

COMUNE DI RETORBIDO

PROVINCIA DI PAVIA

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI (PRO) **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014 –**

Relazione.

Il sistema di contabilità vigente per gli enti locali disciplinato dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, prevede forme e procedure di programmazione e controllo, che consentono di governare la spesa secondo logiche di tipo aziendale, investendo i responsabili degli uffici di una maggiore autonomia e di un ruolo di tipo manageriale. Il principio della separazione dei ruoli, tra politica e gestione, ha portato, inevitabilmente, negli enti, all'adozione di nuovi modelli organizzativi e di nuovi modelli contabili. Si è assistito dunque allo sviluppo di un cambiamento culturale, portando tutti coloro che operano ai vari livelli della struttura ad avere una maggiore attenzione ai risultati da raggiungere ed alla qualità dei servizi erogati. L'art. 169 del T.U. stabilisce che negli Enti Locali con oltre 15.000 abitanti, sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo deve definire, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili dei servizi. Questo Comune, avente una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra, e non intende adottarlo stante l'esiguità della struttura e la normativa del vigente Regolamento di contabilità. Ai sensi dell'art. 165, commi 8 e 9, del T.U., è comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai Responsabili dei servizi, come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno F.L. n. 7 febbraio 1997 e dotarsi di un Piano delle risorse e degli obiettivi (PRO) avente valenza quale piano operativo di gestione che costituisce l'anello di congiunzione tra le competenze degli organi politici e le competenze dell'apparato burocratico, sulla base dei programmi e progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio Comunale. L'ulteriore graduazione dell'unità elementare del bilancio di previsione, che vede svilupparsi in particolare i servizi della spesa in centri di costo e gli interventi in capitoli, consente una migliore funzionalità nella gestione dei servizi principali e di supporto affidati ai relativi responsabili. E' utile ancora ricordare che il governo della spesa di un Comune che adotta il piano operativo di gestione, si sviluppa essenzialmente su tre fasi distinte e separate. Con la prima fase, di competenza del consiglio comunale, si fissano i programmi ed eventualmente i progetti di carattere generale che nel corso dell'esercizio si intendono realizzare e successivamente, nella seconda fase, compete alla giunta comunale l'adozione del piano operativo di gestione o comunque di piano delle risorse e degli obiettivi che fissa gli obiettivi della gestione, affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi che completano il procedimento programmatico della spesa con la terza fase. Analizzando la seconda fase del procedimento programmatico della spesa, si evidenzia a chiare lettere la necessità di riorganizzare lo strumento del piano operativo di gestione in modo tale da collegare la struttura delle responsabilità con l'insieme degli obiettivi strategici e delle risorse finanziarie. Il piano operativo di gestione è così un valido ed importante strumento di programmazione, lasciato alla libera iniziativa di ogni Comune, senza preconstituire un modello unico per tutti gli Enti. Esso si forma seguendo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 267/2000, che sono di carattere organizzativo e contabile e secondo le direttive assegnate con la relazione previsionale e programmatica, che redatta per programmi e progetti, indica il responsabile, gli obiettivi da raggiungere, le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate, le modalità di esecuzione e le motivazioni delle scelte operate. Il D.Lgs. 150/2009 di riforma del lavoro pubblico, il quale contiene norme di immediata applicazione agli enti locali e norme di principio che necessitano di recepimento normativo nell'ambito dell'autonomia organizzativa e regolamentare dell'Ente, ha tra le sue finalità quella di introdurre l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera attraverso sistemi di valutazione incentrati sulla trasparenza, sul merito e sul collegamento tra il raggiungimento degli obiettivi e premi attribuiti. Secondo quanto chiarito dall'ANCI (vedi documento del 04/02/2010) negli Enti locali non c'è bisogno di adottare il Piano della performance ex art. 10 e la relativa relazione, in quanto il contenuto di tali documenti è già compreso nella Relazione previsionale e programmatica, nel Piano esecutivo di gestione (Peg), nel Piano dettagliato degli obiettivi (Pdo), nel Rendiconto della gestione e nella Relazione allegata. Questi documenti devono essere pubblicizzati in modo adeguato: la legge Brunetta prevede espressamente la necessità che sia data adeguata pubblicità a ogni fase del ciclo della gestione in modo da favorire forme diffuse di controllo. La Legge 213/2012 interviene in tema di documenti a supporto del ciclo della performance con una previsione sintetica ma di portata potenziale elevata. Stabilisce infatti all'art. 3 g-bis, ad integrazione dell'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000,

che “al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell’ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”.

La riforma in particolare individua: criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio; criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione; criteri di ripartizione delle risorse destinate a compensi correlati al merito e all’impegno. I primi due tipi di criteri generali, oggi, non possono considerarsi materia della contrattazione decentrata. I sistemi di incentivazione del personale sono, infatti, adottati dalle amministrazioni con provvedimenti unilaterali di tipo pubblicistico: si tratta del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, previsto dagli articoli 7 e 8 del d.lgs. 150/2009, attuativo del Piano della performance, di cui all’articolo 10 del d.lgs. 165/2001, specificamente identificabile, come già detto per gli enti locali, nella combinazione Piano esecutivo di gestione e Piano dettagliato degli obiettivi. *Il documento ANCI del 4/2/2010 chiarisce che il D.Lgs 150/2009 prevede tre livelli diversificati di valutazione: quella individuale, quelle delle unità organizzative e quella complessiva delle amministrazioni. A ciò va aggiunto che la valutazione individuale viene strutturata su due livelli, uno riguardante i dipendenti e l’altro i dirigenti.*

Il documento dell’Anci non lo dice, ma possiamo aggiungere anche un terzo ambito che riguarda, come nel nostro Comune, i titolari di posizione organizzativa. Per la valutazione individuale il legislatore, con una norma applicabile anche agli Enti locali, fissa gli elementi cardine. In questo ambito si devono evidenziare, oltre alla misurazione delle performance organizzative e dell’apporto individuale, anche i fattori consolidati riferiti al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e alle capacità manageriali, anche quelle relative alle competenze professionali e alla capacità di valutare in modo differenziato i collaboratori. La valutazione delle unità organizzative è un elemento di novità contenuto nel provvedimento: la formulazione è assai generica, così da poter comprendere tutte le forme di articolazione organizzativa. È evidenziato che nei piccolissimi Enti essa può coincidere con le singole persone ed essere, quindi, “di fatto impraticabile”.

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

A seguito dell’approvazione del bilancio di Previsione 2014 e s.m.i. e secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e servizi, il Comune di Retorbido si è dotato anche per l’anno 2014, dunque, di un PRO o piano risorse e obiettivi (essendo il PEG non obbligatorio per i Comuni al di sotto dei 15.000 abitanti), in cui confluisce il piano dettagliato degli obiettivi, attraverso un sistema che pone al centro dell’attività, da una parte un progetto che si intende realizzare e dall’altra gli obiettivi che l’Amministrazione intende raggiungere. Ad ogni progetto viene collegato il responsabile del servizio che deve concretamente svolgere le attività di gestione. Indi, il responsabile concorda con la Giunta comunale le modalità di attuazione con le quali quel progetto deve essere realizzato e le linee guide da seguire per raggiungere gli obiettivi. Per ogni progetto, in definitiva, vengono assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il raggiungimento dello scopo.

Il PRO contenente il Piano dettagliato degli obiettivi che si propone viene articolato in due parti:

- A) una parte finanziaria di assegnazione capitolo per capitolo delle risorse ai Responsabili dei Servizi, individuati quali centro di costo del servizio di competenza, con descrizione dell’intervento/obiettivo ed istruzioni operative. Sono escluse dall’assegnazione le c.d. spese rigide (obbligatorie) cioè quelle generalmente relative al personale, agli oneri riflessi, ai mutui ed interessi passivi.
- B) una parte descrittiva con definizione degli obiettivi, delle risorse strumentali ed umane, dei tempi di realizzazione al fine di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi.

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

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

Inoltre gli stessi vengono articolati per Servizi (Amministrativo/Finanziario – Tecnico – Segreteria/Commercio) e quelli coinvolgenti eventuale personale di altri Servizi vengono inquadri nell’ambito del Servizio ritenuto prevalente.

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

La formazione di un piano operativo di gestione per progetti ed obiettivi, si connota non solo di elementi quali la chiarezza e la trasparenza, ma consente inoltre una necessaria dialettica tra gli organi politici e quelli tecnici in ordine agli aspetti più importanti della programmazione, tra i quali gli obiettivi da perseguire, le modalità di attuazione dei fini, i responsabili della gestione e le dotazioni finanziarie. Da questa impostazione emerge che il bilancio di previsione non si forma con le semplici operazioni ragionieristiche basate essenzialmente per far quadrare le entrate con le spese. La valutazione viene fatta progetto per progetto, facendo emergere le priorità volute dall'Amministrazione salvaguardando, in ogni caso, i servizi di carattere istituzionale, pubblici ed essenziali e nel caso di riduzione delle entrate, occorre contestualmente operare diminuzioni delle risorse finanziarie e degli obiettivi non prioritari da raggiungere.

Per completezza occorre evidenziare le indicazioni minime contenute in un piano operativo di gestione, significando che è uno strumento agevole nella struttura e di aiuto nella relativa gestione delle risorse. Pertanto il piano operativo di gestione o Piano delle risorse e degli obiettivi:

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

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

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

In conclusione, il PRO contenente il Piano dettagliato degli obiettivi che si sottopone all'approvazione della giunta comunale si suddivide per i tre centri di responsabilità individuati negli atti organizzativi dell'ente, corrispondenti agli incarichi di responsabili degli uffici e dei servizi dell'Ente, individuati con decreti sindacali ed ai quali unitamente al personale inquadrato nella relativa area vengono assegnati degli obiettivi da raggiungere. Ogni obiettivo assegnato è caratterizzato da tre fasi: fase 1^ la descrizione, fase 2^ le modalità esecutive, fase 3^ i tempi di realizzazione. Ad ogni responsabile, per il raggiungimento di obiettivi e risultati, vengono assegnate le risorse finanziarie ed umane, nonché i beni strumentali ed operativi, sulla base delle reali possibilità di bilancio, in considerazione dei vincoli imposti dalla vigente legislazione.

Si segnala che l'utilizzazione delle risorse assegnate ed il raggiungimento degli obiettivi risulta fortemente condizionato dalle limitazioni imposte e sempre più stringenti del patto di stabilità, applicabile a partire dal 2013 anche al Comune scrivente, e dalla mancanza, ad oggi di certezze, in ordine ai trasferimenti erariali ed alle risorse disponibili (ad esempio IMU e TASI), ancora in fase di revisione, che hanno condizionato e ritardato l'elaborazione del PRO e del Piano dettagliato degli obiettivi.

L'Amministrazione comunale di Retorbido applica questi principi, presentando una descrizione degli obiettivi da raggiungere, con l'utilizzo delle limitate risorse umane e finanziarie ed affidandone la gestione ai responsabili dei servizi.

Retorbido 01.10.2014

Il Segretario Comunale
F.to Avv. Francesco MATARAZZO

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI (PRO)
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
ANNO DI COMPETENZA 2014

SERVIZIO AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO

Responsabile: Claudio Guida

Risorse finanziarie assegnate: come da prospetti allegati alla deliberazione G.C. n. 45 del 04.10.2014.

Risorse Umane:

Istruttore Amministrativo Maria Giovanna Fossati , Istruttore Amministrativo
Istruttore Amministrativo Bertin Roberta, Istruttore Amministrativo

Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del PRO.

<i>DESCRIZIONE</i>	<i>DATI</i>
<i>Risorse umane assegnate</i>	<i>Personale di ruolo</i>
<i>Risorse strumentali:</i>	<i>Fotocopiatori.</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. 1	ASSISTENZA E COLLABORAZIONE CON L'AZIENDA SANITARIA LOCALE NEI SERVIZI SOCIO SANITARI
-----------------------	--

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

		GUIDA - FOSSATI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
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 sia dell'asilo nido che di centro estivo. 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</p>	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2014	

OBIETTIVO N. 2	ATTIVAZIONE E GESTIONE SPORTELLO AFFITTO (SOSTEGNO AL GRAVE DISAGIO ECONOMICO) – ANNO 2014
-----------------------	---

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: GUIDA - FOSSATI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	<p>Con riferimento alla legge 9.12.1998, n. 431 "Disciplina delle locazioni e del rilascio degli immobili adibiti ad uso abitativo" ed in particolare all'art. 11 che istituisce il Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione, ed alla L.R. n. 2/2000, art. 2, commi 9-18, con cui la Regione Lombardia ha determinato di integrare il fondo statale con fondi autonomi ed ha stabilito i principi generali per la gestione del fondo, il Comune prevede l'istituzione, anche per l'anno 2014, di uno specifico sportello affitto per l'integrazione del canone di locazione ai nuclei familiari con disagio economico acuto, al fine di erogare contributi a favore degli aventi diritto.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Con Deliberazione n.X/2207 del 25 luglio 2014 la Giunta ha approvato il bando Fondo Sostegno Grave Disagio Economico – Anno 2014, con il quale sono stati approvati i criteri di assegnazione dei contributi a favore delle famiglie che hanno difficoltà nel pagamento del canone di locazione.</p> <p>DESTINATARI E REQUISITI DI ACCESSO Il contributo 2014 è destinato ai cittadini che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hanno residenza anagrafica e abitazione principale in Lombardia; • sono titolari per l'anno 2014 di contratti di affitto validi e registrati, o in corso di registrazione; 	

• possiedono la cittadinanza italiana o di un altro Stato dell'Unione Europea.
In caso di cittadinanza extra U.E. per poter partecipare al bando devono sussistere i seguenti ulteriori requisiti:

- possesso di carta di soggiorno o permesso di soggiorno;
- svolgimento di una regolare attività, anche in modo non continuativo, di lavoro subordinato o autonomo;
- residenza in Italia da almeno 10 anni oppure in Lombardia da almeno 5 anni.

Possono presentare domanda anche i titolari di **contratti di locazione di Edilizia Residenziale pubblica a canone moderato** che per effetto della riduzione dell'ISEE abbiano maturato i requisiti per la mobilità ad alloggio a canone sociale e non abbiano già beneficiato della riduzione del canone da moderato a canone sociale.

Il **limite massimo di Isee-fsa** per l'accesso al contributo è pari a **9.500 €**.

Non possono richiedere il contributo i nuclei familiari nei quali un componente:

- è proprietario o gode di altro diritto reale su un alloggio adeguato sul territorio regionale;
- ha ottenuto l'assegnazione di alloggio realizzato con contributi pubblici o ha usufruito di finanziamenti agevolati concessi in qualunque forma dallo Stato o da Enti pubblici;
- ha ottenuto l'assegnazione in godimento di alloggi da parte di cooperative edilizie a proprietà indivisa, a meno che non sussistano ulteriori requisiti specificati nel bando;
- ha stipulato un contratto di locazione relativo ad immobili inclusi nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9;
- ha ottenuto l'assegnazione di unità immobiliari di edilizia residenziale pubblica locate secondo la normativa regionale, ad eccezione dei contratti a canone moderato con i requisiti previsti nel bando;

IMPORTO DEL CONTRIBUTO

Il contributo erogabile è fisso e pari a:

- € 2.000,00 per soggetti con un valore Isee-fsa non superiore € 5.500,00;
- € 1.500,00 per soggetti con un valore Isee-fsa compreso tra € 5.500,01 ed € 9.500,00.

Per i cittadini che hanno beneficiato della detrazione per il canone di locazione nella dichiarazione dei redditi (730/2014 o UNICO 2014) in sede di liquidazione del contributo l'importo della detrazione verrà sottratto dall'ammontare del beneficio riconosciuto per l'anno 2014.

Il contributo può essere erogato direttamente al proprietario a condizione che dichiari di non aggiornare il canone per una annualità, non attivare procedure di rilascio e rinnovare il contratto di locazione in scadenza. In caso contrario il contributo sarà erogato al cittadino che ha presentato domanda.

Qualora le risorse destinate al bando risultassero insufficienti a garantire il contributo previsto, Regione Lombardia potrà rideterminare l'entità dei singoli contributi, al fine di soddisfare tutte le domande presentate.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande possono essere presentate presso il Comune di residenza dove è attivo lo Sportello Affitto 2014 o presso un Caaf convenzionato con il Comune.

La presentazione delle domande deve avvenire nel periodo: **15 SETTEMBRE 2014 – 31 OTTOBRE 2014**.

CONTROLLI

I controlli sulle dichiarazioni ed autocertificazioni rese dai cittadini per ottenere il contributo sono in capo ai Comuni, in quanto Enti erogatori, così come previsto dagli artt. 71 e 72 del D.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445.

I Comuni devono sottoporre a controllo a campione almeno il 20% delle pratiche ammesse. Tale percentuale potrà essere modificata fino a un valore minimo del 10%, con motivato provvedimento del Responsabile comunale del procedimento.

I controlli relativi alle dichiarazioni isee-fsa inferiori al canone di locazione annuo rilevabile dal contratto valido e registrato, sono obbligatori e devono essere effettuati

	<p>I Comuni integrano i fondi con risorse proprie in misura pari al 40% dei fondi regionali assegnati.</p> <p>Il Comune, nella fase di determinazione finale del fabbisogno finanziario necessario ad erogare la compartecipazione del 40% sul contributo, qualora le risorse disponibili in bilancio fossero insufficienti, provvederà a riproporzionare la propria quota di partecipazione al fine di soddisfare tutte le domande ammesse. In tal caso anche il contributo della Regione verrà rideterminato al fine di garantire la compartecipazione del comune nella misura del 40%</p> <p>Adempimenti per i Comuni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) aprire lo Sportello Affitto dal 15 settembre 2014 al 31 ottobre 2014; 2) aderire formalmente con proprio atto amministrativo deliberativo allo Sportello affitto, esprimendo chiaramente la volontà di concorrere con risorse proprie al Fondo; 3) comunicare a Regione Lombardia l'apertura dello Sportello affitto e la volontà di concorrere con risorse proprie, utilizzando il consueto fac-simile pubblicato sul sito www.casa.regione.lombardia.it.
TEMPISTICA	Apertura dello Sportello dal 15.09.2014 al 31.10.2014 – Controlli, erogazione fondi e rendicontazione entro tre mesi data approvazione BPE 2015.

OBIETTIVO N. 3	GESTIONE OTTIMALE DEL BILANCIO
-----------------------	---------------------------------------

TIPOLOGIA	INDIVIDUALE	PERSONALE INTERESSATO:
VALENZA	GESTIONALE	GUIDA
COMPLESSITA'	PUNTI 3	PUNTI 3
DESCRIZIONE	L'obiettivo attiene ad un'ottimale gestione del bilancio, in collaborazione con il Responsabile Servizio Tecnico ed il Segretario Comunale, per una corretta contabilizzazione di quanto stabilito in sede di programmazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 e dal Regolamento di contabilità dell'ente.	
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà monitorare costantemente i flussi finanziari in entrata ed in uscita, nonché registrare le varie operazioni contabili (accertamenti ed impegni), al verificarsi dei presupposti previsti dalla normativa vigente. Particolare attenzione dovrà essere prestata nell'effettuazione dei pagamenti, nel rispetto dei termini contrattualmente previsti e di quanto stabilito dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18 gennaio 2008, n. 40 recante "Modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni" per il pagamento di importi superiori ad Euro 10.000. 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. In collaborazione con il Segretario Comunale e col servizio tecnico dovranno essere segnalate le necessarie variazioni di bilancio da apportare per la realizzazione di quanto programmato dalla Giunta Comunale e predisposti gli schemi di provvedimento da adottare, nel rispetto degli obiettivi del patto di stabilità 2014.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2014	

OBIETTIVO N. 4	MONITORAGGIO RISPETTO DEL C.D. PATTO DI STABILITA' INTERNO
-----------------------	---

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: GUIDA – SEGR. COM. – FRANCHINI
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 5
COMPLESSITA'	PUNTI 5	
DESCRIZIONE	<p>Il Comune di Retorbido è assoggettato a partire dall'anno 2013 alle regole del c.d. Patto di stabilità interno.</p> <p>La legge 27 dicembre 2013, n. 147 (legge di stabilità 2014) e le normative di interesse emanate nel corso del 2013 introducono alcune novità alla disciplina del patto di stabilità interno degli enti locali per gli anni 2014-2016. Per quanto attiene al contributo degli enti locali al risanamento della finanza pubblica, la nuova disciplina, oltre a disporre una riduzione degli obiettivi del patto di stabilità interno per l'anno 2014, conferma il concorso già previsto per l'anno 2015, e determina, per gli anni 2016 e 2017, un aggravio degli obiettivi volti a garantire un contributo di 344 milioni di euro annui complessivi, di cui 275 milioni di euro a carico dei comuni e 69 milioni di euro a carico delle province, aggravio correlato alle misure di razionalizzazione e revisione della spesa (articolo 1, comma 429, della legge di stabilità 2014). In particolare, per l'anno 2014, è previsto un allentamento del patto di stabilità interno per complessivi 1.500 milioni di euro, conseguito mediante l'esclusione dal patto, per un importo massimo di 1.000 milioni di euro, dei pagamenti in conto capitale da sostenere nel primo semestre dell'anno 2014 e l'esclusione, per un importo massimo di 500 milioni di euro, dei pagamenti che saranno sostenuti per estinguere debiti in conto capitale maturati al 31 dicembre 2012. La nuova disciplina prevede, inoltre, l'aggiornamento della base di riferimento per il calcolo dell'obiettivo del patto di stabilità interno, individuata nella media degli impegni di parte corrente registrati nel triennio 2009-2011, in luogo del triennio 2007-2009. L'aggiornamento premia, sebbene indirettamente, gli enti locali che hanno maggiormente contratto la spesa corrente negli anni considerati. Le percentuali da applicare alla suddetta media sono state conseguentemente modificate per tenere conto dell'aggiornamento della base di riferimento. Sono confermati, per il 2014, i cosiddetti patti di solidarietà ossia i patti regionali verticali ed orizzontali, grazie ai quali le province e i comuni soggetti al patto di stabilità interno possono beneficiare di maggiori spazi finanziari ceduti, rispettivamente, dalla regione di appartenenza e dagli altri enti locali, nonché il patto nazionale orizzontale introdotto dall'articolo 4-ter del decreto legge 2 marzo 2012, n. 16. Al fine di consentire agli enti locali di conoscere il prima possibile i nuovi obiettivi programmatici e di pianificare, quindi, le proprie spese in coerenza con il rispetto del patto di stabilità interno, i commi 543 e 544 anticipano i termini di chiusura delle procedure attuative del patto regionale verticale e del patto nazionale orizzontale. Inoltre, è stata introdotta la possibilità di attribuire gli spazi finanziari non utilizzati a valere sui patti verticali delle singole regioni ai comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 5.000 abitanti di tutte le regioni che presentano un saldo obiettivo positivo. L'articolo 1, comma 505, della legge di stabilità 2014 ha posticipato al 2015 l'avvio del cosiddetto "patto regionale integrato" di cui all'articolo 32, comma 17, della legge n. 183 del 2011 (Legge di stabilità 2012), in base al quale le regioni possono concordare con lo Stato le modalità di raggiungimento dei propri obiettivi e degli obiettivi degli enti locali del proprio territorio. Inoltre, l'articolo 31, comma 4-bis, della legge n. 183 del 2011, introdotto dall'articolo 9 del decreto legge n. 102 del 2013, ha sospeso per il 2014 il meccanismo della virtuosità ed i successivi commi, da 4-ter a 6, hanno introdotto un meccanismo finalizzato alla riduzione dell'obiettivo degli enti che partecipano alla sperimentazione ai sensi dell'articolo 36 del decreto legislativo n. 118 del 2011. Il comma 534, lettera d), dell'articolo 1 della legge di stabilità 2014 ha introdotto all'articolo 31 della legge n. 183 del 2011, il comma 6 bis che, al fine di sterilizzare gli effetti negativi sulla determinazione degli obiettivi del patto di stabilità interno connessi alla gestione di funzioni e servizi in forma associata, dispone un'ulteriore riduzione degli obiettivi dei comuni che gestiscono, in quanto capofila, funzioni e servizi in forma associata compensata dal corrispondente aumento degli obiettivi dei comuni associati non capofila. Limitatamente ai comuni, per l'anno 2014, il nuovo comma 2-quinquies dell'articolo 31 della legge n. 183 del 2011, aggiunto dal comma 533 dell'articolo 1 della legge di stabilità 2014, ha introdotto una clausola di salvaguardia volta a prevedere che l'obiettivo di saldo finanziario sia rideterminato, fermo restando l'obiettivo complessivo di comparto, in modo da garantire che per nessun comune si realizzi un peggioramento superiore al 15 per cento rispetto all'obiettivo di saldo finanziario 2014 calcolato sulla spesa corrente media 2007-2009 con le modalità previste dalla normativa previgente. In tal senso si rimanda a quanto statuito dalla Circ. Mef 18.02.2014 n. 6.</p>	

MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio Finanziario, con la collaborazione dell'Ufficio di Segreteria, definiti gli obiettivi, dovrà provvedere secondo quanto previsto dai decreti attuativi all'invio dei prospetti utilizzando il sistema web appositamente predisposto. Dovrà monitorare costantemente i flussi finanziari in entrata ed in uscita, procedere a report periodici sul rispetto degli obiettivi e proporre l'adozione delle necessarie misure e variazioni di bilancio per assicurare per quanto possibile il rispetto del patto di stabilità, tenuto conto delle modifiche normative in materia. Ogni variazione di bilancio dovrà essere accompagnata dalla verifica in ordine al rispetto degli obiettivi del patto di stabilità del comune. Nel rispetto dell'obiettivo saranno coinvolti anche gli altri responsabili nei processi di attivazione e liquidazione delle spese di loro competenza, secondo quanto previsto nella deliberazione G.C. n. 4 del 28.01.2010. In particolare si dovrà dare corso tempestivamente ai pagamenti sfruttando gli spazi finanziari concessi (esclusi dal patto di stabilità) ai sensi della normativa vigente. Dovrà essere sfruttato, altresì, lo spazio finanziario concesso dal patto regionale verticale.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2014

OBIETTIVO N. 5	CONTROLLO TARSU ED ICI 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	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. 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.	
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 2014. Termine delle operazioni di accertamento evasione tributaria nel rispetto dei termini ex lege previsti ai fini decadenziali.	

OBIETTIVO N. 6	GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO
-----------------------	--

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, 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	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2014.	

OBIETTIVO N. 7	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. 8		PREDISPOSIZIONE NUOVI REGOLAMENTI IUC (IMU – TASI – TARI)	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: GUIDA – SEGR. COM.	
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 3	
COMPLESSITA'	PUNTI 3		
DESCRIZIONE	<p>L'art. 1 comma 639 legge 27 dicembre 2013 n. 147 (disposizione per la formazione del Bilancio annuale pluriennale dello Stato-legge di stabilità 2014) e s.m.i., ha disposto l'istituzione dell'imposta unica comunale (IUC), basata su due presupposti impositivi, il possesso di immobili e l'erogazione della fruizione di servizi comunali, e composta da tre distinte entrate: l'imposta municipale propria (IMU), di natura patrimoniale, ed una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i servizi divisibili (TASI) e nella tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti;</p> <p>A seguito della normativa introdotta con la legge di stabilità 2014 e s.m.i. si rende necessario procedere all'elaborazione dei regolamenti relativi ad IMU, TASI e TARI</p>		
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio, in collaborazione con il Segretario comunale, dovrà predisporre le proposte di Regolamenti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale e curarne la pubblicazione ai sensi di legge.		
TEMPISTICA	Entro l'approvazione del bilancio di previsione 2014		

OBIETTIVO N. 9		ELABORAZIONE PIANO FINANZIARIO E TARIFFE TARI (TASSA SUI RIFIUTI)	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: GUIDA – SEGR. COM.	
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 4	
COMPLESSITA'	PUNTI 4		
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: 		

	<p>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);</p> <p>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> <p>Ll'art. 1, comma 682, della Legge n. 147/2013 e s.m.i. prevede che il Comune deve determinare la disciplina per l'applicazione della tassa, con particolare riferimento:</p> <p>a) ai criteri di determinazione delle tariffe;</p> <p>b) alla classificazione delle categorie di attività con omogenea potenzialità di produzione di rifiuti;</p> <p>c) alla disciplina delle riduzioni tariffarie;</p> <p>d) alla disciplina delle eventuali riduzioni ed esenzioni, che tengano conto altresì della capacità contributiva della famiglia, anche attraverso l'applicazione dell'ISEE;</p> <p>e) all'individuazione di categorie di attività produttive di rifiuti speciali alle quali applicare, nell'obiettivo difficoltà di delimitare le superfici ove tali rifiuti si formano, percentuali di riduzione rispetto all'intera superficie su cui l'attività viene svolta.</p> <p>Ai fini della elaborazione del Piano tariffario TARI 2014 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, avvalendosi del supporto di ditta specializzata del settore, dovrà completare Piano finanziario ex art 8 del D.P.R. 158/1999 comunicato dal gestore del servizio e predisporre varie simulazioni di tariffe al fine di consentirne la scelta da parte dell'Amministrazione. Tali atti in forma definitiva dovranno essere sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale.</p> <p>Successivamente all'invio degli avvisi di pagamento con allegati i modelli F24 per il pagamento rateale o in unica soluzione, l'Ufficio Tributi dovrà fornire necessario supporto ai cittadini per chiarimenti, rettifiche, eventuali istanze di rateazione del pagamento.</p>
TEMPISTICA	Elaborazione reg. Piano Finanziario e Tariffe Entro l'approvazione del bilancio di previsione 2014

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. 45 del 04.10.2014.

Risorse Umane:

Segretario Comunale Avv. 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 PRO.

<i>DESCRIZIONE</i>	<i>DATI</i>
<i>Risorse umane assegnate</i>	<i>Personale di ruolo</i>
<i>Risorse strumentali:</i>	<i>Fotocopiatori.</i>
<i>Mezzi tecnologici ed informatici</i>	<i>Personal computer e stampanti. Software applicativi dedicati.</i>
<i>Automezzi 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. 10	GESTIONE LAVORI PUBBLICI E REDAZIONE PIANO TRIENNALE OO.PP. 2015-2017	
TIPOLOGIA	INDIVIDUALE	PERSONALE INTERESSATO: FRANCHINI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	Le opere pubbliche e le spese di investimento che l'Amministrazione ha programmato per l'anno 2014 risultano definitivamente approvate dal Consiglio comunale. Oltre all'attivazione dei procedimenti per la realizzazione dei lavori, tenuto conto della disponibilità della fonte di finanziamento e nei limiti del rispetto del patto di stabilità, l'obiettivo è quello di concludere le procedure relative alle annualità precedenti ed inoltre predisporre lo schema di programma triennale 2015/2017 ed elenco annuale opere pubbliche 2015 nei termini di legge non perentori (30 settembre per la redazione e 15 ottobre per l'approvazione/pubblicazione), da approvarsi	

	definitivamente contestualmente all'approvazione del bilancio 2015 e relativi allegati. Dovranno essere in particolare sfruttate le possibilità di finanziamenti, attraverso la predisposizione degli atti e la domanda di finanziamento da inoltrare nei termini e secondo le modalità previste.
MODALITA' ESECUTIVE	Nella realizzazione delle opere, la cui esecuzione verrà affidata, prevalentemente in appalto nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalla normativa vigente in materia, si vigilerà sulla corretta applicazione dei termini contrattuali. Gli studi di fattibilità/progetti preliminari da inserire nell'elenco annuale per le opere di importo superiore a 100.000 euro dovranno essere predisposti entro le scadenze di legge. Le richieste di finanziamento dovranno essere corredate da tutti gli elaborati previsti.
TEMPISTICA	Nella realizzazione delle opere, la cui esecuzione verrà affidata, prevalentemente in appalto nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalla normativa vigente in materia, si vigilerà sulla corretta applicazione dei termini contrattuali. Gli studi di fattibilità/progetti preliminari da inserire nell'elenco annuale per le opere di importo superiore a 100.000 euro dovranno essere predisposti entro le scadenze di legge, o in caso di successiva variazione.

OBIETTIVO N. 11	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 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. 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 obiettivi del patto di stabilità	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2014	

OBIETTIVO N. 12	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, 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. 163/2006.</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.</p>
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2014

OBIETTIVO N. 13	PREDISPOSIZIONE NUOVO SERVIZIO SPARGISALE E SGOMBERO NEVE 2014/2015
------------------------	--

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: FRANCHINI - INZAGHI
VALENZA	STRATEGICO/GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	<p>Programmazione nuovo servizio 2014/2015 al fine di assicurare la fruibilità della viabilità e per quanto consentito dalle condizioni atmosferiche la sicurezza della circolazione stradale e l'incolumità dei pedoni.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>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 2014/2015 con affidamento a ditte specializzate del settore secondo criteri di concorrenzialità e nel rispetto del Regolamento comunale per i lavori le forniture ed i servizi in economia. Il 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</p>	

	notte nei giorni sia feriali che festivi. Compente al Servizio il monitoraggio in ordine all'andamento del servizio spargisale e sgombero neve, la raccolta delle segnalazioni da parte dei privati e l'adozione di tutte le eventuali misure correttive nel rispetto degli indirizzi programmatici da parte del Sindaco e degli Assessore competenti.
TEMPISTICA	Entro il 15 novembre 2014

OBIETTIVO N. 14	PREDISPOSIZIONE NUOVO PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: FRANCHINI – SEGRETARIO COMUNALE
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<p>L'art. 58 del D. L. 25.06.2008 n. 112, convertito con modificazione nella legge 06.08.08 n. 133 ha introdotto il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari", ovvero l'elenco degli immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali del Comune e "susceptibili di valorizzazione ovvero dismissione". Tale Piano costituisce, ai sensi del richiamato art. 58 del D.L. 112/2008 come convertito con Legge n. 133/2008, un nuovo allegato al Bilancio di Previsione, da approvarsi da parte del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. 267/2000. Lo scopo della norma, esplicitamente dichiarato, è quello di procedere al "riordino, alla gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare" dell'Ente, in modo da addivenire ad una migliore economicità nell'impiego di tali cespiti che possa avere positivi effetti sui bilanci degli enti pubblici che li possiedono anche per l'eventuale rispetto del patto di stabilità interno. Per la redazione del Piano la norma stabilisce che l'organo di governo dell'ente pubblico proceda all'individuazione "sulla base della documentazione esistente" dei singoli beni immobili ricadenti sul territorio di competenza, che non siano strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali; tali beni devono essere susceptibili di valorizzazione oppure atti a essere dismessi. L'importanza di tale documento è notevole in quanto l'inclusione di un immobile nello stesso Piano ha i seguenti rilevanti effetti concreti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'immobile passa automaticamente nel patrimonio disponibile dell'ente; - l'inclusione di un bene immobile nell'elenco ha effetto dichiarativo della proprietà, al punto che, in assenza di precedenti trascrizioni, si producono gli effetti della trascrizione di cui all'art. 2644 c.c. , nonché effetti sostitutivi dell'iscrizione in catasto. 	
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio dovrà inoltre procedere, a seguito dell'aggiornamento dell'inventario operato, previa verifica con la Giunta Comunale all'individuazione degli immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali del Comune ed alla conseguente redazione di un nuovo piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, che costituirà allegato al bilancio di previsione 2015	
TEMPISTICA	45 giorni prima dell'approvazione dello schema di bilancio 2015 e relativi allegati	

SERVIZIO SEGRETERIA/COMMERCIO

Responsabile: Avv. Francesco Matarazzo

Risorse finanziarie assegnate: come da prospetti allegati alla deliberazione G.C. n. 45 del 04.10.2014

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 PRO.

<i>DESCRIZIONE</i>	<i>DATI</i>
<i>Risorse umane assegnate</i>	<i>Personale di ruolo</i>
<i>Risorse strumentali:</i>	<i>Fotocopiatori.</i>
<i>Mezzi tecnologici ed informatici</i>	<i>Personal computer e stampanti. Software applicativi dedicati.</i>
<i>Automezzi</i>	
<i>Personale ausiliario</i>	
<i>Altro</i>	

OBIETTIVO N. 15	ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'
------------------------	--

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: BERTIN – FOSSATI – GUIDA – FRANCHINI - SEGR. COM.
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 4
COMPLESSITA'	PUNTI 4	
DESCRIZIONE	IL Decreto legislativo 14.03.2013 n. 33 ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Con deliberazione G.C. n. 7 in data 31.01.2014 è stato adottato il piano triennale per la trasparenza e integrità	

MODALITA' ESECUTIVE	<p>Nel piano adottato sono indicate le iniziative da realizzare nel triennio, principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal Decreto Legislativo n. 33/2013 sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità, aumentando il flusso informativo interno all'Ente con copertura di tutte le aree soggette agli obblighi.</p> <p>Strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione ed esecuzione del Programma:</p> <p>Il Programma triennale è predisposto dal Segretario Comunale. Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascuna Area, le Posizioni Organizzative (P.O.) devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, risultando direttamente responsabili dell'assolvimento di tali obblighi. A tal fine il Segretario promuove e cura il coinvolgimento delle aree funzionali dell'Ente eventualmente individuando personale con funzioni di supporto operativo per la materiale pubblicazione dei dati.</p> <p>Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Posizioni Organizzative sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza 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; garantisce inoltre, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. - L'Organismo di valutazione della performance esercita un'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico amministrativo (Giunta comunale) e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. L'organismo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità <p>Il Programma della Trasparenza e integrità avendo natura triennale consente il suo costante adeguamento, essendo lo stesso un documento dinamico ed in continuo sviluppo.</p> <p>I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento relativamente allo stato di attuazione o/e eventuale ampliamento. Di seguito si riportano le diverse fasi previste per l'attuazione del Programma:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamenti del Programma della Trasparenza · Miglioramento del portale · Schema nuovi dati da pubblicare · Implementazione dell'esistente · Verifica utilizzo PEC · Applicativi interattivi, verifiche ed eventuali integrazioni · Attivazione flussi automatici dei dati · Realizzazione della Giornata della Trasparenza · Promozione della trasparenza e rispetto della Privacy
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2014 nel rispetto delle tempistiche previste

OBIETTIVO N. 16	ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
------------------------	--

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: SEGR. COM.LE- GUIDA-FRANCHINI
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 5
COMPLESSITA'	PUNTI 5	

DESCRIZIONE	La L. 190 del 6 novembre 2012 impone l'adozione del piano triennale anticorruzione. La CIVIC ora ANAC con delibera n. 72/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione; Con deliberazione G.C. n. 8 in data 31.01.2014 il Comune di Retorbido ha adottato il piano suindicato.
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Nel piano adottato sono indicate le iniziative da realizzare nel triennio. In particolare l'art. 5 individua le aree di rischio, l'art. 7 opera una prima mappatura dei procedimenti con la valutazione del rischio e l'art. 8 identifica il rischio e le misure di prevenzione.</p> <p>Per i procedimenti afferenti le aree a rischio individuate nell'art. 5, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore/Servizio competente, una <i>check-list</i> delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'<i>iter</i> amministrativo. Al fine di completare, nel periodo di vigenza del piano, i flussi procedurali relativi ai processi mappati ed a quelli derivanti dall'implementazione dell'attività di mappatura, la suddetta attività dovrà essere realizzata secondo la seguente scansione temporale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro il 31/07/2014 la <i>check-list</i> di almeno 4 procedimenti, individuati tra quelli più ricorrenti nel Servizio di competenza; - entro il 30/11/2014 la <i>check-list</i> di ulteriori 4 procedimenti, individuati tra quelli più ricorrenti nel Servizio di competenza; - entro il periodo di vigenza del presente piano completamento della <i>check-list</i> di tutti i procedimenti mappati, comprese le implementazioni delle mappature effettuate ai sensi del precedente art. 7. <p>Con cadenza annuale entro il 30 Novembre di ciascun anno i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la lista dei procedimenti; - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento; - la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione; - le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione; - le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti; - le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini. - l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego. <p>Inoltre con riferimento all'attività contrattuale ciascun responsabile di posizione ha l'obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza riferiti al Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; - comunicare l'elenco di contratti prorogati indicando le ragioni a giustificazione della proroga; - l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento. <p>Con cadenza annuale entro il 30 Novembre di ciascun anno i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.</p> <p>Inoltre ai sensi dell'art. 4 entro il 30 novembre di ogni anno ciascun titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione,</p>

	anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta. La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione “Amministrazione Trasparente”. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2014 nel rispetto delle tempistiche previste con proroga con il presente atto del termine dal 31/07/2014 al 30.11.2014 della prima check-list di almeno 4 procedimenti.

OBIETTIVO N. 17	CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
------------------------	---

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: SEGR. COM.LE- GUIDA - FRANCHINI
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 4
COMPLESSITA'	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 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</i></p>	

	<p><i>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><i>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:</i></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	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 funzionario con funzione di testimone.
TEMPISTICA	Effettuazione dei sorteggi e dei controlli, nel rispetto della tempistica prevista dal Regolamento

OBIETTIVO N. 18	GESTIONE SUAP TELEMATICO	
TIPOLOGIA	INDIVIDUALE	PERSONALE INTERESSATO: SEGR. COM.
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,</p>	

	<p>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 Ministero dello Sviluppo Economico, con circolare n. 571 del 25 marzo 2011, consente anche dopo il 29 marzo di presentare ai Comuni la documentazione secondo le tradizionali modalità cartacee, in considerazione dell'esigenza di garantire un avvio graduale del sistema telematico di trasmissione delle pratiche, e in attesa del completamento del processo di informatizzazione del SUAP. Il Comune di Retorbido ha attivato in forma singola la gestione del SUAP, grazie ad una Convenzione con la Camera di Commercio di Pavia.</p>
MODALITA' ESECUTIVE	Il Segretario Comunale, Responsabile del SUAP ai sensi dell'art. 4 comma 4 del D.P.R. 160/2010, dovrà curare i rapporti con i soggetti istituzionali e i privati, utilizzando il programma messo a disposizione dalla Camera di Commercio 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
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2014.