

COMUNE DI RETORBIDO
PROVINCIA DI PAVIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2018 –

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
ANNO DI COMPETENZA 2018

SERVIZIO AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO

Responsabile: Claudio Guida

Risorse finanziarie assegnate: come da prospetti allegati alla deliberazione G.C. n. 22 del 24.03.2018.

Risorse Umane:

Istruttore Amministrativo Maria Giovanna Fossati , Istruttore Amministrativo
Istruttore Amministrativo Bertin Roberta, 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.</i>
<i>Mezzi tecnologici ed informatici</i>	<i>Personal computer e stampanti.</i> <i>Software applicativi dedicati.</i>
<i>Automezzi</i>	
<i>Personale ausiliario</i>	
<i>Altro</i>	

OBIETTIVO N. 1	ASSISTENZA E COLLABORAZIONE CON L'ATS E PIANI DI ZONA NEI SERVIZI SOCIO SANITARI.
-----------------------	--

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: GUIDA - FOSSATI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 4
COMPLESSITA'	PUNTI 4	
DESCRIZIONE	<p>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, anche nella delega dei servizi sociali alla ASL, 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 da tempo dato risposta. Viene garantita la gestione del servizio asilo nido. Il livello di assistenza garantisce non solo le prestazioni sanitarie, ma anche sociali e riabilitative, mediante la presenza di residenza sanitaria per anziani, in grado di recepire la richiesta e di portare l'assistenza in modo univoco, professionale ed in tempi rapidi.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>L'obiettivo di assistenza e cura viene garantito e tutelato attraverso la presenza di ambulatorio medico. L'amministrazione non si sottrae al 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. Dovranno essere 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 sociale e di sostegno del reddito quali ad esempio dote sport, dote scuola, SGATE, SIA , assegno maternità, assegno nucleo familiare ecc. anche in collaborazione con i Piani 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. Inoltre dovranno essere istruite le richieste di contribuzione dirette ai cittadini e famiglie bisognose sulla base del vigente Reg. ISEE e della deliberazione G.C. n. 98 in data 23.12.2005 di individuazione dei servizi inerenti le prestazioni sociali agevolate e determinazione delle fasce di contribuzione al costo dei servizi</p>	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2018	

OBIETTIVO N. 2	ISTRUTTORIA E CONTROLLI UNITA' DI OFFERTA SOCIALE C.A.S.A. (COMUNITA' ALLOGGIO SOCIALI ANZIANI).
-----------------------	---

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: GUIDA - FOSSATI - SEGRETARIO COMUNALE - FRANCHINI - BERTIN
------------------	-------------------	--

VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 4
COMPLESSITA'	PUNTI 4	
DESCRIZIONE	<p>Con D.G.R. 17 gennaio 2018 - n. X/7776 pubblicata sul B.U.R.L. serie ordinaria n. 4 del 24.01.2018 è stata istituita una nuova unità di offerta sociale denominata «Comunità alloggio sociale anziani (C.A.S.A.)» e sono stati definiti i requisiti minimi di esercizio.</p> <p>La sopra citata D.G.R. definisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anche le modalità e le tempistiche di adeguamento ai requisiti previsti, da parte delle strutture già esistenti e non inserite nella rete delle unità d'offerta sociali che accolgono anziani autosufficienti; - le modalità per la messa in esercizio delle stesse, che come per tutte le altre Unità d'Offerta Sociali, dovrà avvenire attraverso la Comunicazione Preventiva di Esercizio (C.P.E.); - quindi un nuovo quadro normativo che consente la messa a regime, secondo regole chiare ed uniformi sul territorio regionale, anche delle iniziative sorte sperimentalmente o comunque di quelle che svolgono attività sociali similari alla nuova unità d'offerta sociale istituita e dà certezza delle caratteristiche strutturali, organizzative e gestionali della nuova tipologia d'offerta sociale, ai cittadini, ai gestori, agli enti preposti alla messa in esercizio e a quelli preposti ai controlli. <p>La Deliberazione in oggetto stabilisce nel dettaglio che i Gestori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. interessati all'apertura e alla messa in esercizio di una nuova unità d'offerta, con le caratteristiche previste dai requisiti della C.A.S.A., devono presentare al Comune e, per conoscenza, all'ATS territorialmente competente, la comunicazione preventiva di esercizio (C.P.E.), ai sensi del D.D.G. 15.02.2010 n. 1254 "Prime indicazioni operative in ordine a esercizio e accreditamento"; 2. delle unità di offerta attualmente in esercizio e autorizzate sperimentalmente in possesso di tutti i requisiti di cui all'allegato A della deliberazione in oggetto e i gestori dei servizi esistenti che svolgendo attività sociali similari alla nuova unità di offerta ancorché "autorizzati" come attività commerciale, per potere essere messi in esercizio come unità d'offerta sociale C.A.S.A., devono presentare, entro due mesi dalla data di pubblicazione sul BURL della deliberazione (24.01.2018), la comunicazione preventiva di esercizio (C.P.E.) al Comune di ubicazione della struttura ai sensi del decreto n. 1254/2010 e per conoscenza all'ATS territorialmente competente; 3. carenti dei requisiti organizzativi di cui all'allegato A della Delibera, devono presentare, entro due mesi dalla data di pubblicazione sul BURL della Delibera (24.01.2018), la C.P.E. al Comune di ubicazione della struttura e per conoscenza all'ATS territorialmente competente, ai sensi del decreto n. 1254/2010, dichiarando i requisiti di cui sono carenti e impegnandosi all'adeguamento entro 3 mesi dalla data di pubblicazione sul BURL della deliberazione; 4. carenti di requisiti strutturali di cui all'allegato A della delibera, devono presentare, entro due mesi dalla data di pubblicazione sul BURL della Delibera (24.01.2018), la C.P.E. al Comune di ubicazione della struttura e per conoscenza all'ATS territorialmente competente, ai sensi del decreto n. 1254/2010, dichiarando i requisiti di cui sono carenti e impegnandosi all'adeguamento entro 18 mesi dalla data di pubblicazione sul BURL della deliberazione. Tale termine di 18 mesi è ampliato fino ad un massimo di 36 mesi esclusivamente per l'adeguamento del numero di bagni. <p>Si precisa che se la carenza di requisiti è relativa sia ai requisiti strutturali e sia a quelli organizzativi, questi ultimi devono comunque essere adeguati entro i 3 mesi (come sopra indicato);</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	L'obiettivo è quello di istruire le C.P.E. pervenute, attivare le visite di vigilanza dell'ATS competente ed effettuare i controlli in collaborazione con le Autorità competenti, adottando le misure derivanti dai controlli effettuati, al fine di garantire il rispetto della normativa regionale a tutela dell'utenza.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2018	

OBIETTIVO N. 3	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE E GESTIONE SOFTWARE SICI (PROTOCOLLO/DELIBERE/NOTIFICHE MESSI/ALBO PRETORIO/DIGIDOC) – GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.
-----------------------	---

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: BERTIN – GUIDA – SEGR.COM
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 4
COMPLESSITA'	PUNTI 4	
DESCRIZIONE	La Legge 26 febbraio 2010, n. 25 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2009, n. 194, recante proroga di termini previsti da disposizioni legislative», all'art. 2 comma 5 ha prorogato al 1° gennaio 2011 il termine in relazione al quale le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non produrranno più effetto di pubblicità legale, ma si dovrà procedere attraverso la pubblicazione su un albo pretorio on line, a cui è possibile accedere attraverso apposito link dal sito istituzionale dell'ente.	
MODALITA' ESECUTIVE	L'Amministrazione si è già dotata di software per la pubblicazione on line degli atti amministrativi (delibere determine ecc.) da utilizzarsi anche per la gestione informatiche delle notifiche, nonché di firme di digitali e di pec registrata al sito governativo IndicePA. Nell'ottica della progressiva sostituzione della carta con l'archiviazione ottica dei documenti, attraverso apposito scanner in dotazione, il personale interessato dovrà implementare l'utilizzo degli applicativi a disposizione per la pubblicazione degli atti all'albo pretorio on-line in dotazione della gestione dei programmi delibere e determine e per l'archiviazione digitale degli atti, nel rispetto della normativa in materia di dematerializzazione di cui alla L. 69/2009 integrata dalla L. 25/2010, in coerenza con quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale. Nel corso dell'anno dovrà essere garantire sempre maggiore tempestività nella pubblicazione/notificazione degli atti. Il quadro tecnico delineato dal legislatore punta altresì alla realizzazione del passaggio alla gestione digitale dei flussi documentali di tutta la pubblica amministrazione. Si dovrà proseguire nel processo di adeguamento dei nostri sistemi alla normativa in materia di gestione informatica dei documenti nel rispetto dei DPCM adottati	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2018 nel rispetto delle tempistiche previste	

OBIETTIVO N. 4	GESTIONE E PROGRAMMAZIONE BILANCIO AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011 E S.M.I.
-----------------------	---

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: GUIDA – SEGR. COM. – FRANCHINI - BERTIN
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	L'obiettivo attiene ad un'ottimale gestione del bilancio, in collaborazione con i vari responsabili di Servizio, per una corretta contabilizzazione di quanto stabilito in sede di programmazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 come aggiornato e modificato ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..	

	<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 2018 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 2018.</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 2017, 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 dovrà coordinare le azioni per l'applicazione dei nuovi principi contabili negli atti programmatici DUP, Bilancio finanziario, PEG nonché negli atti gestionali contabili di entrata ed uscita monitorare registrando le varie operazioni contabili (accertamenti ed impegni), al verificarsi dei presupposti previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento ai nuovi principi contabili introdotti dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. Particolare attenzione dovrà essere prestata nell'effettuazione dei pagamenti, nel rispetto dei termini contrattualmente previsti e con attenzione al rispetto dei tempi medi di pagamento. Si dovrà continuare nella gestione alla fatturazione elettronica,. Dovranno essere segnalati all'Ufficio di segreteria i ritardi di pagamento dei crediti derivanti dalla gestione dei beni dell'ente (canoni affitti, concessioni ecc.), onde poter avviare le procedure di sollecito e se necessario di riscossione coattiva, oltre alle eventuali misure sanzionatorie previste dai diversi contratti. Dovrà essere prestata cura nella gestione dei residui attivi e passivi, ed alla determinazione del FCDE. In collaborazione col settore tecnico ed amministrativo dovranno essere segnalate le necessarie variazioni di bilancio da apportare per la realizzazione di quanto programmato dalla Giunta Comunale e predisposti gli schemi di provvedimento da adottare, nel rispetto dei saldi di finanza pubblica. Inoltre dovrà essere predisposto per l'approvazione della Giunta Comunale e la presentazione al Consiglio Comunale il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019/2021 in raccordo con gli atti programmatici dell'Ente entro il termine previsto ex lege.</p>
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2018

OBIETTIVO N. 5	MONITORAGGIO RISPETTO SALDO DI FINANZA PUBBLICA EX L. 232/2016 E S.M.I.
-----------------------	--

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO:
------------------	-------------------	-------------------------------

		GUIDA – SEGR. COM. – FRANCHINI
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 5
COMPLESSITA'	PUNTI 5	
DESCRIZIONE	<p>Come disposto dalla normativa vigente (art. 1, commi da 465 a 508, della legge 11 dicembre 2016, n. 232 (Legge di bilancio 2017), come modificata dalla legge 27 dicembre 2017, n. 205 (Legge di bilancio 2018)) i comuni, le province, le città metropolitane e le province autonome di Trento e Bolzano, non devono più allegare al bilancio di previsione un prospetto dimostrativo delle previsioni di competenza triennale rilevanti ai fini della verifica del rispetto del saldo di finanza pubblica. Deve comunque essere verificato e garantito che il saldo quale differenza fra entrate finali e spese finali come eventualmente modificato ai sensi del patto regionale orizzontale e patto nazionale orizzontale, deve essere non negativo.</p> <p>Per gli anni 2018-2019 nelle entrate e nelle spese finali in termini di competenza è considerato il FPV di entrata e di spesa, al netto della quota riveniente dal ricorso all'indebitamento.</p> <p>Pertanto la previsione di bilancio 2018/2020 ed il relativo monitoraggio devono garantire il rispetto del saldo obiettivo non negativo</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Il Responsabile del Servizio Finanziario, con la collaborazione dell'Ufficio di Segreteria, definito l'obiettivo, dovrà provvedere secondo quanto previsto dalla Circolare ministeriale in materia (RGS n. 5) all'invio dei prospetti utilizzando il sistema web appositamente predisposto. Dovrà monitorare costantemente i flussi finanziari in entrata ed in uscita, procedere a report periodici sul rispetto dell'equilibrio di finanza pubblica e proporre l'adozione delle necessarie misure e variazioni di bilancio per assicurare per quanto possibile il rispetto dell'obiettivo. Ogni variazione di bilancio dovrà essere accompagnata da un aggiornamento del prospetto sul pareggio di bilancio, anche se non da allegare. Nel rispetto dell'obiettivo saranno coinvolti anche gli altri responsabili nei processi di attivazione e liquidazione delle spese di loro competenza, secondo quanto previsto nella deliberazione G.C. n. 4 del 28.01.2010. In particolare si dovrà dare corso tempestivamente ai pagamenti sfruttando gli spazi finanziari concessi ai sensi della normativa vigente.</p>	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2018	

OBIETTIVO N. 6	CONTROLLO TARSU ED ICI/IMU PREGRESSA IN COLLABORAZIONE CON SOCIETÀ ESTERNA PER IL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E DI LOTTA ALL'EVASIONE DEI TRIBUTI COMUNALI
-----------------------	--

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: GUIDA – BERTIN- 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 alla TARSU ed all'ICI pregressa, nonché ad IMU TARES e a partire dal 2014 TARI e TASI.</p> <p>Il servizio di controllo già avviato negli anni precedenti proseguirà, con la collaborazione di società esterna, il lavoro connesso all'attività di recupero evasione tributaria, definendo così le basi per una gestione ottimale dei tributi ed individuando gli elementi di commisurazione dei medesimi nonché una successiva gestione delle fasi di tassazione e riscossione, verso la realizzazione di una banca dati degli immobili e dei contribuenti.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio dovrà verificare e controllare il lavoro svolto, in modo da accertare che il servizio sia conforme alle	

	condizioni normative attuali. Man mano che si elaboreranno i dati con le risultanze derivanti dai controlli effettuati, occorrerà procedere alla predisposizione degli atti da notificare, all'immissione dei dati nell'archivio esistente, all'aggiornamento della banca dati in nostro possesso, e conseguentemente all'emissione dei relativi ruoli tributari. L'azione di recupero dell'imposta con operazioni di verifiche dei requisiti ed il conseguente accertamento ed eliminazione di fasce di evasione e di elusione anche relative ad anni pregressi 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.
TEMPISTICA	Aggiornamento banche dati entro dicembre 2018. Termine delle operazioni di accertamento evasione tributaria nel rispetto dei termini ex lege previsti ai fini decadenziali. Si segnala che secondo quanto previsto dai nuovi principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i ai fini dell'accertamento dell'entrata è necessario che gli avvisi di accertamento dei tributi siano notificati entro la scadenza annuale.

OBIETTIVO N. 7	GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO E MEDIAZIONE TRIBUTARIA
-----------------------	--

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: GUIDA – 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 della ditta incaricata in caso di ricorsi derivanti da avvisi di accertamento in materia di ICI e TARSU o avvisi pagamento TARES/TARI, IMU e con il supporto 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. 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 2018.	

OBIETTIVO N. 8	GESTIONE SPORTELLO IMU/TASI E CONTROLLO IMPOSTA
-----------------------	--

TIPOLOGIA	INDIVIDUALE	PERSONALE INTERESSATO: GUIDA
------------------	--------------------	---

VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	Con l'introduzione dell'IMU e della TASI, quali componenti della IUC, si rende necessario anche quest'anno fornire assistenza con uno specifico sportello ai contribuenti, nonché sulla base delle dichiarazioni presentate e dei pagamenti effettuati avviare le attività di controllo.	
MODALITA' ESECUTIVE	L'Ufficio ha già messo a disposizione un software di calcolo dell'IMU/TASI con predisposizione del mod. F24 per il pagamento tramite il sito istituzionale dell'Ente Stante le difficoltà operative derivanti dall'applicazione della nuova imposta e tenuto conto delle difficoltà incontrate soprattutto dai contribuenti anziani, l'amministrazione comunale ha deciso di continuare a garantire uno sportello IMU/TASI per dare assistenza, informazioni ai contribuenti, sotto la diretta gestione e Responsabilità del Responsabile Servizio Tributi, che deve curare tutti gli aspetti organizzativi per una gestione ottimale dello sportello ed avviare i controlli per la costruzione di una nuova banca dati relativa alla nuova imposta	
TEMPISTICA	Apertura dello Sportello nei periodi precedenti al pagamento delle rate di acconto e saldo ed avvio delle attività di controllo, quando si è in possesso dei dati dei contribuenti.	

OBIETTIVO N. 9	ELABORAZIONE PIANO FINANZIARIO E TARIFFE TARI (TASSA SUI RIFIUTI)
-----------------------	--

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: GUIDA – SEGR. COM.
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<p>L' art. 1, comma 639 della Legge n. 147 del 27/12/2013 e s.m.i. che istituisce l'imposta unica comunale a far data dal 1 gennaio 2014, disciplina la tassa sui rifiuti TARI quale componente della imposta unica comunale IUC, destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, con contestuale soppressione della TARES;</p> <p>In particolare l'art. 1, comma 683 L. 147/2013 che prevede che il Consiglio comunale debba approvare, entro il termine fissato da norme statali per l'approvazione del bilancio di previsione, le tariffe della TARI in conformità al piano finanziario del servizio di gestione dei rifiuti urbani, redatto dal soggetto che svolge il servizio stesso ed approvato dal Consiglio comunale o da altra autorità competente a norma delle leggi vigenti in materia.</p> <p>la TARI continua a prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'applicazione da parte del Comune di un tributo dovuto da tutti i soggetti che possiedono e detengono a qualsiasi titolo locali o aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani ed assimilati; - il conseguente obbligo per l'Ente di assicurare la copertura integrale dei costi di investimento e di esercizio relativi al servizio, ad esclusione dei costi relativi ai rifiuti speciali al cui smaltimento provvedono a proprie spese i relativi produttori comprovandone l'avvenuto trattamento in conformità alla normativa vigente; - la possibilità (commi 651 – 652 e s.m.i.) di commisurare la tariffa tenendo conto: <ul style="list-style-type: none"> a) dei criteri determinati con il regolamento di cui al D.P.R. 27 aprile 1999, n. 158 e ss. mm. ii. (cd. Metodo normalizzato); b) nelle more della revisione di tale regolamento, è possibile prevedere, per gli anni 2014 e 2015, l'adozione dei coefficienti di cui alle tabelle 2, 3a, 3b, 4a e 4b, dell'allegato 1 al citato regolamento, inferiori ai minimi o superiori ai massimi ivi indicati del 50 per cento, nonché non considerare i coefficienti di cui alle tabelle 1a e 1b del medesimo allegato 1; <p>L'art. 1, comma 682, della Legge n. 147/2013 e s.m.i. prevede che il Comune deve determinare la disciplina per l'applicazione della</p>	

	<p>tassa, con particolare riferimento:</p> <p>a) ai criteri di determinazione delle tariffe;</p> <p>b) alla classificazione delle categorie di attività con omogenea potenzialità di produzione di rifiuti;</p> <p>c) alla disciplina delle riduzioni tariffarie;</p> <p>d) alla disciplina delle eventuali riduzioni ed esenzioni, che tengano conto altresì della capacità contributiva della famiglia, anche attraverso l'applicazione dell'ISEE;</p> <p>e) all'individuazione di categorie di attività produttive di rifiuti speciali alle quali applicare, nell'obiettivo difficoltà di delimitare le superfici ove tali rifiuti si formano, percentuali di riduzione rispetto all'intera superficie su cui l'attività viene svolta;</p> <p>La legislazione non ha introdotto modifiche sostanziali rispetto alla normativa dettata dalla L. 147/2013 (commi 641 – 666), confermando anche per il 2018 l'applicazione del medesimo tributo analogo alla TARES semplificata introdotta a fine 2013 con l'art. 5 D.L. 31 agosto 2013 n. 102, convertito in L. 28 ottobre 2013 n. 124, con disposizioni la cui applicabilità è stata confermata anche per le annualità 2016, 2017 e 2018 dall'art. 1, comma 27 L. 208/2015 e dall'art. 1 comma 38 della L. 205/2017.</p> <p>Ai fini della elaborazione del Piano tariffario TARI 2018 per la determinazione delle componenti di costo da coprirsi con le entrate tariffarie e per la determinazione delle tariffe viene utilizzato il metodo normalizzato così come esplicitato dal D.P.R. 27 aprile 1999 n. 158 con le deroghe previste ex lege. Come previsto dalla legge, le tariffe devono essere determinate al fine di assicurare copertura integrale del costo del servizio, risultante dal Piano Finanziario redatto sulla scorta delle informazioni e della documentazione prodotta da A.S.M. Voghera S.p.A., gestore del servizio di raccolta trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani e dei servizi di igiene ambientale, ed in base ai dati forniti dai competenti Servizi comunali</p> <p>Nell'elaborazione della classificazione delle utenze non domestiche (di seguito UND), in mancanza di omogeneità di classificazione tra la precedente suddivisione delle utenze ai fini dell'applicazione della TARSU e la nuova classificazione di cui al DPR 158/99, le UND vengono collocate nella categoria di attività di riferimento risultante dal codice ATECO.</p> <p>Per le utenze domestiche (di seguito UD) occupate da nuclei familiari che vi hanno stabilito la loro residenza si fa riferimento alla composizione del nucleo familiare risultante dai registri anagrafici comunali.</p> <p>Per le UD non occupate da nuclei familiari che vi hanno stabilito la residenza, ove quindi non è possibile disporre dell'informazione sul numero degli occupanti, viene presunto, al fine di poter determinare le tariffe di riferimento delle utenze domestiche, un numero di occupanti pari a 3.</p>
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Il personale dovrà completare Piano finanziario ex art 8 del D.P.R. 158/1999 comunicato dal gestore del servizio e predisporre varie simulazioni di tariffe al fine di consentirne la scelta da parte dell'Amministrazione. Tali atti in forma definitiva dovranno essere sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale.</p> <p>Successivamente all'invio degli avvisi di pagamento con allegati i modelli F24 per il pagamento rateale o in unica soluzione, l'Ufficio Tributi dovrà fornire necessario supporto ai cittadini per chiarimenti, rettifiche, eventuali istanze di rateazione del pagamento.</p>
TEMPISTICA	Elaborazione reg. Piano Finanziario e Tariffe Entro l'approvazione del bilancio di previsione 2018

OBIETTIVO N. 10	PASSAGGIO A NUOVO SISTEMA RACCOLTA DIFFERENZIATA
------------------------	---

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO:
VALENZA	STRATEGICO	GUIDA – BERTIN – INZAGHI- FOSSATI
COMPLESSITA'	PUNTI 3	PUNTI 3

DESCRIZIONE	Secondo quanto previsto nella Relazione del Piano Finanziario TARI 2018 approvata dal Consiglio Comunale, l'Amministrazione Comunale, in accordo con il gestore del Servizio ASM Voghera S.p.A., intende attivare un nuovo sistema di raccolta differenziata stradale, che prevede l'introduzione della raccolta della frazione organica e l'introduzione di cassonetti integrati con nuovi dispositivi elettronici (per rifiuti organici ed indifferenziati), apribili solo con una tessera elettronica di riferimenti, al fine di evitare conferimenti indiscriminati ed abusivi e che consentirà in prospettiva il monitoraggio dei conferimenti per utenza, funzionale all'introduzione della TARIP, secondo quanto previsto dal D.M. 20.04.2017, permettendo una maggiore efficienza degli interventi di svuotamento.. L'obiettivo è quello di migliorare la qualità e la quantità della raccolta differenziata e diminuire conseguentemente i costi di smaltimento dei rifiuti.
	Il personale interessato, in collaborazione con il gestore del servizio e secondo le tempistiche comunicate dallo stesso, dovrà procedere alla distribuzione agli utenti che non sono stati ritrovati al domicilio, del materiale necessario ed a fornire le necessarie informazioni all'utenza sul funzionamento del nuovo sistema.
TEMPISTICA	Secondo quanto concordato con il gestore.

SERVIZIO TECNICO: LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI E GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Geom. Giancarlo FRANCHINI.

Risorse finanziarie assegnate: come da prospetti allegati alla deliberazione G.C. n. 22 del 24.03.2018.

Risorse Umane:

Segretario Comunale Dott. Francesco Matarazzo per gli aspetti giuridici ed amministrativi;

Istruttore direttivo Claudio Guida per gli aspetti finanziari

Operaio polifunzionale Ivano Indaghi per l'attività tecnico/manutentiva

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 e mezzi tecnici</i>	<i>Renault master 3,5 q.li, n. 2 tagliaerba, n. 1 turbo neve per marciapiedi, n. 1 idropulitrice</i>

<i>Personale ausiliario</i>	
<i>Altro</i>	

OBIETTIVO N. 11	GESTIONE LAVORI PUBBLICI E REDAZIONE PIANO TRIENNALE OO.PP. 2019-2021
------------------------	--

TIPOLOGIA	INDIVIDUALE	PERSONALE INTERESSATO: FRANCHINI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	Le opere pubbliche e le spese di investimento che l'Amministrazione ha programmato per l'anno 2018 risultano definitivamente approvate dal Consiglio comunale, salvo successive variazioni in corso d'anno. Oltre all'attivazione dei procedimenti per la realizzazione dei lavori, tenuto conto della disponibilità della fonte di finanziamento ed il rispetto dei termini per la rendicontazione della spesa, l'obiettivo è quello di concludere le procedure relative alle annualità precedenti ed inoltre predisporre lo schema di programma triennale 2019/2021 ed elenco annuale opere pubbliche 2019 nei termini di legge, secondo quanto previsto dall'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 (Nuovo Codice degli appalti) e secondo gli schemi di cui al D.M. MIT 16 gennaio 2018, n. 14. 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. Nell'ambito dell'obiettivo rientra anche la realizzazione anche degli interventi inferiori a 100.000 previsti nel bilancio di previsione, per i quali sia accertata la relativa fonte di finanziamento.	
MODALITA' ESECUTIVE	Nella realizzazione delle opere, la cui esecuzione verrà affidata, prevalentemente in appalto dovrà essere garantito il rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalla normativa vigente in materia (Codice Appalti e Linee Guida ANAC). Le richieste di finanziamento dovranno essere corredate da tutti gli elaborati previsti. Si dovrà ricorrere alla CUC in relazione alla Convenzione vigente con il Comune di Rivianazzano Terme	
TEMPISTICA	Nella realizzazione delle opere, si vigilerà sulla corretta applicazione dei termini contrattuali.	

OBIETTIVO N. 12	MANUTENZIONI E GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO
------------------------	---

TIPOLOGIA	INDIVIDUALE	PERSONALE INTERESSATO: FRANCHINI – INZAGHI - GUIDA
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	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, 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 il personale dell'area tecnico-manutentiva, dovrà procedere ad individuare/segnalare e	

	<p>conseguentemente programmare gli interventi manutentivi più urgenti relativi alla corretta gestione del demanio e patrimonio comunale, 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 alla Polizia locale.</p> <p>Nella realizzazione ed esecuzione dei lavori manutentivi dovrà avvalersi per gli interventi più semplici del personale dell'area tecnica manutentiva, attraverso forniture in economia delle materie prime, e per i lavori specialistici affidandosi a ditte specializzate nel settore di specifica competenza, nel rispetto del vigente regolamento comunale per i lavori in economia, attraverso ricerche di mercato dirette ad ottenere le migliori condizioni economiche ed esecutive, stante la necessità di contenimento e di riduzione delle spese.</p> <p>La realizzazione e l'esecuzione delle opere è correlata al tipo di finanziamento previsto ed al rispetto degli equilibri di finanza pubblica. Per gli affidamenti dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016 e relativa disciplina di attuazione le procedure, i riferimenti normativi e gli atti amministrativi dovranno essere adeguati alle previsioni del nuovo Codice degli Appalti e relative linee guida ANAC. Per servizi e forniture sotto soglia dovrà trovare applicazione il ricorso al mercato elettronico (CONSIP, MEPA, SINTEL), salvo gli affidamenti sino a 1.000 per i quali ai sensi della L. 208/2015 può procedersi autonomamente</p>
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2018

OBIETTIVO N. 13	GESTIONE PRATICHE EDILIZIE ED INTENSIFICAZIONE CONTROLLI
------------------------	---

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: FRANCHINI – SEGR. COM.
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	<p>Cura ed istruttoria dei procedimenti relativi alle pratiche edilizie presentate (SCIA, DIA, 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.. Definizione degli abusi edilizi accertati e delle richieste in sanatoria presentate. Particolare attenzione sarà prestata per i fenomeni di inquinamento ambientale e nell'istruttoria dei procedimenti in corso.</p> <p>Considerata la natura del comprensorio che interessa Retorbido, con tendenza alla trasformazione delle aree, si rende necessaria un'intensificazione dell'attività di controllo dei cantieri edili, nonché un'attività di collaborazione con i cittadini interessati per l'accatastamento dei fabbricati.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>L'intenzione dell'ufficio è quella di assicurare il rispetto della tempistica nell'istruttoria delle pratiche edilizie, di definizione degli abusi edilizi ed ambientali rilevati e di programmare una serie di controlli con cadenza periodica che, oltre all'attività di iniziativa, prenda le mosse dai provvedimenti rilasciati dall'ufficio tecnico comunale al fine di reprimere l'abusivismo edilizio e provvedere alla verifica all'interno dei cantieri delle norme attinenti la sicurezza sul lavoro. Particolare cura dovrà essere prestata all'istruttoria dei piani attuativi presentati (di lottizzazione, di recupero ecc.) attraverso la verifica degli schemi di Convenzione e dei progetti delle opere di urbanizzazione, attraverso anche la predisposizione delle proposte di deliberazioni di adozione/approvazione, nel rispetto di quanto previsto dalla L.R. 12.2005 e s.m.i.. Dovrà essere inoltre prestata attenzione alla fase esecutiva dei piani attuativi convenzionati 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. Per le questioni più complesse potrà essere interpellato il legale di fiducia dell'ente, se incaricato. Mensilmente 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 2018
-------------------	----------------------------

OBIETTIVO N. 14	VARIANTE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO
------------------------	--

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: FRANCHINI – SEGR. COM.
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 4
COMPLESSITA'	PUNTI 4	
DESCRIZIONE	Il Comune di Retorbido è dotato di Piano di Governo del Territorio (PGT), approvato con deliberazione C.C. n. 26 in data 11.11.2010 e pubblicato sul BURL n. 13 del 30.03.2011 – Serie Avvisi e Concorsi, e s.m.i.. Ai sensi dell'art. 10-bis comma 2 della L.R. 12/2005 e s.m.i. nei comuni con popolazione residente inferiore o pari a 2.000 abitanti, risultante dall'ultimo censimento ufficiale, le previsioni del documento di piano hanno validità a tempo indeterminato. 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 e s.m.i. sulla riduzione del consumo del suolo ed in particolare secondo quanto previsto dall'art. 5 comma 4.	
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio cura in collaborazione con i soggetti incaricati i seguenti adempimenti: - predisposizione della deliberazione di avvio del procedimento; - ai sensi del quarto comma dell'art. 13 L.R. 12/2005 e s.m.i., pubblicazione dell'avviso di avvio del procedimento all'Albo Pretorio del Comune, sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia, mediante inserzione su periodico a diffusione locale, nonché mediante inserzione sul sito web istituzionale del Comune e sul sito http://www.cartografia.regione.lombardia.it/sivas ; - conferire incarichi tecnici per elaborazione variante PGT e per assistenza nella verifica di assoggettabilità alla VAS della variante di cui trattasi; - esecuzione degli ulteriori adempimenti previsti dalla normativa regionale in materia di VAS; - predisposizione degli atti istruttori per l'adozione ed approvazione della variante al PGT, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 13 della L.R. 12/2005 e s.m.i. e della normativa regionale in materia di VAS	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2018, nel rispetto della tempistica prevista ex lege	

OBIETTIVO N. 15	PREDISPOSIZIONE NUOVO SERVIZIO SPARGISALE E SGOMBERO NEVE 2018/2019
------------------------	--

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: FRANCHINI - INZAGHI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	Programmazione nuovo servizio 2018/2019 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 relazione all'esperienza maturata ed alle esigenze manifestatesi nell'ultimo periodo dovrà programmare il nuovo servizio spargisale e sgombero neve per la stagione 2018/2019 con affidamento a ditte specializzate del settore secondo criteri di concorrenzialità e nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e Linee Guida ANAC vigenti. Il Responsabile del Servizio 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 il cantoniere comunale. In tal senso dovrà essere imposto a tutte le ditte incaricate per i relativi servizi di effettuare il servizio autonomamente, senza specifico ordine da parte dell'Ufficio Tecnico, a qualsiasi ora del giorno e della notte nei giorni sia feriali che festivi. Compente al Servizio il monitoraggio in ordine all'andamento del servizio spargisale e sgombero neve, la raccolta delle segnalazioni da parte dei privati e l'adozione di tutte le eventuali misure correttive nel rispetto degli indirizzi programmatici da parte del Sindaco e degli Assessori competenti.
TEMPISTICA	Entro il 10 dicembre 2018

SERVIZIO SEGRETERIA/COMMERCIO

Responsabile: Dott. Francesco Matarazzo

Risorse finanziarie assegnate: come da prospetti allegati alla deliberazione G.C. n. 22 del 24.03.2018

Risorse Umane:

Istruttore Amministrativo Fossati Maria Giovanna, per anagrafe stato civile ed elettorale

Istruttore Amministrativo Bertin Roberta, per i servizi amministrativi

Istruttore direttivo Claudio Guida per gli aspetti finanziari

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>	

OBIETTIVO N. 16	ACCORDO DI SEPARAZIONE O DI DIVORZIO CONSENSUALE DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE (ART. 12 L. 162/2014) - CONVENZIONE DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA DA UNO O PIÙ AVVOCATI PER LE SOLUZIONI CONSENSUALI DI SEPARAZIONE PERSONALE, DI CESSAZIONE DEGLI EFFETTI CIVILI O DI SCIoglIMENTO DEL MATRIMONIO (ART 6 LEGGE 162/2014).
------------------------	--

TIPOLOGIA	INDIVIDUALE	PERSONALE INTERESSATO: FOSSATI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<p>Accordo di separazione o di divorzio consensuale davanti all'ufficiale di stato civile (art. 12 L. 162/2014). L'articolo 12 della legge 162/2014 introduce il nuovo istituto dell'accordo di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio davanti all'ufficiale di stato civile a partire dall' 11 dicembre 2014.</p> <p>Convenzione di negoziazione assistita da uno o più avvocati per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio (art 6 legge 162/2014). L'articolo 6 della legge 162/2014 prevede anche l'istituto della convenzione di negoziazione assistita davanti ad avvocati nominati dai coniugi per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio o di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Accordo di separazione o di divorzio consensuale davanti all'ufficiale di stato civile (art. 12 L. 162/2014). L'articolo 12 della legge 162/2014 introduce il nuovo istituto dell'accordo di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio davanti all'ufficiale di stato civile a partire dall' 11 dicembre 2014.</p> <p>In particolare i coniugi possono chiedere congiuntamente all'ufficiale di stato civile di registrare un atto in cui, con il consenso reciproco, dichiarano di volersi separare o di voler sciogliere o fare cessare gli effetti civili del loro matrimonio. Tale atto ha la stessa efficacia della sentenza di separazione e di divorzio dei giudici .</p> <p>Condizioni Possono concludere gli accordi di separazione o di divorzio i coniugi che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - siano residenti a Retorbido, tutti e due o almeno uno dei due - oppure abbiano contratto il matrimonio, civile o religioso con effetti civili, a Retorbido - oppure, se sposati all'estero, abbiano trascritto a Retorbido l'atto di matrimonio; - non abbiano figli minori o maggiorenni incapaci, o con un grave handicap riconosciuto ai sensi della legge 104/92 o economicamente non autosufficienti. <p>Modalità I coniugi devono presentarsi insieme davanti all'ufficiale di stato civile e hanno la facoltà di farsi assistere ciascuno da un avvocato di fiducia. I coniugi interessati a redigere l'atto di separazione o di divorzio davanti all'ufficiale di stato civile devono <u>prenotare l'appuntamento</u>.</p> <p>Documentazione da presentare Per la separazione personale: documento di identità dei coniugi e <u>autocertificazione relativa ai figli e modello guida per la definizione dell'accordo</u>. E' indispensabile che i coniugi registrino nella procedura dell'appuntamento il luogo di celebrazione e la data del matrimonio per verificare la competenza dell'ufficio di stato civile di Retorbido.</p> <p>Per lo scioglimento o la cessazione degli effetti civili del matrimonio: documento di identità dei coniugi, <u>autocertificazione relativa ai figli, modello guida per la definizione dell'accordo</u> e copia conforme rilasciata dalla cancelleria del tribunale della sentenza di</p>	

	<p>separazione giudiziale o del decreto di omologa di separazione o l'originale dell'accordo di separazione ex articolo 6 della legge 162/2014.</p> <p>Conferma dell'accordo</p> <p>Per dare validità all'accordo i coniugi devono ripresentarsi nuovamente davanti all'ufficiale di stato civile (non prima di 30 giorni dalla redazione dell'atto) per confermarlo. L'ufficiale di stato civile comunicherà ai coniugi la data per la conferma. La mancata comparizione dei coniugi a questo appuntamento rende invalido l'accordo. In sede di conferma non è possibile modificare l'accordo.</p> <p>Costo</p> <p>Il costo è di 16 euro a titolo di diritto fisso.</p> <p>Convenzione di negoziazione assistita da uno o più avvocati per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio (art 6 legge 162/2014).</p> <p>L'articolo 6 della legge 162/2014 prevede anche l'istituto della convenzione di negoziazione assistita davanti ad avvocati nominati dai coniugi per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio o di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio. Tali convenzioni possono essere stipulate in presenza di figli minori o maggiorenni incapaci, o con un grave handicap riconosciuto ai sensi della legge 104/92 o economicamente non autosufficienti.</p> <p>L'accordo può contenere patti di natura patrimoniale (economici e finanziari) tra i coniugi.</p> <p>Per redigere queste convenzioni i coniugi devono rivolgersi ad avvocati di loro fiducia .</p> <p>Modalità di invio della convenzione da parte degli avvocati all'Ufficio di Stato Civile</p> <p>L'invio all'Ufficio di Stato civile delle convenzioni deve essere curata dagli avvocati che hanno prestato assistenza ai coniugi. La circolare n° 6 del 24 Aprile 2015 del Ministero dell'Interno ha previsto l'invio della documentazione a cura di un solo avvocato che abbia assistito uno dei coniugi ed autenticato la sottoscrizione. In caso di convenzione di divorzio gli avvocati dovranno inviare copia conforme rilasciata dalla cancelleria del tribunale della sentenza di separazione giudiziale o del decreto di omologa di separazione o l'originale dell'accordo di separazione ex articolo 6 della legge 162/2014.</p> <p>Competenza</p> <p>L'Ufficio di stato civile del Comune di Retorbido è competente a ricevere la convenzione se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è il Comune presso il quale e' stato celebrato il matrimonio civile o religioso con effetti civili - è il Comune che ha trascritto il matrimonio celebrato all'estero. <p>Forma della convenzione e tempi</p> <p>La convenzione deve avere forma scritta a pena di nullità' e deve essere accompagnata dalle certificazioni previste dalla norma.</p> <p>L'avvocato deve inviare la convenzione entro 10 giorni dal ricevimento dell'autorizzazione da parte della procura o del tribunale.</p> <p>In caso di ritardo l'ufficio di stato civile trascriverà comunque la convenzione, attivandosi per l'accertamento della sanzione, così come previsto dalla legge.</p> <p>La convenzione verrà trascritta nel registro di stato civile entro 30 giorni dal ricevimento.</p> <p>I 30 giorni decorrono dalla data di arrivo dell'ultima pec contenente l'accordo.</p> <p>Agli avvocati verrà inviato, al loro indirizzo pec, conferma della trascrizione.</p> <p>Ai fini di una corretta trascrizione è necessario che gli avvocati indichino all'Ufficiale di stato civile le loro generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita e codice fiscale) come richiesto dalla formula di trascrizione dettata dal decreto del Ministero dell'Interno del 9.12.2014.</p> <p>Per gli adempimenti successivi alla trascrizione l'Ufficiale di stato civile ha inoltre la necessità di ricevere le complete generalità dei coniugi (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, cittadinanza e codice fiscale).</p>
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2018

OBIETTIVO N. 17	ADEMPIMENTI INERENTI AL RICONOSCIMENTO DELLE UNIONI CIVILI	
TIPOLOGIA	INDIVIDUALE	PERSONALE INTERESSATO: FOSSATI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	La legge 20 maggio 2016 n. 76 (<i>Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze</i>) dispone nuovi adempimenti anagrafici per le convivenze di fatto.	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>La Direzione centrale per i servizi demografici del ministero dell'Interno con la circolare n. 7/2016 detta i chiarimenti per i nuovi adempimenti rimessi agli uffici anagrafici ossia: l'iscrizione delle convivenze di fatto, la registrazione dell'eventuale contratto di convivenza, il rilascio di relative certificazioni.</p> <p>Convivenze di fatto</p> <p>La circolare n. 7 chiarisce che l'iscrizione delle convivenze di fatto dovrà essere eseguita secondo le procedure già previste e disciplinate dall'ordinamento anagrafico e, in particolare, dagli articoli 4 e 13 del Dpr n. 223 del 1989. Spiega anche il legame tra iscrizione anagrafica e registrazione del contratto (eventuale) di convivenza.</p> <p>Di fatto, l'opzione ministeriale sembra essere quella della iscrizione anagrafica come elemento costitutivo della convivenza di fatto, seppur ai fini della legge n. 76 del 2016. Infatti, con il riferimento all'articolo 4 del regolamento anagrafico, si richiama la «famiglia anagrafica» composta di componenti (non legati da vincoli di parentela o coniugio) i quali hanno dichiarato di coabitare e voler far parte della stessa famiglia per i cosiddetti "<i>vincoli affettivi</i>"; quanto a dire, una "<i>convivenza di fatto dichiarata</i>" o registrata anagraficamente. Si elabora, così, una nozione "<i>formale</i>" di convivenza di fatto: si intendono per «conviventi di fatto» due persone maggiorenni unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, non vincolate da rapporti di parentela, affinità o adozione, da matrimoni o da un'unione civile che hanno dichiarato anagraficamente la loro convivenza.</p> <p>La registrazione</p> <p>Nella circolare si prevede, così, che l'eventuale contratto sia registrato non solo nelle schede individuali dei conviventi, ma anche nella scheda della famiglia anagrafica.</p> <p>Va da sé, comunque, che, pur ammettendo un approccio formalistico, per convivenza di fatto dovrebbe intendersi tout court quella formata con l'iscrizione anagrafica nella medesima famiglia, non potendo ipotizzarsi – come però l'ambiguità del testo normativo pur potrebbe lasciar intendere – che la normativa miri in realtà a creare un nuovo istituto giuridico che andrebbe dunque anche formalizzato diversamente con una autonoma e diversa forma di registrazione; quanto a dire postulando la necessità che i partners debbano dichiararsi "<i>convivenza di fatto</i>" e che tale nuova forma familiare sia registrata anche in anagrafe. In altri termini, là dove si intenda in modo formale il concetto di convivenza, la sua dimostrazione dovrebbe essere data semplicemente dallo stato di famiglia anagrafico (per cui è necessaria la coabitazione e l'aver dichiarato vincoli affettivi) con l'unica variabile dell'indicazione del "<i>contratto di convivenza</i>".</p>	
TEMPISTICA	Il personale interessato dovrà continuare a provvedere ai relativi adempimenti nel rispetto delle istruzioni ministeriali in materia	

OBIETTIVO N. 18	AVVIO RILASCIO CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA	
TIPOLOGIA	INDIVIDUALE	PERSONALE INTERESSATO: FOSSATI – BERTIN – SEGRETARIO COMUNALE
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<p>Entro metà ottobre il comune di Retorbido provvederà ad avviare il rilascio della carta d'identità elettronica.</p> <p>Non sarà più possibile richiedere la carta di identità cartacea, che manterrà comunque, per chi ne è in possesso, la sua validità fino alla scadenza. La carta di identità cartacea potrà essere rilasciata solo ed esclusivamente nei casi indicati dalla circolare n. 08/2017 del Ministero dell'Interno, ovvero in caso di reale e documentata urgenza per motivi di salute, viaggio, consultazione elettorale e partecipazione a concorsi o gare pubbliche, debitamente documentati.</p> <p>La carta di identità elettronica è l'evoluzione del documento di identità in versione cartacea. Ha le dimensioni di una normale carta di credito ed è caratterizzata da un supporto in policarbonato con la foto e i dati del cittadino corredato da elementi di sicurezza, un microprocessore e da altri strumenti idonei a fruire dei servizi erogati dalle Pubbliche Amministrazioni.</p> <p>E' contrassegnata da un numero seriale stampato in alto a destra ed avente il seguente formato: C<lettera><numero><numero><numero><numero><numero><lettera><lettera> (ad esempio CA12345AA)</p> <p>I dati del titolare presenti sul documento sono: comune emittitore, nome e cognome del titolare, luogo e data di nascita, sesso, statura, cittadinanza, immagine della firma del titolare, validità per l'espatrio, foto, immagine di due impronte digitali, genitori (in caso di minorenni), codice fiscale, estremi dell'atto di nascita, indirizzo di residenza, codice fiscale sotto forma di codice a barre.</p> <p>La C.I.E. è principalmente un documento di identificazione: consente di comprovare in modo certo l'identità del titolare, tanto sul territorio nazionale quanto all'estero, ad esclusione della verifica delle impronte per la lettura delle quali è necessaria un'autorizzazione da parte del Ministero dell'Interno.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>La carta d'identità elettronica sarà rilasciata secondo modalità operativa definite dall'Ufficio competente e previa adeguata informazione ai cittadini.</p> <p>Il cittadino dovrà tenere presente che l'operazione di rilascio comporterà un tempo minimo di permanenza allo sportello di almeno venti minuti. L'amministrazione comunale non è responsabile qualora i tempi di rilascio non siano compatibili con i motivi rappresentati dai cittadini.</p> <p>Il cittadino si dovrà presentare presso gli uffici comunali munito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> · 1 fototessera in formato cartaceo, recente; · la tessera sanitaria; · la vecchia carta d'identità scaduta o in scadenza, oppure la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza in caso di furto o smarrimento. <p>All'atto della richiesta di emissione della CIE il cittadino maggiorenne potrà esprimere il consenso/ diniego alla donazione degli organi e tale informazione sarà gestita dal Centro Nazionale dei Trapianti.</p> <p>Il nuovo documento avrà, inoltre un codice PIN e un codice PUK, per l'accesso a servizi online dedicati della Pubblica Amministrazione.</p> <p>La nuova carta di identità elettronica non sarà più rilasciata immediatamente dal comune, ma verrà spedita, entro 6 giorni lavorativi, mediante lettera raccomandata dall'istituto poligrafico dello Stato all'indirizzo indicato dal cittadino, oppure direttamente alla</p>	

	<p>sede municipale.</p> <p>La C.I.E. avrà un costo di € 22,20 (ventidue/20), oppure di Euro 27,37 (ventisette/37) in caso di duplicato.</p> <p>La carta d'identità dura dieci anni e scade nel giorno del compleanno (per i minori fino a tre anni dura tre anni; dai 3 a 17 anni dura cinque anni).</p> <p>La carta d'identità può essere richiesta esclusivamente se il precedente documento è in scadenza, scaduto, smarrito, rubato o deteriorato; non deve essere richiesta a seguito di cambio indirizzo o residenza.</p> <p>Per i minori occorrerà la presenza del minore e di almeno un genitore e la consegna dell'apposito modulo di assenso firmato dal genitore non presente.</p> <p>Per gli extracomunitari è obbligatorio presentare anche il permesso di soggiorno ed il passaporto in corso di validità.</p>
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2018 nel rispetto delle tempistiche previste

OBIETTIVO N. 19	ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
------------------------	---

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: BERTIN – FOSSATI – GUIDA – FRANCHINI - SEGR. COM.
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>Con deliberazione G.C. n. 9 in data 27.01.2018 il Comune di Retorbido ha adottato il piano 2018/2020.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Nel Piano 2018/2020 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; - 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>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>	

	<p>1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;</p> <p>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> <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;</p> <p>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 2018 nel rispetto delle tempistiche previste.

OBIETTIVO N. 20	CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
------------------------	---

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: SEGR. COM.LE- GUIDA - FRANCHINI
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 4
COMPLESSITA'	PUNTI 4	
DESCRIZIONE	L'art. 147 (Tipologia dei controlli interni) comma 1 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dall'articolo 3 comma 1 del Decreto Legge 174/2012 convertito in legge 07 dicembre 2012 n. 213 stabilisce che: "1. Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.";	

	<p>L'art. 147 bis (Controllo di regolarità amministrativa e contabile) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come inserito dall'articolo 3 comma 1 del Decreto Legge 174/2012 convertito in legge 07 dicembre 2012 n. 213, dispone che:</p> <p><i>“1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.</i></p> <p><i>2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.</i></p> <p><i>3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.”;</i></p> <p>Infine l'art. 3 comma 2 del Decreto Legge 174/2012 convertito in legge 07 dicembre 2012 n. 213, prevede quanto segue:</p> <p><i>“Gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Decorso infruttuosamente il termine di cui al periodo precedente, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni. Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio.”.</i></p> <p>In relazione alle suddette disposizioni con deliberazione Consiglio Comunale n. 2 in data 19.01.2013 ha approvato Regolamento comunale sui controlli interni. Ai sensi dell'art. 7 del citato regolamento risulta stabilito quanto segue:</p> <p>“1. Il Segretario Comunale, anche avvalendosi di personale dallo stesso Segretario individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi, scelti a campione.</p> <p>2. Il controllo a campione consiste nell'accertamento che il soggetto con competenze gestionali abbia osservato, per l'atto adottato, le procedure previste dai principi e dalle norme che disciplinano la materia.</p> <p>3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, entro i primi 10 giorni del mese successivo ad ogni trimestre ed è pari, di norma, ad almeno il 3% del complesso dei documenti di cui al comma 1.</p> <p>3. Le risultanze del controllo successivo sono trasmesse con periodicità semestrale a cura del Segretario Comunale ai Responsabili dei Servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, ed al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.</p> <p>4. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.</p> <p>5. Nel caso in cui, a seguito dell'attività di controllo, si rilevino irregolarità, il Segretario propone al soggetto competente l'adozione dei provvedimenti volti a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ed a prevenire la reiterazione di irregolarità.</p> <p>6. I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.”</p>
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Il Segretario Comunale dovrà acquisire dai vari Responsabili di Servizio l'elenco delle determinazioni adottate e degli altri atti soggetti a controllo, al fine di procedere al sorteggio trimestrale casuale degli atti da sottoporre a controllo e procedere semestralmente all'invio dell'esito del controllo con indicazione delle direttive cui conformarsi ai soggetti individuati dal citato articolo con eventuale proposta di rimozione di irregolarità riscontrate. Tale attività dovrà essere accertata attraverso verbalizzazione dei processi svolti alla presenza di un</p>

	funzionario con funzione di testimone.
TEMPISTICA	Effettuazione dei sorteggi e dei controlli, nel rispetto della tempistica prevista dal Regolamento

OBIETTIVO N. 21	GESTIONE SUAP TELEMATICO
------------------------	---------------------------------

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: SEGR. COM. – BERTIN - FRANCHINI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
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'<u>art.38 della L.133/2008</u>, 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>. Il Comune di Retorbido ha attivato in forma singola la gestione del SUAP, grazie ad una Convenzione con la Camera di Commercio di Pavia.. Per le pratiche AUA o comunque riguardanti il Servizio Tecnico, pervenute tramite MUTA o Impresa in un GIORNO sarà coinvolto anche il Responsabile di Servizio.</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 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 2018.	