

COMUNE DI RETORBIDO

PROVINCIA DI PAVIA

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI (PRO) PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2015 –

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, 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 2015, e secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi, il Comune di Retorbido si è dotato anche per l’anno 2015, 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 inquadrati 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 di certezze, in ordine ai trasferimenti erariali in particolare del Fondo di solidarietà comunale (FSC) ancora suscettibili di revisione ed alle risorse disponibili (ad esempio IMU e TASI), 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.

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI (PRO)
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
ANNO DI COMPETENZA 2015

SERVIZIO AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO

Responsabile: Claudio Guida

Risorse finanziarie assegnate: come da prospetti allegati alla deliberazione G.C. n. 42 del 01.08.2015.

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. AFFIDAMENTO NUOVA CONCESSIONE DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE
-----------------------	--

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: GUIDA - FOSSATI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
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 stante la scadenza del contratto di concessione per la gestione dell'Asilo nido comunale, il responsabile del Servizio dovrà predisporre gli atti di gara ed espletare la procedura di affidamento in tempo utile per l'attivazione del Servizio entro Settembre 2015, con il supporto del Segretario Comunale per gli aspetti giuridici</p>	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2015	

OBIETTIVO N. 2	ATTIVAZIONE E GESTIONE SPORTELLO AFFITTO (SOSTEGNO AL GRAVE DISAGIO ECONOMICO) E BANDI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE – ANNO 2015
-----------------------	---

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 2015, 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. Inoltre è previsto che il Comune dia sostegno alle famiglie per i bandi a sostegno del reddito che saranno emanati nell'anno 2015, sia da parte di Regione Lombardia (DOTE SPORT), sia da parte dell'Ufficio Tecnico dei Piani di Zona di Voghera (cui il comune di Retorbido appartiene), con particolare riferimento ai voucher per famiglie numerose, ai voucher per famiglie con figli 0-13 anni ed ai</p>	

	voucher per bambini 0-3 frequentanti asili nido accreditati.
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 3495 del 30.04.2015 avente per oggetto "EMERGENZA ABITATIVA: INIZIATIVA DI SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE 2015 PER I CITTADINI IN GRAVE DISAGIO ECONOMICO" sono stati approvati i criteri di assegnazione dei contributi a favore delle famiglie che hanno difficoltà nel pagamento del canone di locazione. L'accesso al contributo, è riservato ai richiedenti con Isee-Fsa non superiore a € 7.000,00. Tale limite di ISEE-fsa non si applica ai nuclei familiari composti esclusivamente da uno o due soggetti che abbiano come unica fonte di reddito la pensione minima INPS. Ai conduttori beneficiari è destinato un contributo pari a due mensilità del canone annuo di locazione, fino ad un massimo di € 1.200,00. Come disposto dalla normativa regionale, è stato istituito con apposito bando lo "Sportello Fondo Sostegno Grave Disagio Economico 2015" con apertura dal 14 maggio 2015 al 10 luglio 2015. Il Comune ha provveduto ad adottare e pubblicare il bando, ricevere e istruire le domande nell'apposito software informatico messo a disposizione dalla Regione in collaborazione con il CAF CISL, e provvederà ad erogare i contributi ed effettuare i relativi controlli, tenendo conto di quanto stabilito nell'Allegato 1.</p> <p>Il Comune concorrerà con risorse finanziarie proprie per una quota non inferiore al 20% calcolata sull'importo del singolo contributo. La Regione, nella fase di determinazione del fabbisogno finanziario da trasferire ai Comuni, qualora le domande pervenute risultassero maggiori rispetto alle risorse disponibili, potrà proporzionalmente ridurre l'importo del contributo. Il Comune, nella fase di determinazione finale del fabbisogno finanziario necessario ad erogare la compartecipazione del 20% 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 20%.</p> <p>Per quanto attiene DOTE SPORT, il Comune dovrà formalmente aderire al sistema Dote Sport di Regione Lombardia (tramite sistema SIAGE), al fine di provvedere a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accompagnare le famiglie nella fase di presentazione della domanda; - verificare i requisiti ed i documenti presentati dalle famiglie; - erogare i contributi, a seguito del trasferimento delle risorse da parte della Regione. <p>Per quanto attiene i bandi approvati dai Piani di Zona di Voghera nel corso dell'anno 2015, il Comune provvederà alla relativa pubblicizzazione, sia sul sito istituzionale sia mediante manifesti, accompagnando le famiglie nella fase di presentazione della domanda, verificando i requisiti ed i documenti presentati dalle famiglie e trasmettendo tutta la documentazione ai relativi Piani di Zona per l'inserimento in graduatoria e l'eventuale assegnazione del contributo.</p>
TEMPISTICA	<p>Apertura dello Sportello Affitto dal 14.05.2015 al 10.07.2015 – Raccolta delle domande, Controlli, erogazione fondi e rendicontazione secondo le tempistiche regionali previste.</p> <p>Assistenza alle famiglie per la partecipazioni ai bandi a sostegno del reddito nei diversi settori nel rispetto delle tempistiche previste.</p>

OBIETTIVO N. 3	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE E GESTIONE SOFTWARE SICI (PROTOCOLLO/DELIBERE/NOTIFICHE MESSI/ALBO PRETORIO) – ADEGUAMENTO SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE ALLE REGOLE TECNICHE DI CUI AL DPCM 3 DICEMBRE 2013 "REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO".
-----------------------	--

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 organizzarsi all'utilizzo degli applicativi a disposizione per la pubblicazione degli atti all'albo pretorio on-line in dotazione e per l'archiviazione digitale degli stessi, nel rispetto della normativa in materia di dematerializzazione di cui alla L. 69/2009 integrata dalla L. 25/2010, in coerenza con quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale. Nel corso dell'anno dovrà essere garantire sempre maggiore tempestività nella pubblicazione/notificazione degli atti. Il quadro tecnico delineato dal legislatore tra il 2014 e il 2015 (regole tecniche contenute nei DPCM del 3/12/2013 e del 13/11/2014 pubblicate in G.U. il 12/3/2014 e il 12/01/2015) punta altresì alla realizzazione del passaggio alla gestione digitale dei flussi documentali di tutta la pubblica amministrazione. Entro il 12 ottobre 2015 tutte le amministrazioni dovranno adeguarsi alla normativa in materia di gestione documentale (adottate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.), provvedendo - tra gli altri adempimenti - ad aggiornare i propri sistemi di protocollo informatico e a predisporre ed adottare, previo il nulla osta della competente soprintendenza archivistica, il Manuale di gestione del protocollo informatico.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2015 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. e dal Regolamento di contabilità dell'ente.	

	<p>In particolare il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, come modificato ed integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, emanato in attuazione degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42, e recante “<i>Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi</i>”, con il quale è stata approvata la riforma della contabilità degli enti territoriali (regioni, province, comuni ed enti del SSN), costituisce un tassello fondamentale alla generale operazione di armonizzazione dei sistemi contabili di tutti i livelli di governo, nata dall’esigenza di garantire il monitoraggio ed il controllo degli andamenti della finanza pubblica e consentire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio con quelli adottati in ambito europeo. In tal senso a decorrere dal 1° gennaio 2015 è entrata in vigore l’armonizzazione contabile per tutti gli enti territoriali, fatta eccezione per quelli che hanno aderito alla sperimentazione nell’esercizio 2014 (art. 80, comma 1, del D.Lgs. n. 118/2011). Il d.Lgs. n. 118/2011, modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 126/2014, individua un percorso graduale di avvio del nuovo ordinamento in base al quale, a partire dal prossimo anno, gli enti locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) applicano i principi contabili applicati della programmazione e della contabilità finanziaria allegati nn. 4/1 e 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 (art. 3, comma 1). In particolare il principio della competenza potenziata è applicato a tutte le operazioni gestionali registrate nelle scritture finanziarie a far data dal 1° gennaio 2015 (art. 3, comma 11); b) possono rinviare al 2016 l’applicazione del principio contabile della contabilità economica e la tenuta della contabilità economico-patrimoniale, unitamente all’adozione del piano dei conti integrato, ad eccezione degli enti che nel 2014 hanno partecipato alla sperimentazione (art. 3, comma 12); c) possono rinviare al 2016 l’adozione del bilancio consolidato, ad eccezione degli enti che nel 2014 hanno partecipato alla sperimentazione (art. 11-bis, comma 4); d) adottano nel 2015 gli schemi di bilancio e di rendiconto di cui al DPR n. 194/1996, che conservano funzione autorizzatoria, a cui sono affiancati gli schemi di bilancio e di rendiconto di cui al D.Lgs. n. 118/2011, a cui è attribuita funzione conoscitiva (art. 11, comma 12).
MODALITA’ ESECUTIVE	<p>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, 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. Particolare attenzione dovrà essere prestata nel passaggio alla gestione alla fatturazione elettronica, rispetto a cui il Responsabile del Servizio potrà avvalersi della collaborazione dell’Istruttore Amministrativo Bertin. Dovranno essere segnalati all’Ufficio di segreteria i ritardi di pagamento dei crediti derivanti dalla gestione dei beni dell’ente (canoni affitti, concessioni ecc.), onde poter avviare le procedure di sollecito e se necessario di riscossione coattiva, oltre alle eventuali misure sanzionatorie previste dai diversi contratti. Dovrà essere prestata attenzione alla gestione dei residui attivi e passivi, ed alla determinazione del FCDE. In collaborazione col Servizio tecnico ed il Segretario Comunale 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 2015. Inoltre dovrà essere predisposto per l’approvazione della Giunta Comunale e la presentazione al Consiglio Comunale il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2016/2018 in raccordo con gli atti programmatici dell’Ente entro il termine previsto ex lege</p>
TEMPISTICA	Durante l’intero anno 2015

OBIETTIVO N. 5	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	Il Comune di Retorbido è assoggettato a partire dall'anno 2013 alle regole del c.d. Patto di stabilità interno. L'art. 31 della L. 183/2011 (Legge di stabilità 2012), come modificato da ultimo dalla L. 147/2013 (legge di stabilità 2014), dalla L. 190/2014 (legge di stabilità 2015) e dal D.L. 78/2015 determina le modalità di calcolo degli obiettivi.	
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, se necessario lo spazio finanziario concesso dal patto regionale verticale.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2015	

OBIETTIVO N. 6	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 2015. 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 e scaduti i 60 giorni per l'eventuale ricorso dei contribuenti dalla formale notifica per l'esigibilità del credito nel 2015.

OBIETTIVO N. 7	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 2015.	

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 tassa, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ai criteri di determinazione delle tariffe; b) alla classificazione delle categorie di attività con omogenea potenzialità di produzione di rifiuti; c) alla disciplina delle riduzioni tariffarie; 	

	<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 disciplina della L. 190/2014 non ha introdotto modifiche sostanziali rispetto alla normativa dettata dalla L. 147/2013 (commi 641 – 666), confermando anche per il 2015 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.</p> <p>Ai fini della elaborazione del Piano tariffario TARI 2015 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 2015

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. 42 del 01.08.2015.

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 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. 2016-2018
------------------------	--

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 2015 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 2016/2018 ed elenco annuale opere pubbliche 2016 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 2016 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 2015	

OBIETTIVO N. 12	GESTIONE PRATICHE EDILIZIE ED INTENSIFICAZIONE CONTROLLI
------------------------	---

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: FRANCHINI – SEGR. COM.
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	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. 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.
MODALITA' ESECUTIVE	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. 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.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2015

OBIETTIVO N. 13	PREDISPOSIZIONE NUOVO SERVIZIO SPARGISALE E SGOMBERO NEVE 2015/2016	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: FRANCHINI - INZAGHI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	Programmazione nuovo servizio 2015/2016 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 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 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 15 novembre 2015	

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 "suscettibili 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 suscettibili 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 2016	
TEMPISTICA	45 giorni prima dell'approvazione dello schema di bilancio 2016 e relativi allegati	

SERVIZIO SEGRETERIA/COMMERCIO

Responsabile: Dott. Francesco Matarazzo

Risorse finanziarie assegnate: come da prospetti allegati alla deliberazione G.C. n. 42 del 01.08.2015

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.

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

OBIETTIVO N. 15	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	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.

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 .

Condizioni

Possono concludere gli accordi di separazione o di divorzio i coniugi che:

- 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.

Modalità

I coniugi devono presentarsi insieme davanti all'ufficiale di stato civile e hanno la facoltà di farsi assistere ciascuno da un avvocato di fiducia. I coniugi interessati a redigere l'atto di separazione o di divorzio davanti all'ufficiale di stato civile devono prenotare l'appuntamento.

Documentazione da presentare

Per la separazione personale: documento di identità dei coniugi e autocertificazione relativa ai figli e modello guida per la definizione dell'accordo. E' indispensabile che i coniugi registrino nella procedura dell'appuntamento il luogo di celebrazione e la data del matrimonio per verificare la competenza dell'ufficio di stato civile di Retorbido.

Per lo scioglimento o la cessazione degli effetti civili del matrimonio: documento di identità dei coniugi, autocertificazione relativa ai figli, modello guida per la definizione dell'accordo e copia conforme rilasciata dalla cancelleria del tribunale della sentenza di separazione giudiziale o del decreto di omologa di separazione o l'originale dell'accordo di separazione ex articolo 6 della legge 162/2014.

Conferma dell'accordo

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.

Costo

Il costo è di 16 euro a titolo di diritto fisso.

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. 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.

L'accordo può contenere patti di natura patrimoniale (economici e finanziari) tra i coniugi.

Per redigere queste convenzioni i coniugi devono rivolgersi ad avvocati di loro fiducia .

Modalità di invio della convenzione da parte degli avvocati all'Ufficio di Stato Civile

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

	<p>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 L'Ufficio di stato civile del Comune di Retorbido è competente a ricevere la convenzione se: - è il Comune presso il quale è stato celebrato il matrimonio civile o religioso con effetti civili - è il Comune che ha trascritto il matrimonio celebrato all'estero.</p> <p>Forma della convenzione e tempi La convenzione deve avere forma scritta a pena di nullità e deve essere accompagnata dalle certificazioni previste dalla norma. L'avvocato deve inviare la convenzione entro 10 giorni dal ricevimento dell'autorizzazione da parte della procura o del tribunale. 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. I 30 giorni decorrono dalla data di arrivo dell'ultima pec contenente l'accordo. Agli avvocati verrà inviato, al loro indirizzo pec, conferma della trascrizione. 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. 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 2015

OBIETTIVO N. 16	ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ISTITUZIONE DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR)
------------------------	--

TIPOLOGIA	INDIVIDUALE	PERSONALE INTERESSATO: FOSSATI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	<p>Con d.P.C.M. 10 novembre 2014, n.194, è stato adottato, in attuazione delle disposizioni istitutive dell'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR), di cui all'articolo 62 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale), il regolamento recante modalità di attuazione e di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) e di definizione del piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi della popolazione residente. Il provvedimento fa seguito al primo regolamento di attuazione, adottato con il d.P.C.M. 23 agosto 2013, n. 109, in relazione al quale sono state diramate le circolari n. 19/2013 e n. 23/2013. Il nuovo regolamento disciplina le fasi e le modalità di subentro dell'ANPR all'INA, all'AIRE e alle anagrafi comunali, nonché le modalità di funzionamento della nuova base dati. L'articolo 1 e l'Allegato A disciplinano il piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi comunali (APR e AIRE), in relazione al quale saranno stabiliti —sulla base di criteri di distribuzione geografica, dimensione demografica, livelli di informatizzazione, uniformità dei sistemi informativi — l'ordine della progressiva migrazione nell'ANPR delle banche dati anagrafiche. Tale migrazione sarà preceduta dal popolamento iniziale dell'ANPR con i dati dei sistemi informativi INA e AIRE, nel corso del quale si procederà alla validazione dei dati che contribuiscono alla determinazione del codice fiscale (cognome e nome; sesso; luogo e data di nascita), previo confronto con l'anagrafe tributaria. In tale fase, prevista per il secondo semestre del 2015, i comuni che riceveranno le segnalazioni di eventuali anomalie dovranno rimuoverle, utilizzando le proprie applicazioni, e provvedere ad un nuovo invio dei dati, con le modalità attualmente previste nell'ambito dei sistemi INA ed AIRE. Terminata tale fase preliminare ciascun comune procederà —sulla base del sopracitato piano, che sarà pubblicato sul sito istituzionale di questa Direzione Centrale con congruo anticipo — alla migrazione nell'ANPR delle proprie banche dati anagrafiche. I dati anagrafici inviati dai comuni saranno sottoposti a controlli formali e di qualità, sulla base di standard e indicatori definiti d'intesa con l'Istituto nazionale di statistica (Istat), sentito il Garante per la protezione dei dati personali. Qualora a seguito di tali controlli siano rilevate anomalie ed incongruenze, l'ANPR provvederà a segnalarle al comune mediante un apposito messaggio affinché questi provveda celermente alla relativa risoluzione attraverso le funzionalità dell'ANPR. Completata la fase di migrazione gli adempimenti anagrafici dovranno essere effettuati dai comuni mediante l'utilizzo dell'ANPR che, con appositi servizi, renderà disponibili ai comuni stessi i dati necessari all'allineamento delle banche dati eventualmente conservate dagli stessi per l'espletamento delle funzioni di competenza. L'articolo 2 prevede che nell'ANPR siano contenuti i dati del cittadino, della famiglia anagrafica e della convivenza anagrafica, i dati dei cittadini italiani residenti all'estero nonché il domicilio digitale. I relativi campi sono elencati nell'Allegato B unitamente a quelli necessari per l'allineamento delle basi dati dei comuni per lo svolgimento delle funzioni di competenza. È, inoltre, previsto che il sistema provveda alla conservazione delle variazioni anagrafiche, dei dati relativi alle situazioni anagrafiche pregresse e, in una distinta sezione, delle schede anagrafiche relative alle persone cancellate. 3 Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali Direzione Centrale per i Servizi Demografici L'articolo 3 rinvia all'Allegato C per la descrizione delle misure di sicurezza finalizzate a garantire l'integrità e la riservatezza dei dati scambiati e conservati, la sicurezza degli accessi ai servizi ed il tracciamento delle operazioni effettuate. Con specifico riguardo alle procedure di accesso all'ANPR, lo stesso Allegato C prevede per i comuni l'alternativa, sulla base delle proprie scelte operative, tra due modalità: - nella modalità web service (WS) il comune sarà tenuto a modificare il proprio sistema gestionale —</p>	

	<p>secondo le specifiche che saranno pubblicate sul sito istituzionale di questa Direzione Centrale —e ad utilizzare i meccanismi propri della WS Security (certificato di postazione, pre-registrazione degli utenti e dei profili di accesso, firma dei messaggi); nella modalità sito web di ANPR, che non comporta modifiche del sistema gestionale, il comune utilizzerà una smart card nominativa ed un certificato di postazione, che saranno distribuiti in prossimità della migrazione. La titolarità del trattamento dei dati è attribuita al Ministero dell'interno sotto i profili della conservazione, della comunicazione nonché dell'adozione delle relative misure di sicurezza, ed al sindaco, nell'esercizio delle funzioni di ufficiale di Governo, limitatamente alla registrazione dei dati. La responsabilità del trattamento è attestata in capo alla Società generale di informatica S.p.A., incaricata della realizzazione del progetto. I servizi resi disponibili dall'ANPR ai comuni, previsti nell'articolo 4 e descritti nell'Allegato D, sono i seguenti: -servizi di registrazione, che consentono di effettuare le operazioni di iscrizione, mutazione e cancellazione; - servizi di consultazione ed estrazione, che consentono di interrogare l'ANPR per campi o combinazioni di campi, per tipo di operazione e per intervalli temporali e di estrarre i dati di competenza; - servizi di certificazione, che rendono disponibili al comune i dati necessari per il rilascio di certificazioni anagrafiche anche in modalità telematica. Per la verifica dello stato delle operazioni nonché per l'allineamento delle banche dati tenute dai comuni, sono anche previsti servizi e funzionalità accessorie, tra i quali, in particolare, la notifica dell'esito delle operazioni effettuate e degli eventi di competenza. 4 Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali Direzione Centrale per i Servizi Demografici L'articolo 5 ed il citato Allegato D descrivono altresì i servizi resi disponibili dall'ANPR alle pubbliche amministrazioni, quali consultazione ed estrazione, comunicazione dati e variazioni anagrafiche, nonché servizi accessori. È, inoltre, richiamata la possibilità del comune di consentire alle pubbliche amministrazioni la fruizione dei dati dell'ANPR relativi alla popolazione residente nel proprio territorio mediante la stipula di apposite convenzioni, previa verifica dei presupposti e delle condizioni di accesso da parte del sindaco. È altresì previsto che i dati dell'ANPR siano resi disponibili all'Istat, ai fini della produzione delle statistiche ufficiali sulla popolazione. Il diritto del cittadino di accedere ai propri dati personali registrati nell'ANPR, presso gli uffici anagrafici, ovvero consolari, anche tramite sito web dell'ANPR, è disciplinato nell'articolo 6, che richiama anche gli altri diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo n. 196, del 2003. Si invitano le SS.LL. a portare a conoscenza dei sigg. Sindaci il contenuto della presente circolare, cui faranno seguito le istruzioni operative necessarie per l'avvio del processo di attuazione del progetto, sensibilizzandoli fin da ora sul rilievo centrale e strategico dell'ANPR nel fondamentale processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione e di miglioramento dei servizi al cittadino.</p>
MODALITA' ESECUTIVE	Il personale interessato dovrà provvedere agli adempimenti previsti secondo il programma in dotazione e nel rispetto delle istruzioni ministeriali e la tempistica indicata per il Comune di Retorbido
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2015 nel rispetto delle tempistiche previste

OBIETTIVO N. 17	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 31.01.2015 è stato adottato il piano triennale per la trasparenza e integrità 2015/2017	
MODALITA' ESECUTIVE	Nel piano adottato sono indicate le iniziative da realizzare nel triennio, principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal Decreto	

	<p>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 2015 nel rispetto delle tempistiche previste

OBIETTIVO N. 18	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	

	<p>approvato il Piano Nazionale Anticorruzione; Con deliberazione G.C. n. 8 in data 31.01.2015 il Comune di Retorbido ha adottato il piano 2015/2017.</p>
<p>MODALITA' ESECUTIVE</p>	<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 30/09/2015 la <i>check-list</i> di 4 procedimenti, individuati tra quelli più ricorrenti nel Settore di competenza; - entro il 30/11/2015 la <i>check-list</i> di ulteriori 2 procedimenti, individuati tra quelli più ricorrenti nel Settore 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, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo</p>

	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 2015 nel rispetto delle tempistiche previste con proroga con il presente atto del termine dal 30/09/2015 al 30.11.2015 della prima check-list di almeno 4 procedimenti.

OBIETTIVO N. 19	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 invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni. Decorso inutilmente il termine di cui</i></p>	

	<p>al periodo precedente il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio.”.</p> <p>In relazione alle suddette disposizioni con deliberazione Consiglio Comunale n. 2 in data 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	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. 20	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</p>	

	sudette 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 pervenute via PEC, l'Ufficio Protocollo dovrà procedere tempestivamente alla registrazione e trasmissione all'Ufficio Commercio. 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.
MODALITA' ESECUTIVE	Il Segretario Comunale, Responsabile del SUAP ai sensi dell'art. 4 comma 4 del D.P.R. 160/2010, dovrà attraverso il personale interessato, curare i rapporti con i soggetti istituzionali e i privati, utilizzando il programma messo a disposizione dalla Camera di Commercio, avvalendosi anche della possibilità offerta dalla piattaforma regionale MUTA , che si è arricchita di nuove funzionalità per la gestione telematica dei flussi informativi, dei rapporti con gli imprenditori e per la realizzazione di adeguati sistemi di comunicazione fra i soggetti istituzionali coinvolti nel procedimento. Dovrà essere implementato e gestito sul sito istituzionale dell'Ente lo sportello telematico SUAP.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2015.

OBIETTIVO N. 21	COMPLETAMENTO PIANO TERRITORIALE DEGLI ORARI (PTO) IN FORMA ASSOCIATA E REALIZZAZIONE AZIONI CONNESSE
------------------------	--

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: SEGR. COM.LE- FOSSATI
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 4
COMPLESSITA'	PUNTI 4	
DESCRIZIONE	La legge regionale 28 ottobre 2004, n. 28 "Politiche regionali per il coordinamento e l'amministrazione dei tempi delle città" individua nel coordinamento e amministrazione dei tempi e degli orari uno strumento per promuovere la qualità della vita e le pari opportunità tra uomini e donne. Il Piano territoriale degli orari è il documento di indirizzo strategico che, a livello comunale o sovracomunale, regola il sistema degli orari dei servizi urbani e promuovere la loro graduale armonizzazione e coordinamento. La Regione Lombardia concede contributi ai comuni per progetti finalizzati alla predisposizione e attuazione di un Piano territoriale degli orari. La Regione Lombardia, in attuazione dell'art. 6 della l.r. 28/2004 "Politiche regionali per l'amministrazione e il coordinamento dei tempi delle città" con D.g.r. 10 ottobre 2012 n. IX/4135 e D.d.u.o. 23 ottobre 2012 n. 9434 ha approvato i criteri e modalità di presentazione dei progetti relativi al IV bando ed ha avviato la fase esplorativa del IV bando per la concessione di contributi ai comuni per la predisposizione e l'attuazione dei Piani territoriali degli orari, con decorrenza dal 25/10/2012 (BURL Serie Ordinaria n. 43 del 25/10/2012). In tal senso è stata rilevata la volontà comune degli Amministratori dei Comuni di Rivanazzo Terme, Godiasco Salice Terme, Retorbido, Codevilla e Torrazza Coste, di partecipare alla fase esplorativa attraverso la manifestazione di interesse al IV bando suindicato, al fine di predisporre in forma condivisa ed unitaria un Piano territoriale degli orari sovra comunale. All'uopo la proposta di progetto dal titolo "Comuni in tempo: una rete di Comuni per il miglior tempo di vita dei cittadini",elaborata in accordo tra i Comuni partecipanti, allegata alla manifestazione di interesse presentata da parte del comune capofila è stata ammessa alla seconda fase concorsuale con decreto n. 2486 del 19.03.2013	

	<p>della Direzione Centrale relazioni esterne, internazionali e comunicazione. Con D.d.g. 3 luglio 2013, n. 6167 è stato approvato il IV BANDO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AI COMUNI PER LA PREDISPOSIZIONE E L'ATTUAZIONE DEI PIANI TERRITORIALI DEGLI ORARI (art. 6 l.r. 28 ottobre 2004, n. 28) – FASE CONCORSUALE.</p> <p>Con atto G.C. n.78 in data 17.10.2013 DEL Comune di Rivanazzano Terme è stato deliberato di partecipazione alla fase concorsuale relativa al IV BANDO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AI COMUNI PER LA PREDISPOSIZIONE E L'ATTUAZIONE DEI PIANI TERRITORIALI DEGLI ORARI (art. 6 l.r. 28 ottobre 2004, n. 28), approvato con D.d.g. 3 luglio 2013, n. 6167 in accordo con i Comuni di Godiasco Salice Terme, Retorbido, Codevilla e Torrazza Coste, al fine di predisporre in forma condivisa ed unitaria un Piano territoriale degli orari sovra comunale, con approvazione del il progetto dal titolo “Comuni in tempo”, elaborato in accordo tra i Comuni partecipanti.</p> <p>Il progetto presentato è stato ammesso a finanziamento per l'importo di Euro 48.600,00 essendosi collocato al terzo posto in graduatoria ai sensi dell'atto n. 285 della DIREZIONE GENERALE CASA, HOUSING SOCIALE E PARI OPPORTUNITA' del 05.12.2013.</p>
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Il Referente del Comune di Retorbido individuato nel Segretario Comunale, in collaborazione con il personale comunale ed il supporto della Fondazione GAL dovrà procedere in accordo con il tavolo tecnico gestionale istituito all'adozione delle misure organizzative e gestionali per la conclusione delle azioni previste e per la predisposizione della bozza definitiva di Piano territoriale degli orari da sottoporre alla valutazione della cabina di regia politica per la successiva approvazione dei Consigli Comunali dei Comuni aderenti ai fini della rendicontazione entro novembre 2015 del Comune capofila.</p> <p>Il personale dei servizi demografici dovrà attivarsi per il rilascio di autocertificazioni anagrafiche on line, e per la predisposizione dei certificati on line con timbro digitale con il fornitore/gestore del software di riferimento.</p>
TEMPISTICA	Attivazione delle misure necessarie previste in progetto secondo la tempistica prevista e prorogata.