione di un importante progetto triennale denominato "Leggere in Oltrepò", tramite un accordo di partenariato tra Comune di Voghera, Sistema Bibliotecario dell'Oltrepò, Fondazione Adolescere di Voghera e Fondazione per lo Sviluppo dell'Oltrepò di Varzi finalizzato alla partecipazione al bando di Fondazione Cariplo "Per il libro e la lettura".</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	Secondo quanto stabilito concordemente con il Direttore responsabile SBO.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020	

OBIETTIVO N. 13	ACCESSO AL "FONDO EMERGENZE IMPRESE E ISTITUZIONI CULTURALI"
------------------------	---

SETTORE	I AMMINISTRATIVO
SERVIZIO	Cultura

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: SCHIAVI - BARBIERI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<p>Si segnala che la nostra Biblioteca ha avuto accesso al “Fondo emergenze imprese e istituzioni culturali” costituito presso MiBACT con il “decreto rilancio”. Nell’ambito di tale fondo, destinato al sostegno delle librerie e dell’intera filiera dell’editoria, una quota considerevole di risorse è stata destinata all’acquisto straordinario di libri, esclusivamente in formato cartaceo, da parte delle biblioteche di pubblica lettura. Condizione vincolante per l’utilizzo del contributo è stato l’acquisto presso almeno tre librerie presenti sul territorio provinciale sede della biblioteca beneficiaria</p> <p>La nostra Biblioteca, in seguito all’inoltro della domanda di accesso al contributo, ha ottenuto un fondo straordinario di € 10.001,90 (il massimo erogabile).</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>La nostra Biblioteca, in seguito all’inoltro della domanda di accesso al contributo, ha ottenuto un fondo straordinario di € 10.001,90 (il massimo erogabile).</p> <p>I predetti fondi sono stati interamente spesi presso le seguenti librerie: Libreria Ubik, Libreria Ticinum e Libreria del Centro di Voghera; Libreria C.L.U. di Pavia. Sono stati acquistati n. 663 volumi: ultime uscite, sostituzione libri usurati, integrazione classici mancanti, libri per bambini e ragazzi, libri con testo speciale rivolti a soggetti con DSA, testi di saggistica e attualità.</p> <p>L’utilizzo, in tempi estremamente ristretti (l’accredito del contributo è avvenuto ad inizio settembre, la rendicontazione dell’effettivo utilizzo con la presentazione delle fatture deve essere trasmessa entro il 30 di novembre) dell’intero contributo erogato ha comportato un approfondito lavoro di revisione del patrimonio librario della Biblioteca in modo di potere individuare i testi che meglio potevano essere utili ad arricchire in modo coerente e completo il patrimonio librario presente. La gestione amministrativa ha comportato altresì un lavoro di ricerca e comparazione delle offerte economiche delle librerie presenti sul territorio a cui è seguita la verifica dei requisiti richiesti dalla normativa per potere procedere all’acquisto presso le librerie individuate. Si è proceduto poi a stilare la lista dei libri da acquistare analizzando i cataloghi delle varie case editrici e suddividendo l’importo presso le librerie individuate.</p> <p>Tutti i libri acquistati sono stati poi catalogati, inventariati, timbrati ed etichettati al fine di potere essere immessi al prestito.</p>	
TEMPISTICA	Entro il 30 novembre 2020.	

SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile: Rag. Emma LUCARNO

Risorse finanziarie assegnate: come da PEG allegato alla deliberazione G.C. n. 83 in data 12.11.2020, 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>

OBIETTIVO N. 14	GESTIONE E PROGRAMMAZIONE BILANCIO AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011 E S.M.I.	
SETTORE	II ECONOMICO FINANZIARIO	
SERVIZIO	Finanziario	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: LUCARNO – SPALLA – SEGR. COM. – CUNEO- SCHIAVI – TOCCALINI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<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.. Si dovrà tener conto della normativa in materia di emergenza Covid-19</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 2020 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 2020.</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"> - adozione degli schemi di bilancio e di rendiconto per missioni e programmi di cui agli allegati n. 9 e 10 al decreto legislativo n. 118 del 2011 e s.m.i.. - applicazione completa della codifica della transazione elementare ad ogni atto gestionale. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> - gli ordinativi di incasso e di pagamento dovranno riportare la codifica della transazione elementare - gli ordinativi devono riportare l'indicazione dei codici dei nuovi schemi di bilancio (titoli e tipologie per le entrate, missioni, programmi e titoli per le spese). - adozione del piano dei conti integrato di cui all'articolo 4 e allegato n. 6 del D.Lgs. n. 118 del 2011; - adozione dei principi contabili applicati della contabilità economico patrimoniale e del bilancio consolidato, al fine di consentire: <ul style="list-style-type: none"> - l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione del rendiconto, completo del conto economico e dello stato patrimoniale previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011. <p>Sarà altresì monitorata l'applicazione delle procedure che consentono il rispetto della tempistica dei pagamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento dei dati sulla piattaforma elettronica predisposta dal Ministero - monitoraggio e pubblicazione trimestrale dell'indicatore di tempestività dei pagamenti a norma del D.P.C.M. 22/5/2014 art.9 e 10.. 	
MODALITA' ESECUTIVE	<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) 2021/2023 in raccordo con gli atti programmatici dell'Ente entro il termine previsto ex lege.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020, tenuto conto delle tempistiche modificate dalla normativa in materia di emergenza Covid-19

OBIETTIVO N. 15	MONITORAGGIO RISPETTO EQUILIBRIO DI FINANZA PUBBLICA
------------------------	---

SETTORE	II ECONOMICO FINANZIARIO
SERVIZIO	Finanziario

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO:
VALENZA	STRATEGICO	LUCARNO – SPALLA – SEGR. COM. – CUNEO- SCHIAVI
COMPLESSITA'	PUNTI 5	PUNTI 5
DESCRIZIONE	<p>I commi da 819 a 830 della legge 31 dicembre 2018, n. 145 (Legge di bilancio 2019) prevedono il superamento dei vincoli di finanza pubblica e la cancellazione dell'obbligo di allegare al bilancio di previsione 2020 il prospetto inerente al saldo di finanza pubblica. L'articolo 1, comma 541, della legge n. 160 del 2019, estende l'applicazione delle disposizioni dell'articolo 1, comma 820, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche alle regioni a statuto ordinario a decorrere dall'anno 2020.</p> <p>In particolare con l'articolo 1, commi 820 e seguenti, della richiamata legge n.145 del 2018, 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 i comuni 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" 2. Detti enti, come anzidetto, ai sensi del comma 821 del medesimo articolo 1, si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. L'informazione è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del decreto legislativo n. 118 del 2011.</p> <p>In proposito, si ricorda che il Decreto 1° agosto 2019, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale – n. 196 del 22 agosto 2019, ha individuato i 3 saldi che consentono di determinare gradualmente l'equilibrio di bilancio a consuntivo, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - W1 RISULTATO DI COMPETENZA - W2 EQUILIBRIO DI BILANCIO - W3 EQUILIBRIO COMPLESSIVO <p>La commissione ARCONET, nella riunione dell'11 dicembre 2019 ha precisato che il Risultato di competenza (W1) e l'Equilibrio di bilancio (W2) sono indicatori che rappresentano gli equilibri che dipendono dalla gestione del bilancio, mentre l'Equilibrio complessivo (W3) svolge la funzione di rappresentare gli effetti della gestione complessiva dell'esercizio e la relazione con il risultato di amministrazione.</p> <p>Pertanto, fermo restando l'obbligo di conseguire un Risultato di competenza (W1) non negativo, ai fini della verifica del rispetto degli equilibri di cui al comma 821 dell'articolo 1 della legge n. 145 del 2018, gli enti devono tendere al rispetto dell'Equilibrio di bilancio (W2), che rappresenta l'effettiva capacità dell'ente di garantire, a consuntivo, la copertura integrale degli impegni, del ripiano del disavanzo, dei vincoli di destinazione e degli accantonamenti di bilancio.</p> <p>Per quanto attiene, poi, nello specifico, all'indebitamento degli enti territoriali, si ricorda quanto prescritto dal sesto comma dell'articolo</p>	

	<p>119 della Costituzione, in base al quale gli enti “possono ricorrere all’indebitamento solo per finanziare spese di investimento, con la contestuale definizione di piani di ammortamento e a condizione che per il complesso degli enti di ciascuna Regione sia rispettato l’equilibrio di bilancio”. In particolare, l’ultimo periodo di tale disposizione ha trovato attuazione con l’articolo 10 della legge n. 243 del 2012, che prevede, tra l’altro, che le operazioni di indebitamento - effettuate sulla base di apposite intese concluse in ambito regionale (comma 3) o sulla base dei patti di solidarietà nazionale (comma 4) - garantiscono, per l’anno di riferimento, il rispetto del saldo di cui all’articolo 9, comma 1, della medesima legge n. 243 del 2012, per il complesso degli enti territoriali della regione interessata, compresa la medesima regione (comma 3) o per il complesso degli enti territoriali dell’intero territorio nazionale (comma 4). La stessa Corte dei conti-Sezioni riunite in sede di controllo, con la citata delibera n. 20 del 2019, ha precisato che “gli ultimi tre commi dell’art. 10 della citata legge n. 243 prevedono che le operazioni di indebitamento (necessariamente finalizzate a investimenti, ex art. 119, sesto comma, Cost.), nonché quelle di investimento realizzate attraverso l’utilizzo dei risultati di amministrazione degli esercizi precedenti, siano effettuate sulla base di apposite intese, concluse in ambito regionale, che garantiscano, per l’anno di riferimento, il rispetto del saldo non negativo di competenza (di cui all’art. 9, comma 1) tra le entrate finali e le spese finali del complesso degli enti territoriali della regione interessata, compresa la regione medesima. Le operazioni non soddisfatte dalle intese regionali possono essere effettuate sulla base dei patti di solidarietà nazionali.”.</p> <p>Con Circolare 5 MEF - RGS - Prot. 36737 del 09/03/2020 sono state forniti chiarimenti in merito.</p>
MODALITA’ ESECUTIVE	<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. 5). 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. tenuto conto delle possibilità concesse dalla normativa emanata in conseguenza dell’emergenza Covid-19 e della difficoltà di realizzare alcune entrate. Nel rispetto dell’obiettivo saranno coinvolti anche gli altri responsabili nei processi di attivazione e liquidazione delle spese di loro competenza.</p>
TEMPISTICA	<p>Durante l’intero anno 2020</p>

OBIETTIVO N. 16	CONTROLLO TRIBUTARIO IN COLLABORAZIONE CON SOCIETÀ ESTERNA PER IL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E DI LOTTA ALL’EVASIONE DEI TRIBUTI COMUNALI
------------------------	--

SETTORE	II ECONOMICO FINANZIARIO
SERVIZIO	Tributi

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: LUCARNO- STEFANELLO- SEGR. COM.
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA’	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<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, per l’espletamento delle 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</p>	

	degli immobili e dei contribuenti.
MODALITA' ESECUTIVE	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 proseguita l'attività intrapresa consistente nella bonifica archivi e svolgimento di attività istruttorie, finalizzate alla redazione ed emissione di avvisi di accertamento IMU – TASI anni nonché di richiesta formale di pagamento TARI. 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 consiste in 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. Si dovrà tener conto delle disposizioni emesse in materia per l'attività di accertamento e recupero, connesse all'emergenza Covid-19
TEMPISTICA	Costante aggiornamento banche dati nel corso 2020. Termine delle operazioni di accertamento evasione tributaria nel rispetto dei termini ex lege previsti ai fini decadenziali, tenuto conto delle disposizioni connesse all'emergenza Covid-19 .

OBIETTIVO N. 17	GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO E MEDIAZIONE TRIBUTARIA
------------------------	--

SETTORE	II ECONOMICO FINANZIARIO
SERVIZIO	Tributi

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: LUCARNO- STEFANELLO- SEGR. COM.
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	L'applicazione dei tributi locali, nonché l'attività di accertamento, controllo e recupero dell'evasione possono determinare l'eventuale insorgere di contenziosi tributari, nei casi in cui non risulta possibile in sede di autotutela o di applicazione degli strumenti deflattivi una definizione del contraddittorio instaurato. In tal senso al fine di sostenere correttamente le ragioni del Comune occorre procedere ad una corretta istruttoria sulla questione tributaria oggetto di ricorso onde assicurare alla Giunta Comunale di assumere la decisione in ordine alla costituzione in 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.	
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio, avvalendosi del personale dell'Ufficio Tributi e con il supporto giuridico del Segretario Comunale, nei casi di eventuali ricorsi tributari presentati dai contribuenti dovrà procedere all'istruttoria della pratica e predisporre gli atti per la costituzione in giudizio, previa adozione di provvedimento deliberativo della Giunta Comunale a cui è affidata la scelta del legale cui eventualmente conferire incarico, salvo costituzione personale in giudizio. Per i contenziosi di importo sino a 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.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020, tenuto conto delle disposizioni connesse all'emergenza Covid-19 .	

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

SETTORE	II ECONOMICO FINANZIARIO
SERVIZIO	Tributi

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: LUCARNO- STEFANELLO- SEGR. COM.
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<p>L'art. 107, comma 5 del D.L. 18/2020 convertito con modificazioni nella L. 24.04.2020 n. 27 ha stabilito che: « I comuni possono, in deroga all'articolo 1, commi 654 e 683, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, approvare le tariffe della TARI e della tariffa corrispettiva adottate per l'anno 2019, anche per l'anno 2020, provvedendo entro il 31 dicembre 2020 alla determinazione ed approvazione del piano economico finanziario del servizio rifiuti (PEF) per il 2020. L'eventuale conguaglio tra i costi risultanti dal PEF per il 2020 ed i costi determinati per l'anno 2019 può essere ripartito in tre anni, a decorrere dal 2021»;</p> <p>L'Amministrazione Comunale con deliberazione C.C. n. 13 in data 15.06.2020 avvalendosi di tale facoltà, ha confermato le tariffe Tari 2019 prevedendo per l'anno 2020 una riduzione determinata nella misura del 30% sia sulla parte fissa che variabile per le attività economiche inserite nelle categorie che hanno subito i maggiori effetti negativi dall'emergenza Covid-19.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Il personale dovrà provvedere a dare esecuzione a quanto deliberato, con l'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. Dovrà essere predisposto, ai fini dell'approvazione a dicembre, il nuovo piano finanziario in collaborazione con il gestore secondo le delibere adottate da ARERA.</p>	
TEMPISTICA	Secondo quanto sopra indicato	

SETTORE III - TERRITORIO E AMBIENTE

Responsabile: Geom. Franco Cuneo.

Risorse finanziarie assegnate: come da PEG allegato alla deliberazione G.C. n. 83 in data 12.11.2020, tenuto conto di quanto già impiegato in corso d'anno.

Risorse Umane:

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

Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del PRO.

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

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

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO N. 19	GESTIONE LAVORI PUBBLICI E REDAZIONE PIANO TRIENNALE OO.PP. 2021/2023	
SETTORE	III - TERRITORIO E AMBIENTE	
SERVIZIO	Tecnico	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: CUNEO - TOCCALINI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 5
COMPLESSITA'	PUNTI 5	
DESCRIZIONE	<p>Le opere pubbliche e le spese di investimento che l'Amministrazione ha programmato per l'anno 2020 risultano definitivamente approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 15.06.2020. 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, tenuto conto dell'emergenza Covid-19, le procedure relative alle annualità precedenti ed inoltre predisporre lo schema di programma triennale 2021/2023 ed elenco annuale opere pubbliche 2021 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</p> <p>In particolare dovranno essere espletate le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione problematiche connesse alla regolare esecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria del campo sportivo comunale; - completamento dell'attività di progettazione ed affidamento lavori di sistemazione ed abbattimento barriere architettoniche nel cortile storico del cimitero comunale per un importo progettuale euro 75.000,00; - completamento dell'attività di progettazione ed affidamento lavori di realizzazione "GreenWay Voghera - Varzi accogliente ed inclusiva" per un importo complessivo di Euro 132.993,65, nell'ambito della partecipazione in forma aggregata dei comuni di Rivanazzano Terme, Godiasco Salice Terme, Retorbido e Codevilla al bando "Esperienza Oltrepò sviluppo infrastrutture turistiche per un turismo accessibile" di Gal Oltrepò srl. con presentazione del progetto definitivo/esecutivo nei termini concessi da Gal Oltrepò srl.; - completamento dell'attività di progettazione ed affidamento lavori di realizzazione nuovo parcheggio in fregio Via Los Palacyos per un importo progettuale di Euro 90.000,00; - Individuazione di ipotesi di intervento ed affidamento progettazione ed esecuzione lavori per l'importo di Euro 70.000,00 finanziati ai sensi dell'art. 1 comma 29 della legge n. 160 del 27-12-2019, e secondo quanto assegnato con Decreto del capo del Dipartimento per gli Affari interni e territoriali del Ministero dell'Interno del 14.01.2020 per interventi, fra gli altri, di messa in sicurezza di edifici pubblici e patrimonio comunale; - Individuazione di ipotesi di intervento ed affidamento progettazione ed esecuzione lavori per l'importo complessivo di Euro 350.000,00 finanziati dalla Regione Lombardia ai sensi dell'art 1 della L.R. 9/2020 "Interventi per la ripresa economica" e della D.G.R. n. 3113 del 05/05/2020 "Determinazioni in merito ai finanziamenti ai Comuni, alle Province ed alla Città Metropolitana di Milano ai sensi dell'art. 1 commi 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 della L.R. 9 del 4 maggio 2020 'Interventi per la ripresa economica' per l'attuazione delle 	

	misure di sostegno agli investimenti ed allo sviluppo infrastrutturale",
MODALITA' ESECUTIVE	La realizzazione e l'esecuzione delle opere è correlata al tipo di finanziamento previsto. <u>In tal senso dovranno essere ricercate nuove opportunità di finanziamento derivanti dalla pubblicazione dei vari bandi.</u> 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. In relazione all'andamento dell'acquisizione delle fonti di finanziamento 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.
TEMPISTICA	Nella realizzazione delle opere, la cui esecuzione verrà affidata prevalentemente in appalto nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalla normativa vigente in materia, tenuto conto anche del D.L. 76/2020 convertito con modificazioni con la L. 120/2020, occorrerà rispettare le scadenze previste dalla normativa correlata ai finanziamenti concessi, a pena di decadenza e si dovrà vigilare sulla corretta applicazione dei termini contrattuali.

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

SETTORE	III - TERRITORIO E AMBIENTE
SERVIZIO	Tecnico

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO:
VALENZA	GESTIONALE	CUNEO – TOCCALINI – MARCHESE - BINA
COMPLESSITA'	PUNTI 3	PUNTI 3
DESCRIZIONE	Tenuto conto delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dovrà essere sviluppato un programma di manutenzione del demanio e del patrimonio comunale, al fine di assicurare la conservazione ed il miglioramento del patrimonio comunale e conseguentemente dei servizi connessi. Una particolare attenzione dovrà essere prestata per la manutenzione del cimitero, per la viabilità a cui è connessa la sicurezza della circolazione stradale (in stretta collaborazione e su segnalazione del personale di polizia locale), per gli aspetti idrogeologici relativi alla pulizia dei fossi e dei punti critici di deflusso delle acque nel territorio, e per le infrastrutture relative al servizio idrico integrato in stretta collaborazione col gestore.	
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio, anche attraverso incaricati esterni a disposizione del Servizio Tecnico, dovrà procedere settimanalmente a sopralluoghi lungo il territorio al fine di individuare/segnalare e conseguentemente programmare gli interventi manutentivi più urgenti relativi alla corretta gestione del demanio e patrimonio comunale ed al fine di assicurare la fruibilità dei servizi. Particolare cura dovrà essere prestata alla viabilità ed alla sicurezza della circolazione stradale, con segnalazione delle situazioni di rischio al personale di polizia locale. Nella realizzazione ed esecuzione dei lavori manutentivi dovrà avvalersi per gli interventi più semplici del personale dell'area tecnica manutentiva, attraverso forniture in economia delle materie prime, e per i lavori specialistici affidandosi a ditte specializzate nel settore di specifica competenza, nel rispetto del vigente regolamento comunale per i lavori in economia, attraverso ricerche di mercato dirette ad ottenere le migliori condizioni economiche ed esecutive, stante la necessità di contenimento e di riduzione delle spese. La realizzazione e l'esecuzione delle opere è correlata al tipo di finanziamento previsto ed al rispetto degli equilibri di finanza pubblica. Per gli affidamenti dovrà essere rispettato quanto previsto del nuovo Codice degli Appalti e relativa normativa di attuazione. Per servizi e forniture sotto soglia dovrà trovare applicazione il ricorso al mercato elettronico (CONSIP, MEPA, SINTEL), salvo gli affidamenti sino a 5.000 per i quali può procedersi autonomamente. Per gli affidamenti dovrà tenersi conto della normativa connessa all'emergenza Covid-19 (ad es. D.L. 76/2020 convertito in L. 120/2020)	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020, salvo il periodo di sospensione connesso all'emergenza Covid-19	

OBIETTIVO N. 21	PREDISPOSIZIONE NUOVO SERVIZIO SPARGISALE E SGOMBERO NEVE 2020/2021	
SETTORE	III - TERRITORIO E AMBIENTE	
SERVIZIO	Tecnico	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO:
VALENZA	GESTIONALE	CUNEO – TOCCALINI – MARCHESE - BINA
COMPLESSITA'	PUNTI 3	PUNTI 3
DESCRIZIONE	Programmazione nuovo servizio spargisale e sgombero neve 2020/2021 al fine di assicurare la fruibilità della viabilità e per quanto consentito dalle condizioni atmosferiche la sicurezza della circolazione stradale e l'incolumità dei pedoni.	
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio, in collaborazione con l'istruttore Tecnico geom. Toccalini, dovrà in relazione all'esperienza maturata ed alle esigenze manifestatesi nell'ultimo periodo programmare il nuovo servizio spargisale e sgombero neve per la stagione invernale precedente con affidamento a ditte specializzate del settore secondo criteri di concorrenzialità e nel rispetto del D.Lgs. 50/2016, della normativa connessa all'emergenza Covid-19 (ad es. D.L. 76/2020 convertito in L. 120/2020) 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. Compete al Servizio il monitoraggio in ordine all'andamento del servizio spargisale e sgombero neve, la raccolta delle segnalazioni da parte dei privati e l'adozione di tutte le eventuali misure correttive nel rispetto degli indirizzi programmatici da parte del Sindaco e degli Assessori competenti. Il personale comunale dovrà intervenire ad integrare il servizio affidato secondo le modalità operative stabilite dall'ufficio tecnico comunale.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020	

UFFICIO URBANISTICA

OBIETTIVO N. 22	VARIANTE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO	
SETTORE	III - TERRITORIO E AMBIENTE	
SERVIZIO	Tecnico	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO:
VALENZA	STRATEGICO	CUNEO – SEGR. COM.
COMPLESSITA'	PUNTI 4	PUNTI 4
DESCRIZIONE	Il Comune di Rivanazzano Terme si è dotato di un Piano di Governo del Territorio (PGT), approvato con deliberazione C.C. n. 2 in data	

	<p>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>
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Il Responsabile del Servizio cura in collaborazione con i soggetti incaricati i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - completare il conferimento di incarichi tecnici per elaborazione variante PGT, in particolare per la parte riguardante il piano del commercio, nei limiti delle disponibilità di bilancio; - 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.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020, nel rispetto della tempistica prevista ex lege

OBIETTIVO N. 23	GESTIONE PRATICHE EDILIZIE
------------------------	-----------------------------------

SETTORE	III - TERRITORIO E AMBIENTE
SERVIZIO	Tecnico

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO:
VALENZA	GESTIONALE	CUNEO – TOCCALINI- PERSONALE POL. LOCALE
COMPLESSITA'	PUNTI 3	PUNTI 3
DESCRIZIONE	<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>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>L'intenzione dell'ufficio è quella di assicurare il rispetto della tempistica nell'istruttoria delle pratiche edilizie, tenuto conto dell'emergenza covid, di definizione degli abusi edilizi ed ambientali rilevati. 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.. Dovrà essere inoltre prestata attenzione alla fase esecutiva dei</p>	

	<p>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. 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>
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020

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

SETTORE	III - TERRITORIO E AMBIENTE
SERVIZIO	Tecnico

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO:
VALENZA	GESTIONALE	CUNEO - TOCCALINI
COMPLESSITA'	PUNTI 2	PUNTI 2
DESCRIZIONE	<p>Con la "Legge per il governo del territorio" (LR 11.03.2005, n. 12) ed in particolare con il "Titolo V - beni paesaggistici", anche in coerenza con il D.Lgs n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), è stata complessivamente disciplinata la materia attribuendo ai diversi Enti locali le funzioni amministrative.</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>	
MODALITA' ESECUTIVE	<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 paesaggistiche con il supporto della Commissione nominata ed adeguata alla normativa vigente, nel rispetto della tempistica prevista.</p>	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020	