

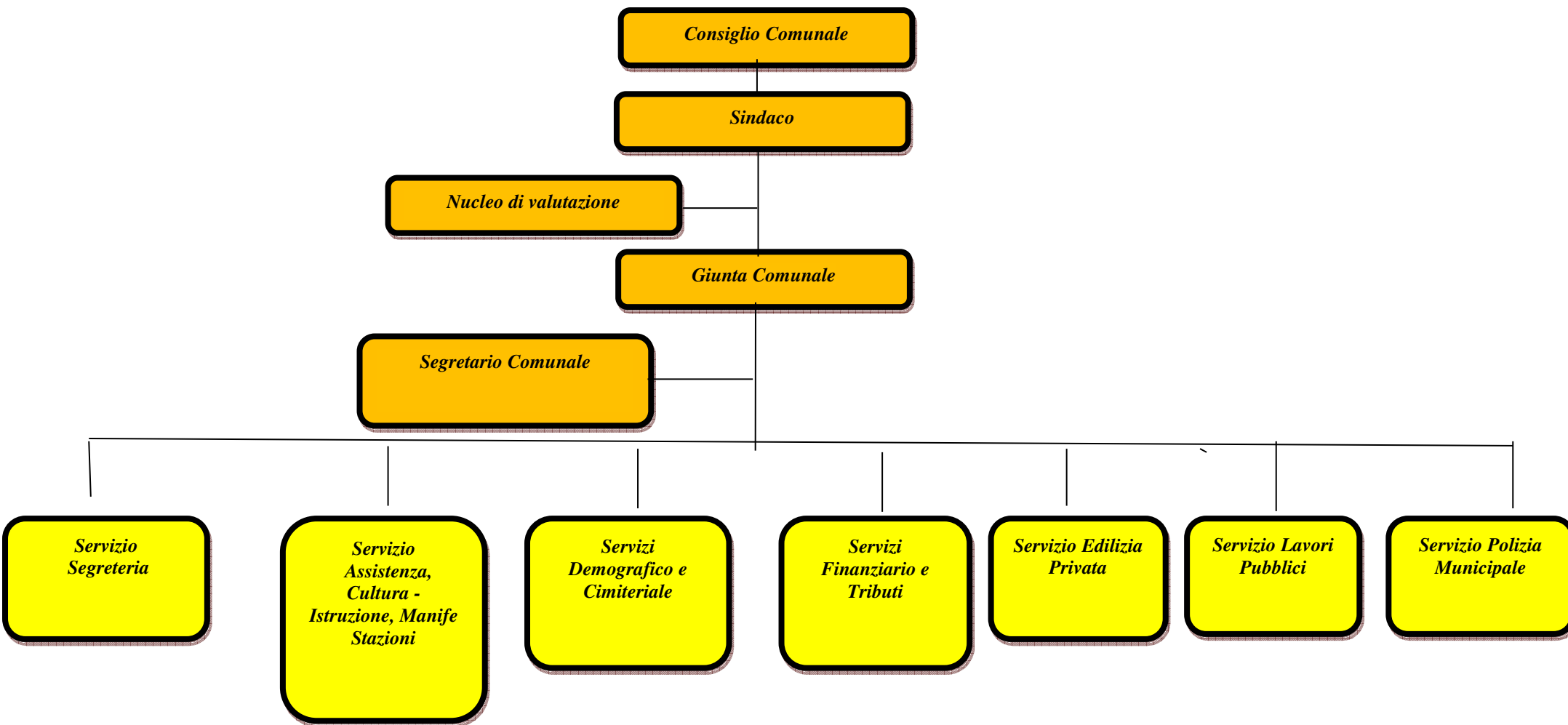


CITTA' DI CANALE

Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2020-2022

ORGANIGRAMMA



Introduzione e presentazione Piano Esecutivo di Gestione

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è un documento di programmazione previsto dall'art. 169 del Decreto Legislativo n. 267/2000, approvato annualmente dalla Giunta Comunale sulla base del Bilancio di previsione. Questo strumento determina gli obiettivi di gestione dell'Ente, affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai dirigenti. A seguito delle novità normative apportate con il Decreto Legge n. 174/2012 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 213/2012), il PEG unifica organicamente in sé il Piano Dettagliato degli Obiettivi (di cui all'articolo 108, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000) ed il Piano della Performance (di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 150/2009). Tale unificazione è attuata al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Amministrazione.

Il Decreto Legislativo n. 118/2011, integrato con il Decreto Legislativo n. 126/2014, ha introdotto importanti disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali. Tale articolata normativa ha riguardato anche il PEG, per il quale è precisato che deve essere deliberato in coerenza sia con il Bilancio di previsione, sia con il Documento Unico di Programmazione (DUP), declinando in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP. I contenuti del Piano sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'Ente. Esso, pertanto, rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi.

Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Tra le esplicite finalità che assume il Piano si segnalano in particolare le seguenti, connotate da significative novità rispetto al passato: esso ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di

gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi; ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione; ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse; ha natura previsionale e finanziaria; ha contenuto programmatico e contabile. Il Decreto Legislativo n. 118/2011 ha inoltre reso obbligatori una serie di allegati al PEG di tipo finanziario, consistenti in prospetti nei quali sia le entrate sia le spese sono articolate in base alle ripartizioni previste dalla normativa sul bilancio.

La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità. Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi, dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi. Le risorse finanziarie sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili per la realizzazione degli specifici obiettivi.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione, individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta. Da questo punto di vista il PEG costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Nella nuova normativa in materia di armonizzazione contabile, l'applicazione del principio della programmazione al PEG comporta che esso, pur avendo delineati i suoi contenuti essenziali così come la necessità di coprire tutta l'attività dell'ente, non ha una struttura di riferimento in quanto è stata ribadita dal legislatore la scelta di non definire tale Piano nei dettagli e nella forma, lasciando questo compito all'autonomia dei singoli enti locali.

2. La Performance dell'Ente

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento al suo complesso, ai centri di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

A seguito dell'approvazione del nuovo CCNL, l'Amministrazione comunale intende dotarsi di un rinnovato "sistema permanente di valutazione delle performances". Esso assume come presupposti la definizione degli obiettivi e delle fasi del ciclo di gestione della performance, nonché l'effettuazione dell'attività di misurazione delle performance, sia organizzativa che individuale. Tale misurazione si avvale di dettagliati criteri che si traducono in apposite schede di valutazione e riguarda tutti i livelli dell'Ente: dalla valutazione del Segretario Generale e dei responsabili dei servizi alla produttività del personale dipendente.

A norma di quanto disposto dal D.Lgs. n. 150/2009, il "Piano della Performance" deve essere adottato in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

In tale ciclo si pone il Documento Unico di Programmazione (DUP), quale strumento previsionale previsto dal D.Lgs. n. 118/2011 integrato dal D.Lgs. n. 126/2014. Esso, valido per il triennio 2019-2021, è stato approvato con D.C.C. n. 26 del 30/7/2018 e aggiornato con DCC n 49 del 6/12/2018.

Del DUP, pertanto, è indispensabile tener conto come riferimento programmatico dell'Ente.

Di seguito vengo illustrati gli obiettivi operativi dell'ente individuati nel D.U.P. 2020-2022, distinti per programma.

Per ciascun servizio sono rappresentati gli obiettivi operativi derivanti dagli obiettivi strategici di appartenenza alla Missione, con i seguenti dati:

_ titolo obiettivo operativo

_ descrizione obiettivo

_ orizzonte temporale

_ Indicatore performante

Si dà atto che la quantificazione degli importi relativi ai progetti indicati nel piano performance sarà concordato in sede di contrattazione decentrata e che l'erogazione dei compensi avverrà, a conclusione del periodo progettuale, previa dettagliata relazione di ciascun responsabile di servizio.

**SERVIZI DI ANAGRAFE, STATO CIVILE,
ELETTORALE E CIMITERIALE**

**Servizio
Demografico
e Cimiteriale**

RESPONSABILE: Dottssa Anna SACCO BOTTO

ASSESSORI DI RIFERIMENTO:

FACCENDA Enrico (Sindaco)

• RISORSE A DISPOSIZIONE:

Umane	NOVO Bruna - Istruttore Amministrativo - cat.C6 COLANGELO Carlo - Istruttore Amministrativo - cat C4
Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
Strumentali	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

• ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Alla struttura del Servizio appartengono i servizi demografici, di stato civile ed elettorale che, come noto, svolgono funzioni per conto dello Stato.

In relazione a tali servizi di seguito si riportano, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche **COMPETENZE** :

- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali
- Tenuta e aggiornamento degli albi per le persone idonee all'ufficio di presidenza e scrutatori seggi elettorali
- Tenuta e aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello
- Certificazioni e attività connesse a tali atti
- Propaganda elettorale: determinazione, delimitazione ed assegnazione spazi, riunioni di propaganda
- Autorizzazioni alla propaganda fonica elettorale
- Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico per propaganda elettorale
- Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente
- Tenuta e aggiornamento dell'AIRE
- Rilascio carte di identità
- Certificazioni, trascrizioni e attività connesse a tali atti
- Servizi statistici connessi all'attività del servizio
- Attività di censimento e di statistica
- Certificazioni e attività connesse a tali atti
- Servizio di toponomastica stradale
- Certificazioni ed attività connesse a tale attività
- Assegnazione numeri civici
- Proposte di intitolazione strade
- Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza): certificazioni, trascrizioni, riconoscimenti e attività connesse a tali atti
- Ricerche d'archivio
- Formazione delle liste di leva
- Formazione e aggiornamento dei ruoli matricolari
- Certificazioni e attività connesse a tali atti
- Rilascio autorizzazioni cremazioni, trasferimento salme e permessi di seppellimento
- Rapporti con l'utenza per vendita loculi ed aree cimiteriali e sottoscrizione dei relativi contratti
- Tenuta registro infortuni
- Rilascio certificazioni relative all'iscrizione negli elenchi dei coltivatori diretti o cancellazione dai medesimi
- Gestione denuncia cessione dei fabbricati
- Gestione e vigilanza dei beni mobili assegnati

PROGETTI

**PROGETTO 1: RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO A SEGUITO
DEL RIENTRO DEL DIPENDENTE**

**PROGETTO 2: GARANTIRE UNA GESTIONE EFFICIENTE DEL
SERVIZIO ELETTORALE**

**PROGETTO 3: STUDIO E AVVIO DEL NUOVO PROGRAMMA PER I
SERVIZI CIMITERIALI**

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 07 - ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE

PROGETTO 1: RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO A SEGUITO DEL RIETRO DEL DIPENDENTE

Obiettivi

Assicurare il corretto svolgimento dei servizi demografici	1
--	---

**A
Z
I
O
N
I**

A seguito del rientro del dipendente, dopo una lunga assenza dovuta ad infortunio, occorre riorganizzare il servizio e supportare il dipendente aggiornandolo del lavoro fatto.

Si chiede pertanto alla collega di rivedere insieme tutte le procedure relative agli adempimenti dei servizi demografici e dei servizi cimiteriali, sia per quanto riguarda il back office che il front office nonché tutte le novità che sono state introdotte dalla normativa nel settore: Carta di Identità elettronica, gestione anagrafica degli stranieri richiedenti asilo, intera gestione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione residente. Di conseguenza si chiede altresì l'illustrazione della gestione dei nuovi software: quello ministeriale della C.I.E., il portale ministeriale dell'A.N.P.R., il programma SIPAL aggiornato alla luce delle nuove normative.

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultato atteso
Riorganizzazione dei servizi demografici e supporto al dipendente rientrato dopo lunga assenza per infortunio	Entro il 31/12	Formazione e piena operatività del dipendente rientrato

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 07 - ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE

PROGETTO 2: GARANTIRE UNA GESTIONE EFFICIENTE DEL SERVIZIO ELETTORALE

Obiettivi

Assicurare il corretto svolgimento di eventuali elezioni	1
--	---

**A
Z
I
O
N
I**

Il servizio ha per obiettivo la corretta tenuta delle liste elettorali nonché la verifica dei requisiti e delle procedure destinate ad assicurare l'esercizio del diritto di voto in caso di elezioni e/o referendum.

E' infatti possibile che nel corso dell'anno venga indetto un referendum in merito al taglio dei parlamentari.

In ogni caso, al fine di garantire la corretta gestione del servizio, si chiede di:

- Effettuare un costante aggiornamento delle liste elettorali
- Accertare l'esistenza ed il buono stato di urne, cabine e altro materiale occorrente per l'arredamento dei seggi;
- Quantificare il fabbisogno di tessere;
- Garantire l'orario di apertura degli uffici comunali per il rilascio delle stesse

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultato atteso
N tessere rilasciate	Entro il 31/12	Una efficiente gestione del servizio e il corretto svolgimento di eventuali elezioni e/o referendum

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 09 - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

PROGETTO 3: STUDIO E AVVIO DEL NUOVO PROGRAMMA PER I SERVIZI CIMITERIALI

Obiettivi

Garantire la funzionalità e l'utilizzo del programma cimiteriale in quanto, ai fini di una agevole gestione del servizio cimiteriale	1
--	---

**A
Z
I
O
N
I**

Al fine di garantire una gestione sempre più efficiente dei servizi cimiteriali, è stato preso in dotazione dalla TECHNICAL DESIGN apposito software *GisMaster Cimiteri* ed è stata richiesta l'informatizzazione della cartografia cimiteriale. In data 17.7.2019 e il 10.9.2019 ho trasmesso- via email - alla ditta TECHNICAL DESIGN i files relativi ai dati così registrati, ai fini dell'importazione nel programma preso in dotazione. Si chiede al servizio, una volta effettuata dalla Ditta l'ultimazione di quest'ultima fase di frequentare apposito corso e procedere allo studio del programma stesso.

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultato atteso
Attivazione e partecipazione al corso	Entro il 30/6	Attestazione della partecipazione al corso
Studio e avvio del programma	Entro il 30/6	Avvio e implementazione del programma

***SERVIZIO DI ATTIVITA' SOCIO-
ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE,
TURISMO E CULTURA***

***Servizio
Socio Assistenziale
Cultura e Manifestazioni***

RESPONSABILE: SACCO BOTTO D.ssa Anna

ASSESSORI DI RIFERIMENTO:

GALLINO Giovanni (manifestazioni)

DESTEFANIS Lidia (istruzione, cultura, progetto giovani)

MALAVASI Simona (gemellaggi, associazioni)

• **RISORSE A DISPOSIZIONE:**

<i>Umane</i>	CASU Elena – Istruttore Amministrativo – cat C5
<i>Finanziarie</i>	Per le risorse finanziarie ci si riporta ai capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
<i>Strumentali</i>	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

• **ATTIVITA' DEL SERVIZIO:**

Nell'ambito del Servizio sono comprese le attività di: istruzione, socio-assistenza, sport, cultura e manifestazioni.

In relazione a tali servizi di seguito si riportano, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche **COMPETENZE:**

• **ISTRUZIONE**

- Gestione del servizio mensa in appalto relativamente alle scuole materna, elementare e media (raccolta adesioni acquisto materiale, rapporti con ditta appaltatrice ed utenti);
- Controllo gestione H.A.C.C.P. nelle mense scolastiche relative alle scuole materna, elementare e media;
- Segreteria commissione mense scolastiche relative alle scuole materna, elementare e media;
- Gestione del servizio trasporto scolastico relativo alle scuole elementari e media (raccolta adesioni, organizzazione servizio, pagamenti, solleciti, contributi a famiglie residenti in aree non comprese nel servizio, controlli, rapporti con utenti e ditta appaltatrice);
- Fornitura libri di testo per alunni scuole elementari;
- Gestione dei buoni pasto agli insegnanti delle scuole materna, elementare e media;
- Rilevazioni statistiche correlate al proprio servizio;
- Trasferimento fondi all'Istituto Comprensivo per gestione ordinaria e acquisto di arredi, attrezzature, materiale di funzionamento;
- Problematiche inerenti l'obbligo scolastico (vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione).
- Gestione e vigilanza dei beni mobili assegnati

– **SOCIO-ASSISTENZIALE**

- Tenuta e gestione dei rapporti con il Consorzio Socio-assistenziale Alba Langhe e Roero: erogazione contributi e rapporti di collaborazione al fine di creare le sinergie necessarie affinché vengano assicurati interventi individuali adeguati;
- Gestione della Convenzione stipulata tra il Comune di Canale ed il Consorzio Socio-assistenziale Alba Langhe e Roero per l'inserimento lavorativo a scopo socializzante;
- Gestione dei servizi socio-assistenziali per la Terza Età (organizzazione soggiorno marino e cure termali - in collaborazione con il Comune di Montà);
- Centri d'incontro per anziani: collaborazione nella gestione;
- Attività rivolte al mondo del volontariato (in stretta collaborazione con il Centro Volontari Assistenza e le Associazioni cittadine);
- Gestione dei servizi assistenziali in favore delle famiglie:
 - Assegni ai nuclei familiari con almeno tre figli minori (art.65 Legge 23/12/1998 n.448 e smi);
 - Assegni di maternità (art.66 Legge 23/12/1998 n.448 e smi);
 - Contributi per il pagamento del canone di locazione: emissione bando, istruttoria domande, stesura graduatorie e definitiva erogazione contributo;
 - Gestione contributi "bonus luce / gas"
 - Edilizia Residenziale Pubblica: rapporti con l'A.T.C. e assegnazione alloggi

- Disagio abitativo L.R. 46/95 (fondo sociale);
 - Esonero alunni buono pasto e trasporto scolastico: verifica diritto richiedenti e concessione;
 - Dichiarazione sostitutiva unica presentata per richiedere prestazioni sociali agevolate (ISE - ISEE): informazioni ai cittadini e collaborazione con i CAAF;
 - Interventi di assistenza e di integrazione sociale in favore delle persone portatrici di handicap:
 - Gestione servizio di assistenza nelle scuole ai minori portatori di handicap (Assistenza alle Autonomie Legge 104/92) consistente nell'assegnazione delle ore di assistenza per ciascun minore, verifica trimestrale delle ore effettivamente erogate dall'appaltatore, risoluzione problemi emersi in corso d'anno scolastico;
 - Gestione dei servizi assistenziali in favore degli alunni per attività scolastiche ed extrascolastiche
 - Diritto allo studio L.R. 28/2007:
 - gestione del Servizio Assistenza Scolastica; richiesta finanziamenti ai sensi della L.R. 49/85, stesura rendiconto secondo le indicazioni regionali;
 - assegni di studio L.R. 28/2007;
 - Gestione a carattere generale delle attività Estate Ragazzi ed Estate Bimbi;
 - Gestione convenzioni, assegnazione contributi e verifiche sulla gestione delle Scuole Materne non Statali (ex L.R. 61/96);
 - Contributi per corsi di nuoto e tennis;
 - Contributo obbligatorio alla Provincia di Cuneo per l'assistenza agli illegittimi;
 - Contributo al Comune di Alba per il funzionamento dei locali adibiti a sede UPLMO;
 - Iniziativa "Il Nonno Vigile";
 - Rilevazioni statistiche correlate al proprio servizio.
- **SPORT**
 - Convenzione per la gestione degli impianti sportivi;
 - Autorizzazioni all'uso e tariffe della palestra comunale;
 - Erogazione contributi ad Enti ed Associazioni;
 - Organizzazione e gestione delle manifestazioni organizzate direttamente dal Comune (Sport in piazza, ecc.).
- **CULTURA E MANIFESTAZIONI**
 - Organizzazione delle feste nazionali, solennità civili, festività religiose, onoranze, cerimonie a carattere istituzionale: contributi e spese di rappresentanza;
 - Gestione dei rapporti con la città gemellata Sersheim;
 - Promozione delle attività culturali e turistiche (Festa Patronale e Fiera del Pesco, Optima, Gran Mercà delle Pulci, ecc);
 - Erogazione contributi ad Enti ed Associazioni;
 - Richiesta e rendicontazione dei finanziamenti esterni (Regione, Provincia, Comunità Europea, ecc.).

PROGETTI

PROGETTO 1: RINNOVO CONVENZIONE SCUOLA MATERNA

PROGETTO 2: RINNOVO APPALTI PER SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE: MENSA, TRASPORTO E SERVIZI ALLE AUTONOMIE

PROGETTO 3: VALORIZZAZIONE DELLA CULTURA E DEL PATRIMONIO ARTISTICO

PROGETTO 4: STIPULA CONVENZIONE PER I "PASS" - INSERIMENTI LAVORATIVI

MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 01 - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

PROGRAMMA 02 - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

PROGRAMMA 06 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

**PROGETTO 1: RINNOVO CONVENZIONE CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA
REGINA MARGHERITA**

OBIETTIVI:

Collaborare con l'istituto comprensivo e con le scuole dell'infanzia	1
--	---

A
Z
I
O
N
I

Si chiede al servizio di sostenere l'istituto comprensivo nonché le scuole dell'infanzia presenti sul territorio al fine di raggiungere una proficua collaborazione che possa consentire lo svolgimento delle attività didattiche e l'attuazione di progetti a tema nonché il raggiungimento di significativi risparmi di gestione.

In particolare, si chiede al servizio di provvedere per l'inizio del nuovo anno scolastico 2020/2021 al rinnovo della convenzione con la Scuola dell'Infanzia Regina Margherita per la scuola materna

Tempi di realizzo	- SETTEMBRE 2020
--------------------------	------------------

Indicatori	- Iniziative promosse e/o condivise - Rinnovo convenzione
-------------------	--

MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 01 - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

PROGRAMMA 02 - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

PROGRAMMA 06 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

**PROGETTO 2: RINNOVO DEGLI APPALTI DEI SERVIZI AUSILIARI
(TRASPORTO, MENSA E ASSISTENZA ALLE AUTONOMIE)**

OBIETTIVI:

Collaborare con l'istituto comprensivo garantendo nel tempo una gestione efficace dei servizi ausiliari	1
---	---

A Z I O N I	Si chiede al servizio di collaborare con l'istituto comprensivo al fine di garantire una gestione efficiente delle attività didattiche nonché l'efficacia dei servizi trasporto, mensa e assistenza scolastica. In particolare, si chiede al servizio di provvedere al rinnovo degli appalti per quanto riguarda i servizi ausiliari trasporto, mensa e assistenza alle autonomie entro il mese di settembre al fine di garantire i servizi alle famiglie per l'inizio dell'anno scolastico onde evitare disagi
--	--

Tempi di realizzo	Settembre 2020
--------------------------	----------------

Indicatori	<ul style="list-style-type: none">- Rinnovo appalti dei servizi ausiliari- n pasti erogati- n alunni trasportati- n. disabili assistiti
-------------------	--

MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

PROGRAMMA 02 - ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

PROGETTO 3: VALORIZZAZIONE DELLA CULTURA E DEL PATRIMONIO ARTISTICO

OBIETTIVI:

Garantire l'usufruibilità nel tempo della biblioteca da parte dei cittadini canalesi	1
--	---

**A
Z
I
O
N
I**

Si chiede al servizio di sviluppare un rapporto di crescente sinergia con la biblioteca e con le diverse associazioni culturali presenti sul territorio al fine di promuovere proposte con finalità culturali aventi per obiettivo la promozione del territorio del Roero e del patrimonio artistico comunale.

Tempi di realizzo	2020
--------------------------	------

Indicatori	- Iniziative promosse e/o sostenute
-------------------	-------------------------------------

MISSIONE 12- DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 4 - INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

PROGETTO 4: STIPULA CONVENZIONE PER I "PASS" - INSERIMENTI LAVORATIVI

OBIETTIVI:

Garantire una proficua collaborazione con il Consorzio socio-ass.le	1
---	---

**A
Z
I
O
N
I**

Si chiede al servizio di attivare una convenzione con il Consorzio Socio-assistenziale al fine di dare attuazione ai "P.A.S.S"
 Il "P.A.S.S" è un intervento di natura educativa con valenza socio-assistenziale/sanitaria volto all'inserimento sociale di soggetti fragili o in stato di bisogno, attraverso la promozione dell'autonomia personale e la valorizzazione delle capacità dell'assistito, all'inclusione sociale, attraverso lo svolgimento di attività in contesti di vita quotidiana o in ambienti di servizio collocati anche in contesti lavorativi.

Tempi di realizzo	31/12/2020
--------------------------	------------

Indicatori	- N pass effettuati
-------------------	---------------------

SERVIZIO DI GESTIONE DEL TERRITORIO E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

Servizio Edilizia Privata - Manutenzione Patrimonio

RESPONSABILE: ROAGNA Alida

• **ASSESSORI DI RIFERIMENTO:**

FACCENDA Enrico (Sindaco)

GALLINO Giovanni

PENNA Claudio

- **RISORSE A DISPOSIZIONE:**

Umane	GIACOSA Bernardino - Istruttore Amministrativo - cat.C5 OCCHETTI Maria - Istruttore Amministrativo - cat.C5 CASSETTA Valter - Operatore generico - cat.B4 MUSSO Pier Luigi - Operatore generico - cat.A5 PEZZUTO Ivo - Operatore generico - cat.A5 COSTA Francesco - Operatore generico - cat.A3
Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta ai capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
Strumentali	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

• **ATTIVITA' DEL SERVIZIO:**

Al Servizio spettano i compiti connessi alla programmazione ed alla gestione delle trasformazioni fisiche del territorio sotto i profili urbanistico, edilizio ed ambientale.

In relazione a tali servizi di seguito si riportano, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche **COMPETENZE:**

1) Urbanistica

- Gestione P.R.G.C. vigente e sua revisione
- Strumenti urbanistici esecutivi del P.R.G.C.

2) Edilizia privata

- Pratiche edilizie: denunce inizio attività, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche in sub-delega L.R. 20/89, occupazioni suolo pubblico per dehors e manufatti edilizi, agibilità edifici, accertamenti di conformità ex L.47/85, L.724/94 e D.L.269/03
- Rilascio autorizzazioni per passi carrabili
- Certificati di destinazione urbanistica / certificati urbanistici
- Determinazione contributi concessori
- Segreteria Commissione igienico - edilizia
- Notifiche ai sensi dell'art.18 L. 47/85
- Controllo attività edilizia e repressione abusi edilizi
- Controllo esecuzione strumenti urbanistici esecutivi
- Certificati ricongiungimento familiari extracomunitari
- Certificati di sussistenza barriere architettoniche
- Certificati sullo stato manutentivo degli alloggi
- SUAP e SUE

3) Tutela dell'ambiente

- Gestione vincoli idrogeologici sul territorio
- Autorizzazioni per modificazioni assetto del suolo L.R.45/89
- Gestione e controllo cave
- Controlli per degrado ambientale (abbandono rifiuti, inquinamento acustico, scarichi, ecc.)
- Autorizzazioni allo scarico fuori fognatura degli insediamenti civili L.13/90
- Autorizzazioni allo scarico in fognatura degli insediamenti produttivi
- Emissioni in atmosfera
- Prevenzione inquinamento acustico
- Prevenzione inquinamento elettromagnetico

4) Servizio smaltimento rifiuti

- Controllo servizio raccolta smaltimento R.S.U. - gestione contratto
- Raccolta Differenziata e promozione di iniziative a carattere ambientale

5) Manutenzione patrimonio

- Gestione e controllo consumo utenze telefoniche (esclusi uffici comunali), energia elettrica, acqua e gas
- Verifiche degli estintori
- Gestione e manutenzione degli ascensori e/o elevatori

- Manutenzione degli automezzi del Servizio
- Gestione calore degli edifici comunali
- Manutenzione ordinaria del cimitero comunale
- Manutenzione ordinaria del peso pubblico
- Gestione e vigilanza dei beni mobili assegnati
- Gestione attività di espropriazione ed occupazione di urgenza per causa di pubblica utilità

6) Aree verdi comunali

- Gestione delle aree verdi, aiuole delle rotatorie, aree spartitraffico
- Gestione aree verdi edifici scolastici
- Controllo e manutenzione delle strutture d'arredo (panchine, cestini portarifiuti, ecc.)
- Controllo e manutenzione delle strutture ludiche presenti nelle aree verdi ed all'interno delle scuole materne (statale e Regina Margherita)
- Gestione del verde in occasione di manifestazioni

7) Viabilità e strade comunali

- Gestione della manutenzione ordinaria delle strade comunali
- Gestione della manutenzione ordinaria dei marciapiedi
- Gestione del servizio di pulizia banchine, sfalcio scarpate e pulizia cunette delle strade comunali
- Controllo delle strade comunali con ripristino delle buche sulle strade comunali asfaltate
- Gestione dei rapporti con ANAS e Provincia
- Gestione dei rapporti con il Consorzio Strade Canalesi
- Gestione del servizio di sgombero neve e sabbiatura delle strade comunali e dei marciapiedi

8) Illuminazione pubblica

- Manutenzione straordinaria degli impianti di illuminazione pubblica
- Controllo dei punti luce comunali e successiva segnalazione alla ditta concessionaria per il ripristino delle anomalie

9) Protezione civile

- Gestione del servizio e dei suoi rapporti con la Prefettura, la Provincia e la Regione
- Gestione ed aggiornamento del Piano di Protezione Civile
- Gestione dei rapporti con l'associazione Protezione Civile Canale 2000 ed erogazione dei relativi contributi
- Gestione dei locali adibiti a sede dell'associazione suddetta e delle relative spese

10) Agricoltura

- Ricezione ed istruttoria istanze di contributo per piante tartufigene
- Gestione segnalazioni danni all'agricoltura a seguito di calamità naturali ex L.185/92

11) Stipulazione contratti per acquisto e alienazione beni comunali in esecuzione di specifiche deliberazioni del consiglio comunale

PROGETTI

PROGETTO 1: PROVVEDERE ALLA MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO

PROGETTO 2: ASSICURARE UNA PUNTUALE PULIZIA DELLE STRADE CITTADINE

PROGETTO 3: GARANTIRE IL SERVIZIO DI SPAZZAMENTO MECCANICO

PROGETTO 4: INTRODUZIONE NUOVA RACCOLTA RIFIUTI ATTRAVERSO INTRODUZIONE CODICE A BARRE SUI SACCHETTI

PROGETTO 5: PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI RELATIVI ALLA SEGNALETICA STRADALE

PROGETTO 6: GARANTIRE AGLI ALTRI UFFICI UNA PROFICUA COLLABORAZIONE DURANTE LE VARIE MANIFESTAZIONI

MISSIONE 9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

PROGRAMMA 02 - TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

PROGETTO 1: PROVVEDERE ALLA GESTIONE DEL VERDE PUBBLICO

OBIETTIVI:

Assicurare una costante manutenzione del verde urbano	1
---	---

A
Z
I
O
N
I

Al fine di assicurare una costante manutenzione del verde pubblico, si chiede al servizio di provvedere ad una serie di interventi relativi alla potatura degli alberi ad alto fusto procedendo all'affidamento del servizio ad apposite ditte specializzate che verranno coadiuvate da personale comunale.
In particolare gli operai si occuperanno del conseguente lavoro a terra, provvedendo all'immediato asporto delle ramaglie e alla pulizia delle aree interessate dalle operazioni di potatura.

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
n potature effettuate	Entro il 31/12	Potature degli alberi nei tempi previsti
n interventi di manutenzione effettuati	Entro il 31/12	Mantenimento del decoro presso giardini e aree verdi

MISSIONE 9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

PROGRAMMA 03 - RIFIUTI

PROGETTO 2: ASSICURARE UNA PUNTUALE PULIZIA DELLE STRADE CITTADINE

OBIETTIVI:

Assicurare il decoro urbano	1
-----------------------------	---

A Come negli anni precedenti, si chiede al servizio di garantire un costante monitoraggio e controllo della pulizia delle strade cittadine al fine di garantire il decoro urbano.

Z Si chiede pertanto al servizio, attraverso la squadra operai, di procedere ogni mattina ad un accurato controllo delle vie del centro storico, dei portici, delle piazze e dei parcheggi, provvedendo alla rimozione di eventuali rifiuti giacenti sui percorsi pedonali.

I

O Inoltre si richiede, a completamento del servizio, la vuotatura dei cestini portarifiuti, con la sostituzione dei sacchetti e la raccolta di eventuali foglie.

N

I

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
spazzamento manuale delle strade cittadine	Entro il 31/12	Pulizia e svuotamento cestini giornaliero

MISSIONE 9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

PROGRAMMA 03 - RIFIUTI

PROGETTO 3: GARANTIRE IL SERVIZIO DI SPAZZAMENTO MECCANICO

OBIETTIVI:

Assicurare il decoro urbano	1
-----------------------------	---

A
Z
I
O
N
I

Si chiede al servizio di garantire un miglioramento dello spazzamento meccanico
In particolare si chiede al dipendente addetto alla spazzatrice meccanica, di garantire il passaggio del mezzo soprattutto nei giorni di mercato provvedendo, se necessario, alla variazione dell'orario di servizio al fine di garantire una efficiente ed efficace pulizia delle strade e piazze

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
– n passaggi con la spazzatrice	Entro il 31/12	Massima pulizia delle strade e piazze in particolar modo dopo i giorni di mercato

MISSIONE 9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

PROGRAMMA 03 - RIFIUTI

PROGETTO 4: INTRODUZIONE NUOVA RACCOLTA RIFIUTI ATTRAVERSO INTRODUZIONE CODICE A BARRE SUI SACCHETTI

OBIETTIVI:

Potenziamento della raccolta differenziata	1
--	---

A
Z
I
O
N
I

Già da diverso tempo il Comune ha adottato un sistema di raccolta basato sul porta a porta ma l'amministrazione punta a fare di più al fine di potenziare la percentuale di raccolta differenziata.

L'art. 198, comma 2, del D.Lgs. 152/2006 prevede che il Comune si doti del regolamento del servizio integrato per la gestione dei rifiuti urbani

La Regione Piemonte, in attuazione della pianificazione regionale in materia di rifiuti urbani ai sensi dell'art. 19 della L.R. 24-2016, individua nella misurazione quantitativa del rifiuto differenziato residuo uno dei criteri per l'attuazione del piano.

In coerenza con quanto proposto dalle normative di settore in parte sopra richiamate, il CO.A.B.S.E.R. ha proposto un modello di raccolta dei rifiuti peculiare con l'introduzione di appositi sacchi semitrasparenti per consentire una più attenta differenziazione dei rifiuti, disciplinato con apposito regolamento

Pertanto nei prossimi mesi si procederà alla distribuzione di sacchetti personalizzati per ciascuna utenza. Ciò sarà possibile grazie ad un codice che verrà stampato sui sacchetti stessi in modo da creare una sorta di «banca dati» ricollegabile ad ogni utenza presente sul territorio.

L'obiettivo è aumentare sempre di più la parte di raccolta differenziata e, riducendo i costi, ridurre la tassa a carico dei cittadini.

Si chiede pertanto al servizio di dare massima diffusione alle novità in materia di rifiuti, informando la popolazione, contattando gli amministratori dei condomini e provvedendo alla consegna dei nuovi sacchetti

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
Incontri con amministratori di condomini	Entro il 15/1/2020	Contattare gli amministratori di condomini per illustrare le nuove modalità di raccolta
Invio lettere ai contribuenti	Entro il 15/1/2020	Spedizione e convocazione dei cittadini per il ritiro
Distribuzione dei nuovi sacchetti con codici a barre	Entro il 30/1/2020	Fornitura dei nuovi sacchetti ai cittadini informandoli delle novità
Supporto ai cittadini informandoli sulla nuova raccolta	Entro il 31/12/2020	Ampia informazione e supporto ai cittadini in caso di dubbi o richieste

MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
PROGRAMMA 05 - VIABILITA' ED INFRASTRUTTURE STRADALI

PROGETTO 5: PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI RELATIVI ALLA SEGNALETICA STRADALE

OBIETTIVI:

Assicurare una costante manutenzione della segnaletica cittadina	1
--	---

<p>A Z I O N I</p>	<p>Si chiede al servizio di garantire la manutenzione della segnaletica, affidando gli interventi che si rendono necessari ad apposite ditte esterne. E' altresì previsto, attraverso l'ausilio di personale dipendente, il rifacimento della segnaletica orizzontale in viale del Pesco a seguito dei lavori di abbattimento delle barriere architettoniche e riorganizzazione del sistema di accesso pedonale e carrabile dell'Istituto Scolastico Comprensivo di Canale</p> <p>Gli operai inoltre si occuperanno della sostituzione della segnaletica deteriorata e alla manutenzione, rimozione ed eventuale sostituzione di specchi parabolici.</p>
--	--

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
N cartelli e specchi installati ex novo o sostituiti	Entro il 31/12/2020	Garantire una efficiente manutenzione della segnaletica durante tutto l'anno

MISSIONE 7 - TURISMO

PROGRAMMA 01 - SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

PROGETTO 6: GARANTIRE AGLI ALTRI UFFICI UNA PROFICUA COLLABORAZIONE DURANTE LE VARIE MANIFESTAZIONI

OBIETTIVI:

Assicurare l'assistenza durante le varie manifestazioni	1
---	---

A
Z
I
O
N
I

La criticità di detto progetto sta nel fatto che occorre garantire la presenza degli operai durante le diverse manifestazioni che si svolgono generalmente al di fuori del canonico orario di lavoro

Come negli anni precedenti si chiede, in collaborazione con gli altri uffici, di garantire lo svolgimento in sicurezza delle manifestazioni pubbliche.

Nello specifico si deve portare a conoscenza della cittadinanza i cambiamenti temporanei della viabilità con distribuzione delle ordinanze emesse e provvedere al conseguente posizionamento di transenne e automezzi.

Inoltre va garantita durante tutte le manifestazioni la collaborazione nelle varie attività di allestimento e conseguente riordino, il mantenimento del decoro delle vie cittadine con il ripristino dei luoghi attraverso tempestivi interventi di pulizia e spazzamento

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
N manifestazioni svoltesi nel 2020	Entro il 31/12/2020	Garantire la collaborazione con gli altri uffici per una organizzazione efficiente dei diversi eventi previsti nell'anno

***SERVIZIO DI GESTIONE DEL TERRITORIO
E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO***

***Servizio
Lavori Pubblici
- Edilizia Pubblica***

RESPONSABILE: BUSO Enrico

ASSESSORI DI RIFERIMENTO:

SINDACO: FACCENDA Enrico

- RISORSE A DISPOSIZIONE:

Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta ai capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
Strumentali	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Il servizio Lavori Pubblici - Edilizia Pubblica progetta ed attua gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche (fabbricati comunali, edilizia scolastica, viabilità, illuminazione pubblica, aree verdi comunali, ecc.), svolgendo e coordinando le seguenti attività:

- a) progettazione (interna e/o esterna);
- b) appalto dei lavori (compresa la gestione delle gare);
- c) direzione dei lavori (interna e/o esterna);
- d) contabilità e liquidazione degli stessi.

Al servizio fanno capo, inoltre, le seguenti funzioni:

- 1) gestione contratti di acquisto e fornitura di beni mobili per gli uffici ed edifici comunali e contratto di noleggio di fotocopiatrici;
- 2) acquisto, fornitura e manutenzione delle risorse informatiche (hardware e software) e relativi contratti di assistenza tecnica;
- 3) gestione attività di espropriazione ed occupazione di urgenza per causa di pubblica utilità;
- 4) osservanza delle norme in materia di sicurezza del lavoro e rapporti con il medico competente e con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ex D.Lgs.81/2008 e s.m.i.

In relazione a tali servizi di seguito si riportano, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche **COMPETENZE:**

- Progettazione dei lavori pubblici (interna e/o esterna): rilievi topografici, elaborati grafici, computi metrici estimativi, redazione di capitolati, coordinamento dei / con i consulenti esterni di supporto e tutto quanto necessario alla progettazione
- Gestione delle gare di appalto per lavori pubblici e relative forniture o coordinamento con la Centrale Unica di Committenza
- Gestione dei rapporti e contatti con gli Enti Finanziatori, quali: CC.DD.PP., Ministeri, Regione, Credito Sportivo, Fondazioni relativi ai lavori pubblici
- Assunzione mutui
- Direzione lavori pubblici: controllo nell'esecuzione dei lavori, contabilità, coordinamento per la sicurezza, collaudo lavori
- Assunzione delle funzioni del responsabile unico del procedimento
- Presidenza delle gare di appalto ove consentita
- Autorizzazione dei subappalti
- Gestione dei rapporti tra progettista, direzione lavori, impresa ed Amministrazione
- Gestione dei rapporti con gli Enti che intervengono per competenza attribuita dalla legislazione vigente nell'iter tecnico amministrativo di un lavoro pubblico (Magistrato del Po, Sovrintendenza Beni Architettonici, Regione Piemonte, ecc.)
- Gestione interventi ed attività necessarie all'ottenimento delle autorizzazioni e nulla osta relativi alla realizzazione di lavori pubblici

- Sottoscrizione di contratti relativi ad opere pubbliche con assunzione della qualifica di committente
- Collaborazione con il Servizio Segreteria per la predisposizione degli atti amministrativi connessi ai lavori pubblici
- Gestione incarichi a professionisti esterni, nonché liquidazione di parcelle e fatture inerenti i lavori pubblici
- Rilevazioni statistiche OO.PP - Osservatorio OO.PP. - BDAP
- Gestione contratti di acquisto e fornitura di beni mobili per gli uffici ed edifici comunali e contratto di noleggio di fotocopiatrici
- Acquisto, fornitura e manutenzione delle risorse informatiche (hardware e software) e relativi contratti di assistenza tecnica
- Gestione attività di espropriazione ed occupazione di urgenza per causa di pubblica utilità
- Erogazione contributi L.R. 15/89
- Osservanza delle norme in materia di sicurezza del lavoro e rapporti con il medico competente e con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

PROGETTI

**PROGETTO 1: REALIZZAZIONE DEL PIANO DELLE OPERE
PUBBLICHE**

Relativamente a tali servizi è possibile assegnare i seguenti obiettivi, sempre assicurando la tenuta degli standard qualitativi raggiunti negli stessi:

1 PROGETTO: REALIZZAZIONE DEL PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE

Con riferimento al servizio lavori pubblici l'obiettivo è quello di accelerare le procedure di aggiudicazione e di realizzazione dei lavori pubblici programmati nel piano triennale LLPP ed in particolare delle opere aventi una rilevante valenza per il Comune di Canale

OBIETTIVI:

Gestione opere pubbliche anno 2020	1
------------------------------------	---

Capitolo	CAPITOLO 3477/2
Descrizione intervento	RIQUALIFICAZIONE, ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE E LA MESSA IN SICUREZZA DEI PERCORSI PEDONALI DI PIAZZA BERNARDI
Denominazione progetto	Lavori di riqualificazione, abbattimento delle barriere architettoniche e messa in sicurezza dei percorsi pedonali di Piazza Bernardi (Cup E65F19000610004)
Stato di attuazione del progetto	<p>Con il progetto in questione si prosegue con i lavori di riqualificazione dell'anello stradale urbano che collega Piazza San Bernardino a Piazza Martiri della Libertà e che lambisce il centro storico della città di Canale.</p> <p>Un primo lotto d'intervento, inerente la riqualificazione del percorso pedonale esistente in Piazza Marconi, è stato eseguito nelle scorse annate.</p> <p>Il finanziamento dell'opera è garantito attraverso la contrattazione di un prestito ordinario (mutuo) con la Cassa Depositi e Prestiti di Roma.</p> <p>Il progetto esecutivo, dell'importo complessivo di euro 96.000, prevede la riqualificazione del percorso pedonale sostituendo le varie tipologie di pavimentazioni esistenti con una pavimentazione di maggiore qualità ed analoga a quella esistente sui marciapiedi sia in Piazza Italia, che di piazza della Torre che di piazza Marconi.</p> <p>I lavori a base d'asta sono stati affidati a fine 2019.</p>
Obiettivo	Avviare i lavori e completarli entro la fine del 2020.

Capitolo	CAPITOLO 3475/2
Descrizione intervento	ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE E RIORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI ACCESSO PEDONALE E CARRABILE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CANALE
Denominazione progetto	Lavori di abbattimento delle barriere architettoniche e riorganizzazione del sistema di accesso pedonale e carrabile dell'Istituto Scolastico Comprensivo di Canale (CUP E67C19000180004)
Stato di attuazione del progetto	<p>Con il progetto in questione si intende procedere con lavori di abbattimento delle barriere architettoniche e riorganizzazione del sistema di accesso pedonale e carrabile all'istituto scolastico.</p> <p>Le pavimentazioni attuali dei percorsi pedonali e stradali sono eterogenee e le diverse tipologie di materiali si alternano senza alcun criterio e continuità, in quanto realizzate in epoche diverse tra loro a partire dal 1965.</p> <p>Alcuni tratti sono costituiti in asfalto altri in battuto di calcestruzzo liscio, vi sono poi delle zone realizzate con lastre in pietra di Luserna posate ad opus-incertum.</p> <p>Ora, ad oltre cinquant'anni di distanza, tutte le superfici delle citate zone pedonali e carrabili sono notevolmente degradate, sconnesse ed una buona parte degli elementi lapidei si presentano sfaldati e spezzati con conseguente pericolosità per chi transita a piedi sul selciato e sui camminamenti stessi (alunni, genitori ed insegnanti in particolare).</p> <p>Il finanziamento dell'opera è garantito attraverso la contrattazione di un prestito ordinario (mutuo) con la Cassa Depositi e Prestiti di Roma.</p> <p>Il progetto esecutivo, dell'importo complessivo di euro 99.000, prevede la riqualificazione del percorso pedonale sostituendo le varie tipologie di pavimentazioni esistenti con una serie di pavimentazioni di maggiore qualità atte, quindi, a garantire la massima sicurezza alle aree prospicienti il complesso scolastico di viale del Pesco.</p> <p>I lavori a base d'asta sono stati affidati a fine 2019.</p>
Obiettivo	Avviare i lavori e completarli entro la fine del 2020.

Capitolo	CAPITOLO 3255
Descrizione intervento	LAVORI DI SISTEMAZ. IDROGEOLOGICHE, DIFESA E CONSOLIDAMENTO ABITATI
Denominazione progetto	Sistemazione idrogeologica del Rio di Canale in prossimità dell'Istituto Scolastico Comprensivo - Cup E65B18001060002
Stato di attuazione del progetto	Con nota del 30/10/2018 la Regione Piemonte - Direzione Opere Pubbliche e Difesa del Suolo di Torino ha comunicato la concessione

	<p>di un contributo di euro 250.000,00 nell'ambito del programma denominato "Realizzazione di nuovi investimenti a valere sugli spazi finanziari concessi dallo Stato per gli anni 2018-2020.</p> <p>Programma di Interventi di investimento a favore degli enti locali ex legge regionale n.7/2018 approvato con D.G.R. n° 37-7662 del 5 ottobre 2018 modificata con D.G.R. n. 38-7739 del 19.10.2018" per la realizzazione di lavori di "Sistemazione idrogeologica del Rio di Canale in prossimità dell'Istituto Scolastico Comprensivo" proposti dall'Amministrazione Comunale con una propria richiesta di alcuni anni orsono.</p> <p>I lavori in questione, che sono stati progettati dallo studio dell'Ing. Geologo Massimo Massobrio, sono stati recentemente approvati dalla stessa Regione Piemonte - Ufficio decentrato di Cuneo.</p> <p>A seguito delle operazioni di gara, i lavori a base d'asta sono stati affidati a fine 2019.</p>
Obiettivo	Avviare i lavori e completarli entro ottobre del 2020.

Capitolo	CAPITOLO 3475/4
Descrizione intervento	PIANO STRAORDINARIO DI ASFALTATURE STRADALI - INTERVENTI IN LOCALITA' VALDOISA E CRUA/PODIO
Denominazione progetto	Piano straordinario di asfaltature stradali : interventi in località Valdoisa e Crua/Podio (Cup E69J19000320004)
Stato di attuazione del progetto	<p>La situazione di parziale degrado manutentivo delle strade comunali, dovuta in particolare all'usura del tempo ed al dissesto conseguente ai frequenti e sempre più straordinari eventi meteorologici, richiede un piano straordinario di cura che l'Amministrazione intende attuare in più fasi ed in più annate.</p> <p>L'intento di tale piano è quello di scongiurare situazioni di pericolo per la sicurezza degli utenti delle strade, eliminando potenziali insidie. Con tale programmazione si intende agire secondo lo stato di degrado delle strade nonché delle esigenze della cittadinanza, favorendo le arterie stradali a maggior traffico e le strade che per la loro condizione si sono rivelate non sicure.</p> <p>L'Amministrazione Comunale pertanto, in attesa del perfezionamento di eventuali e futuri finanziamenti regionali/statali, si propone di intervenire con fondi propri e con piccoli interventi mirati, idonei a rimettere in sesto, almeno in parte, alcune delle strade interessate dagli eventi sopra ricordati.</p> <p>Con il progetto esecutivo in questione, in particolare, la volontà di intervento riguarda alcuni tratti stradali in località Valdoisa e Crua/Podio.</p>

	<p>I tratti in questione sono stati oggetto di asfaltatura diversi decenni orsono. Ora la superficie stradale - anche a causa degli eventi citati e delle tracce relative al passaggio nel tempo di opere di rifacimento di numerosi sottoservizi - risulta degradata, sconnessa con conseguente pericolosità per il transito.</p> <p>In alcune porzioni stradali è inoltre necessario agire con interventi di allargamento della massicciata utili, in particolare, per agevolare il transito di mezzi pesanti e/o di mezzi agricoli.</p> <p>Il finanziamento dell'opera, ammontante ad euro 98.500, è garantito attraverso la contrattazione di un prestito ordinario (mutuo) con la Cassa Depositi e Prestiti di Roma.</p> <p>I lavori a base d'asta sono stati affidati a fine 2019.</p>
Obiettivo	Avviare i lavori e completarli entro la fine del 2020.

Capitolo	CAPITOLO 3131/3
Descrizione intervento	RISTRUTTURAZIONE PORZIONE ISTITUTO COMPRENSIVO
Denominazione progetto	Opere di adeguamento igienico-funzionale di un blocco di servizi igienici per la Scuola Secondaria di 1° grado nell'Istituto Scolastico Comprensivo di Canale (Cup E67C19000230004)
Stato di attuazione del progetto	<p>L'Amministrazione del Comune di Canale ha avviato da diversi anni una serie di importantissimi interventi edilizi finalizzati alla riqualificazione, rinnovamento ed ammodernamento dell'Istituto Scolastico Comprensivo.</p> <p>Nell'ambito di questo piano generale di ristrutturazione e di sviluppo del complesso scolastico, che ospita la Scuola Statale dell'Infanzia, quella Primaria e quella Secondaria di primo grado, avviato da più anni e reso operativo con gli interventi regolari succitati, si inseriscono le opere igienico-funzionali riguardanti, in particolare, i servizi igienici dell'istituto.</p> <p>La programmazione inerente la ristrutturazione di tutti i blocchi dei servizi igienici dell'edificio scolastico è stata avviata alcuni anni orsono dapprima con l'inserimento di servizi per disabili e portatori di handicap, poi con il restauro dei bagni della Scuola per l'Infanzia e successivamente via via con il restauro dei singoli blocchi di piano.</p> <p>Con l'opera in questione si intende operare su un blocco di servizi igienici della Scuola Secondaria di primo grado che necessitano di ristrutturazione, principalmente, sia per la vetusta e per le evidenti carenze igieniche che per il doveroso adeguamento alle norme di sicurezza e di accessibilità. Si tratta di uno dei sei blocchi di servizi di circa 25 mq di superficie netta. Le opere previste implicano, ove necessario, una ridistribuzione delle tramezzature interne con</p>

	<p>interventi di demolizione e conseguente sostituzione di pavimentazioni, rivestimenti, impianti ed apparecchi idrosanitari. L'importo stimato dei lavori è di 34500 euro ed il finanziamento dell'opera è garantito attraverso fondi del bilancio comunale.</p>
Obiettivo	<p>Avviare i lavori per il loro completamento entro la fine del 2020, compatibilmente con l'esigenza circa la sicurezza degli alunni e del personale docente, per cui parte delle tipologie di opere previste in progetto, potranno essere eseguite solo nel periodo estivo ossia durante la pausa dalle lezioni scolastiche.</p>

Capitolo	CAPITOLO 3475/3
Descrizione intervento	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DI PIAZZA TRENTO TRIESTE CON ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE E PREDISPOSIZIONE DI UNA STAZIONE DI RICARICA PER AUTO ELETTRICHE
Denominazione progetto	Lavori di riqualificazione di piazza Trento Trieste con abbattimento barriere architettoniche e predisposizione di una stazione di ricarica per auto elettriche - CUP E69G18000010001
Stato di attuazione del progetto	<p>L'Amministrazione Comunale ha presentato al Ministero dell'Interno, ai sensi del Decreto dello stesso Ministero datato 29/01/2018, il modello di certificazione informatizzato per la richiesta di un contributo di cui all'art. 1, comma 853, della legge 205/2017.</p> <p>La richiesta ha per oggetto i lavori di riqualificazione di piazza Trento Trieste con abbattimento barriere architettoniche e predisposizione di una stazione di ricarica per auto elettriche per un importo complessivo di euro 740.000,00.</p>
Obiettivo	Qualora l'intervento fosse finanziato, provvedere all'approvazione del progetto ed all'affidamento dei lavori.

Infine va detto che:

- La legge di bilancio 2020 ha destinato ai comuni italiani dei contributi per investimenti di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile inerenti la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale. Nel caso del Comune di Canale la somma stanziata risulta di euro 70.000,00 che l'Amministrazione dovrà destinare non appena il Ministero dell'Interno con proprio decreto ne formalizzerà l'assegnazione.

***SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE,
AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE***



***Servizio
Polizia Municipale***

– RESPONSABILE: SACCO BOTTO Dssa Anna

– ASSESSORI DI RIFERIMENTO:
SINDACO: FACCENDA Enrico

- **RISORSE A DISPOSIZIONE:**

<i>Umane</i>	VEZZA Giorgio – Agente di Polizia Municipale - cat.C4 CASSETTA Roberto – Agente di Polizia Municipale - cat.C4 SPERONE Nicolò – Istruttore amministrativo – C1
<i>Finanziarie</i>	Per le risorse finanziarie ci si riporta ai capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
<i>Strumentali</i>	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

– ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

In conseguenza del pensionamento del Comandante e della mobilità volontaria di un agente di P.M. è necessario garantire il prosieguo della normale attività d'ufficio anche per il 2020 attraverso una riorganizzazione delle attività, il supporto di altri servizi e la parziale implementazione dell'ufficio.

Le diverse attività ed i molteplici campi di intervento del Servizio di Polizia Municipale si possono brevemente descrivere, a mero titolo indicativo e non esaustivo, nel modo seguente:

SICUREZZA URBANA: sono di fondamentale importanza un'assidua presenza degli agenti di Polizia Municipale nell'ambito del territorio comunale di appartenenza e la stretta collaborazione con le altre Forze di Polizia presenti sul territorio, anche non radicate sul territorio comunale, al fine di concorrere al mantenimento dell'ordine e della quiete pubblica.

SICUREZZA STRADALE: l'attività di vigilanza in questo settore si sviluppa su due livelli paralleli all'interno dei quali è possibile operare ulteriori differenziazioni per categoria di intervento.

- Attività di vigilanza specifica
- Attività di educazione stradale.

La prima attività si attua con i servizi di Polizia stradale che a loro volta sono caratterizzati dagli aspetti della prevenzione nonché della repressione delle condotte illecite. Nonostante la recente introduzione nel nostro ordinamento giuridico del deterrente della patente a punti, la carenza del dispiegamento di pattuglie di polizia lungo le strade, certamente non giova al rispetto delle norme poste a tutela della sicurezza ed incolumità degli utenti delle stesse. Per ovviare a tale problema si è attuato, in sede locale, su impulso e di concerto con l'Assessore di riferimento, un programma di interventi esterni, nel campo specifico, che vedono quotidianamente, fatte salve incombenze contingenti e non programmabili, la presenza della Polizia Municipale su tutte le strade che attraversano il territorio comunale.

Il risultato che ci si prefigge da questo tipo di operazione è quello di maturare nella coscienza degli utenti della strada che, dato un territorio di riferimento e relativa presenza della Forza di Polizia, la percentuale di probabilità di incappare in controlli, è tanto più elevata quanto più cresce la propensione all'inosservanza dei precetti normativi che disciplinano la materia della circolazione stradale. Al verificarsi di quest'ultima condizione, si passerà alla fase successiva, cioè quella propriamente detta della repressione, che vedrà l'agente intento alla verbalizzazione degli illeciti accertati e che a titolo esemplificativo possono consistere in: "guida senza cinture, mancata copertura assicurativa obbligatoria, divieti di sosta e di transito, eccesso di velocità, sosta sugli stalli degli invalidi, ecc. ".

Il secondo livello su cui si sviluppa l'attività incentrata sulla sicurezza stradale, vede gli Agenti di Polizia Municipale impegnati nell'insegnamento. Infatti, anche con riferimento alla comunità locale, il tema della sicurezza stradale ha assunto particolare importanza. Al fine di impartire agli alunni delle scuole di vario ordine e grado presenti sul territorio comunale, le prime nozioni in materia di comportamento stradale, la Polizia Municipale presta, in collaborazione, con il corpo insegnante scolastico, su iniziativa della presidenza del circolo didattico, la propria opera

tenendo un corso di lezioni al termine delle quali verrà operata una verifica sul grado di apprendimento degli allievi. E' comunque da rilevare, per completezza di informazione, che in quest'opera di insegnamento e di verifica sul campo, dall'anno 2005, partecipano anche i "Nonni Vigili" la cui opera e collaborazione con l'organo di vigilanza comunale sta offrendo ottimi riscontri.

ECOLOGIA - AMBIENTE: la tutela del patrimonio ambientale, particolarmente sentita per le peculiarità che manifesta il territorio del Roero, vede la Polizia Municipale particolarmente impegnata nella ricerca degli autori dell'abbandono di rifiuti. Nonostante sia particolarmente difficoltosa l'attività di controllo, c'è da rilevare che il monitoraggio delle zone più a rischio ha portato all'individuazione di alcuni autori di questa tipologia di abusi, nei confronti dei quali sono state comminate le sanzioni di legge. L'attività in questo settore ha quale punto di riferimento principale la disciplina normativa recata nel D.lgs. 22/97, meglio conosciuto col nome di "Decreto Ronchi", ed il Corpo di Polizia Municipale costituisce il centro di aggregazione delle G.E.V. (Guardie Ecologiche Volontarie) nonché di altre Forze di Polizia (Carabinieri), le quali, ancorché attivamente impegnate nella ricerca degli autori delle violazioni, demandano, per competenza, all'organo di vigilanza comunale, l'adozione dei successivi provvedimenti finalizzati al ripristino dello stato dei luoghi e allorché gli interessati non vi ottemperino, il deferimento, nei casi di legge, alla competente Autorità Giudiziaria.

COMMERCIO - ATTIVITA' PRODUTTIVE: in questo settore che comunque deve essere inquadrato nel contesto più generale di una competenza in materia di Polizia Amministrativa, di cui si dirà dettagliatamente in seguito, l'organo di vigilanza comunale, rifacendosi agli indirizzi espressi dalle Associazione di categoria dei commercianti nonché dal Prefetto di Cuneo, svolge costante attività di contrasto alle forme di abusivismo commerciale perpetrate, in occasione delle manifestazioni mercatali locali ovvero di altre forme di commercio su area pubblica. Al riguardo va evidenziato che sono necessarie forme di sinergia tra gli interventi delle forze dell'ordine statali e la polizia municipale per attuare controlli sistematici e coordinati che portino all'applicazione della sanzione amministrativa accessoria della confisca della merce e delle attrezzature, nonché dell'espulsione amministrativa di tutti quei soggetti che non hanno diritto di rimanere entro i confini dello Stato. Tale attività comporterà una stretta collaborazione della Polizia Municipale con i Carabinieri della locale Caserma che possiedono, per il tramite della Compagnia di pertinenza, le dotazioni tecniche necessarie ai fini dell'identificazione dei soggetti che senza giustificato motivo non esibiscono i documenti di riconoscimento.
Gestione SUAP commercio.

COMPETENZE:

- Gestione e vigilanza dei beni mobili assegnati

CODICE CIVILE

- Gestione procedure deposito/riconsegna oggetti smarriti

ACCERTAMENTI IN MATERIA (a richiesta uffici comunali e/o altre amm.ni dello Stato):

- Agricoltura;
- Artigianato;
- Commercio;
- Anagrafici;
- Sorvegliabilità locali (somministrazione);

ISTAT

Vengono effettuate rilevazione statistiche a favore di Amministrazioni statali e regionali nelle materie di competenza dell'Ufficio (commercio - esercizi somministrazione - attività ospitalità/ricezione ecc.)

CODICE DELLA STRADA

- Rilascio autorizzazioni alle persone con capacità di deambulazione ridotta;
- Rilascio autorizzazioni in deroga ad obblighi, divieti e limitazioni;
- Rilascio autorizzazioni all'effettuazione competizioni su strada;
- Rilascio nulla - osta transito manifestazioni agonistiche;
- Controlli di Polizia stradale (circolazione statica e dinamica);
- Servizi di viabilità (Ingresso/uscita scuole - Regolazione traffico - Accompagnamento viatico);
- Rilevazione sinistri;
- Gestione procedure contenzioso;
- Partecipazione alle udienze di giudizio;
- Formazione ruoli;
- Adozione provvedimenti approvazione ruoli e sgravio di somme;
- Lezioni di educazione stradale presso scuole;

POSTE, TELEGRAFI E TELEFONI

- Gestione procedure ricezione denuncia detenzione apparati radioelettrici ricetrasmittenti;

COMMERCIO DI VENDITA AL PUBBLICO

Su area privata

- Gestione procedure pertinenti esercizi di vicinato;
- Gestione procedure pertinenti medie strutture di vendita;
- Gestione procedure pertinenti grandi strutture di vendita;
- Gestione procedure forme speciali di vendita (distributori automatici - televisione - internet - spacci interni - al domicilio del consumatore);
- Gestione procedure vendite sottocosto, saldi, liquidazione e promozionali;
- Gestione procedure sanzionatorie e contenzioso;

- Adozione provvedimenti interdettivi (temporanei o definitivi) dell'attività di vendita al pubblico;
- Predisposizione schemi di orario di vendita di adozione sindacale;

Su area pubblica

- Gestione procedure pertinenti commercio su area pubblica
- Gestione tecnica dei mercati (registrazione presenze titolare posteggio - registrazione presenze spuntisti);
- Gestione procedure sanzionatorie e contenzioso;
- Adozione provvedimenti sospensione/revoca autorizzazione commerciale;
- Adozione provvedimenti per spostamento/riorganizzazione aree mercatali;

Giornali e riviste

- Gestione procedure rivendita giornali e riviste (D.Lgs. 170/2001 e normativa regionale di attuazione);

OLI MINERALI E CARBURANTI

- Gestione procedure impianti pubblici distribuzione carburanti per autotrazione;
- Gestione procedure impianti privati distribuzione carburanti per autotrazione;
- Redazione schemi di pareri per volturazione/modifica consistenza depositi oli minerali di competenza prefettizia;

SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE

- Gestione procedure somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (L.287/91);
- Gestione procedure somministrazione in circoli privati (D.P.R. 235/2001);
- Gestione procedure somministrazioni temporanee;
- Gestione procedure sanzionatorie e contenzioso;
- Adozione provvedimenti sospensione/revoca autorizzazione;
- Redazione relazione richiesta variazione parametri numerici e partecipazione alla seduta di discussione della Commissione Provinciale;
- Predisposizione schemi di orario di apertura/chiusura di adozione sindacale;

NOTIFICAZIONI PUBBLICAZIONI e CONSEGNA AVVISI - COMUNICAZIONI

- Notificazione di tutti gli atti adottati dagli uffici comunali (verbali - tributi - edilizi - elettorali ecc.);
- Notificazioni in materia civile, amministrativa e giudiziaria richieste da altre amministrazioni dello Stato;
- Consegna al domicilio del destinatario di avvisi e comunicazione;
- Pubblicazione atti ed avvisi all'Albo Pretorio;

SANITA' - IGIENE

- Gestione procedure pertinenti tutte le attività che necessitano di autorizzazione sanitaria (somministrazione - vinificazione - trasporto sostanze alimentari a mezzo veicoli - nulla - osta attività commerciale ecc.);
- Gestione procedure per effettuazione pubblicità sanitaria a mezzo inserzioni e targhe murarie;
- Gestione procedure pertinenti esercizio ambulatori medici - veterinari - poliambulatori specialistici;
- Adozione provvedimenti sospensione/revoca autorizzazione e ripristino carenze igienico - sanitarie;
- Attuazione T.S.O. (servizio scorta a seguito adozione provvedimento trattamento sanitario obbligatorio);
- Gestione procedure sanzionatorie in materia di animali d'affezione e divieto di fumo;
- Gestione procedura ricezione denuncia smarrimento cani;

POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Gestione procedure per esercizio ascensori/montacarichi/piattaforme (D.P.R. 162/99);
- Gestione procedure per agibilità locali pubblico spettacolo (art. 80 T.U.L.P.S.);
- Gestione procedure per spettacoli/trattenimenti pubblici occasionali non indetti in ambito attività imprenditoriale;
- Gestione procedure per spettacoli viaggianti, circhi equestri indetti in ambito attività imprenditoriale;
- Convocazione e partecipazione alla Commissione comunale spettacoli viaggianti;
- Gestione procedure per esercizio attività alberghiere;
- Gestione procedure per esercizio attività extralberghiere (affittacamere, bed & breakfast, agriturismo ecc.);
- Gestione procedure per attività disciplinate ex art. 86 TULPS (sale giochi, apparecchi automatici da gioco, ecc.)
- Gestione procedure per attività disciplinate ex art. 57 TULPS (fuochi d'artificio, esplosione di colpi salve ecc.);
- Gestione procedure per attività disciplinate ex art. 110 TUPLS.(tabelle giochi leciti);
- Gestione procedure per attività disciplinate ex art. 126 TULPS (cose antiche ed usate);
- Gestione procedure vendita strumenti da punta e da taglio ex art. 37 TULPS;
- Gestione procedure per agenzie d'affari ex art. 115 TULPS;
- Gestione procedure per mestiere fuochino;
- Gestione procedure istruttore tiro ex art. 31 L. 110/75;
- Gestione procedure attività noleggio con/senza conducente;
- Gestione procedure attività rimessa veicoli;
- Gestione procedure manifestazione sorte locale (lotterie, banche di beneficenza)
- Gestione procedure attività agenzie viaggio e turismo;

AGRICOLTURA

- *Gestione procedure macellazione animali in azienda;*
- *Gestione procedure attività vendita propri prodotti da parte di agricoltori;*
- *Vidimazione documenti accompagnamento;*

ARTIGIANATO

- *Gestione procedure attività barbieri/parrucchieri/estetisti/mestieri assimilati;*
- *Gestione accertamenti richiesti da Comm.ne Prov.le Artigianato;*
- *Gestione procedure sanzionatorie e contenzioso*

GIUDIZIARIA

- *Attività di Polizia Giudiziaria d'iniziativa;*
- *Attività di Polizia Giudiziaria delegata da Uffici esterni e/o dall'Autorità Giudiziaria;*

ECOLOGIA - AMBIENTE

- *Gestione procedure sanzionatorie e contenzioso;*
- *Adozione provvedimenti ripristino stato dei luoghi;*

PROGETTI

**PROGETTO 1: GARANTIRE IL PRESIDIO TERRITORIO ANCHE
ATTRAVERSO SERVIZI PATTUGLIAMENTO SERALE**

**PROGETTO 2: MANTENIMENTO DI UNA GESTIONE EFFICACE ED
EFFICIENTE DEL SERVIZIO COMMERCIO**

PROGETTO 3: PRESENZA IN SEDE DI MERCATI E MERCATINI

**PROGETTO 4: COLLABORAZIONE CON UFFICIO TRIBUTI PER
NOTIFICA E TRASMISSIONE ATTI**

MISSIONE 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA 01 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

PROGETTO 1: GARANTIRE IL PRESIDIO TERRITORIO

OBIETTIVI

Garantire il livello di sicurezza pubblica	1
--	---

**A
Z
I
O
N
I**

Come gli anni precedenti, l'obiettivo finale è quello di elevare il livello di sicurezza pubblica, della circolazione stradale, della tutela del territorio e del patrimonio comunale.

Nelle more della riorganizzazione del servizio a seguito della cessazione dal servizio del Comandante, a seguito di pensionamento e di un agente a seguito di mobilità, si chiede agli agenti in servizio di garantire lo svolgimento delle funzioni istituzionali affidate al corpo di P.M. in modo particolare in materia di Codice della Strada e pubblica sicurezza.

In particolare si chiede di assicurare la presenza sul territorio comunale per le seguenti attività:

- controllo viabilità con prevenzione e accertamento violazioni al C.d.S
- controllo violazioni a regolamenti comunali e a leggi,
- controllo del territorio e assistenza agli utenti per eventuali richieste

Il personale dovrà inoltre assicurare la visualizzazione e controllo delle immagini del sistema di videosorveglianza ubicato presso l'ufficio nonché effettuare controlli edilizi in stretta collaborazione con l'ufficio tecnico - ed. privata con conseguente attività di indagine e invio atti alla Procura della Repubblica

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
- n sopralluoghi effettuati - n infrazioni cds rilevate	Entro 31/12	Si richiede di collaborare con l'UTC effettuando con il resp.le di tale servizio i sopralluoghi necessari nonché di rilevare le infrazioni effettuate in violazione al Cds

MISSIONE 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA 01 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

PROGETTO 2: MANTENIMENTO DI UNA GESTIONE EFFICACE ED EFFICIENTE DEL SERVIZIO COMMERCIO

OBIETTIVI

Garantire l'evasione di tutte le pratiche riguardanti il commercio	1
--	---

**A
Z
I
O
N
I**

A seguito del pensionamento del comandante di PM si chiede al dipendente neo assunto presso l'ufficio finanziario di occuparsi delle pratiche inerenti il commercio.

In particolare si chiede di occuparsi dello Sportello Attività Produttive, il quale cura la gestione dei procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni, delle concessioni e per l'accettazione e il controllo delle SCIA, nei seguenti settori: commercio al dettaglio su aree private in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, attività ricettiva alberghiera ed extra alberghiera, artigianato di servizio alla persona, trasporto pubblico non di linea, agriturismi. L'ufficio cura inoltre il rilascio di alcune autorizzazioni sanitarie e la convalida di documenti collegati ai prodotti agricoli, secondo le rispettive norme.

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
- n pratiche evase/n pratiche ricevute	Entro 31/12	Si richiede l'evasione di tutte le pratiche ricevute

MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
PROGRAMMA 02 - COMMERCIO, RETI DISTRIBUTIVE E TUTELA DEI CONSUMATORI

**PROGETTO 3: PRESENZA DI AGENTI IN OCCASIONE DI MERCATI/
MERCATINI/ FIERE**

OBIETTIVI

Assicurare la sicurezza e l'ordine pubblico in occasione di manifestazioni	1
--	---

**A
Z
I
O
N
I**

Si chiede al servizio di garantire la tutela dei cittadini in ordine alla sicurezza durante le manifestazioni civili, sportive e religiose in esecuzione al principio basilare di un'efficace sicurezza stradale e globale, migliorandone il controllo su tutto il territorio urbano, garantendo un maggiore tasso di qualità della vita dei cittadini.

L'obiettivo che si propone la P.L. con questo progetto, è implementare gli standards di sicurezza stradale e urbana, mediante controlli sistematici degli utenti della strada e del centro storico e diminuire la percezione di insicurezza dei cittadini mediante la presenza costante ed attenta durante le manifestazioni ed il controllo sistematico delle attività di intrattenimento e somministrazione di alimenti e bevande al pubblico.

Infine, dovrà essere garantito il controllo dell'occupazione di suolo pubblico da parte degli esercenti le attività di ristorazione e somministrazione di alimenti e bevande nel centro storico in particolare e, più in generale, su tutto il territorio comunale urbano.

Per attuare interventi mirati al soddisfacimento di tali esigenze, si rende indispensabile avere un quadro generale delle manifestazioni che si terranno nell'anno in corso, nella nostra Città, attingendo le relative notizie per i tempi e per i modi d'intervento.

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
- n manifestazioni/mercati	Entro 31/12	<i>Garantire la presenza ed effettuare dove prevista la spunta</i>
- n pattugliamenti notturni	Entro il 31/12	<i>Garantire durante l'anno soprattutto nel periodo estivo pattugliamenti nelle ore serali</i>

MISSIONE 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA 01 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

**PROGETTO 4: COLLABORAZIONE CON UFFICIO TRIBUTI PER NOTIFICA E
 TRASMISSIONE ATTI**

OBIETTIVI

Assicurare nei tempi la notifica degli accertamenti tributari	1
---	---

**A
Z
I
O
N
I**

Il servizio tributi provvederà, anche nell'anno 2020, ad emettere sia lettere di sollecito sia accertamenti relativi alle imposte comunali IMU, TASI e TARI

Si chiede pertanto al servizio di provvedere attraverso il personale, con qualifica di messo comunale, di provvedere all'invio o notifica a mano di tutti gli atti entro i termini indicati al fine di evitare la prescrizione della sanzione.

Ciò richiederà ovviamente un'organizzazione efficiente dell'ufficio in quanto questo consisterà in un carico di lavoro in aggiunta alle altre incombenze dell'ufficio

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
- n accertamenti notificati / n accertamenti da notificare	Entro 31/12	Si chiede la notifica degli accertamenti emessi dall'ufficio tributi nei termini previsti

SERVIZI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Servizio Segreteria

RESPONSABILE: SACCO BOTTO Dssa Anna

ASSESSORI DI RIFERIMENTO:
FACCENDA Enrico (SINDACO)

– **RISORSE A DISPOSIZIONE:**

<i>Umane</i>	GIACCONE Maddalena - Istruttore Amministrativo - cat.C5 VITTORE Sara (20%) - Istruttore Amministrativo - cat.C3
<i>Finanziarie</i>	Per le risorse finanziarie ci si riporta ai capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
<i>Strumentali</i>	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

• ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

La Segreteria Comunale rappresenta istituzionalmente il punto di incontro e di raccordo tra l'attività degli organi istituzionali e quella della struttura burocratica.

I contenuti dell'attività dalla medesima svolta si concretano, quindi, essenzialmente in funzioni di supporto alle varie strutture interne : dall'assistenza agli organi collegiali alla gestione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali, dalla gestione del protocollo generale e dell'archivio corrente e di deposito alla gestione degli aspetti giuridico-normativi del personale dipendente, dalla consulenza legale alla rappresentanza in giudizio del Comune.

In relazione a tali servizi di seguito si riportano le specifiche **COMPETENZE:**

- Raccolta atti normativi, deliberazioni, determinazioni, contratti
- Gestione dei servizi connessi all'attività della Giunta (adunanze, convocazioni, tenuta atti, dattiloscrittura atti, trasmissione....)
- Gestione dei servizi connessi all'attività del Consiglio Comunale (adunanze, convocazioni, tenuta atti, dattiloscrittura atti, trasmissione....)
- Predisposizione Regolamenti
- Rilascio di copie di documenti amministrativi (deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale) richieste dai privati
- Adozione delle attività connesse allo status di amministratori comunali (aspettativa, permessi, assenza dal lavoro, indennità di carica, presenza, aggiornamento, divieto di cumulo, indennità di missione, diritto di visione atti,...)
- Gestione dell'albo dei beneficiari di provvidenza di natura economica
- Protocollazione e smistamento posta in arrivo
- Spedizione posta
- Gestione e tenuta dell'archivio corrente e di deposito
- Gestione e vigilanza dei beni mobili assegnati
- Attivazione ed espletamento delle procedure correlate alle assunzioni di personale
- Presidenza concorsi per assunzioni di personale
- Predisposizione e stipulazione contratti individuali di lavoro
- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali
- Gestione stages estivi di alunni (contatti con gli Istituti scolastici, organizzazione, stipula convenzione, compilazione schede presenze e scheda valutazione finale)
- Gestione dei procedimenti disciplinari
- Gestione del contenzioso del lavoro
- Anagrafe delle prestazioni
- Attivazione accertamenti sanitari ed adempimenti conseguenti
- Statistiche diverse (conto annuale, L. 68/99 ecc.)
- Gestione dei permessi sindacali e assemblee
- Cura e gestione dei rapporti con le OO.SS. e le R.S.U.
- Gestione della parte giuridico-normativa del rapporto di lavoro e del CCNL
- Gestione e liquidazione delle missioni del personale dipendente
- Corsi di aggiornamento, formazione, specializzazione per i dipendenti comunali
- Gestione servizio mensa dipendenti
- Gestione rilevazione presenze dipendenti
- Tenuta dei rapporti con l'Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali
- Patrocinio e rappresentanza in giudizio nell'interesse del Comune di Canale

- *Cura dei rapporti con i legali di fiducia incaricati dal comune*
- *Consulenza legale, rilascio pareri, stesura contratti e norme interne*
- *Predisposizione e stipulazione dei contratti in cui il Comune è parte*
- *Registrazione e trascrizione dei contratti*
- *Gestione dei contratti assicurativi*
- *Coordinamento lavori di pubblica utilità e messa alla prova*
- *Gestione servizio mantenimento e custodia cani randagi (in appalto)*
- *Gestione servizio pulizia uffici (in appalto)*
- *Gestione utenze telefoniche uffici comunali*
- *Convenzioni e concessioni a terzi di locali ed edifici comunali*
- *Servizio di centralino telefonico.*

PROGETTI

PROGETTO 1: ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI PER GARANTIRE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE A SEGUITO PENSIONAMENTO DEL COMANDANTE E TRASFERIMENTO IN MOBILITA' DI UN AGENTE

PROGETTO 2: SUPPORTO ALL'AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI EVENTI, MANIFESTAZIONI, CELEBRAZIONI, RICONOSCIMENTI

PROGETTO 3: REVISIONE SISTEMA REGOLAMENTARE IN MATERIA DI PERSONALE

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 02 - SEGRETERIA GENERALE

PROGETTO 1: ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI PER GARANTIRE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE A SEGUITO PENSIONAMENTO DEL COMANDANTE E TRASFERIMENTO IN MOBILITA' DI UN AGENTE

OBIETTIVI:

Garantire il regolare svolgimento dei servizi di competenza del settore P.M	1
---	---

A
Z
I
O
N
I

In conseguenza del pensionamento del comandante di P.M. e del trasferimento per mobilità ad altro ente da parte di un agente, è necessario garantire il prosieguo della normale attività d'ufficio attraverso una riorganizzazione delle attività, il supporto di altri servizi , e la parziale implementazione dell'ufficio.

A tal riguardo il servizio si occuperà di implementare il servizio avvalendosi della collaborazione di dipendenti di altri enti e procedendo all'assunzione di un agente di P.M. a tempo pieno e indeterminato categoria D, posizione economica D1 (al quale attribuire l'eventuale incarico di comandante e di responsabile del servizio commercio e attività produttive come da attuale organigramma e funzionigramma del Comune), nei modi e tempi di legge, mediante concorso pubblico, preventivamente valutando l'opportunità di procedere allo scorrimento di graduatorie ancora valide e/o ricorrendo ad eventuale mobilità volontaria fermo restando il rispetto dei vincoli legislativi e dei requisiti necessari per ricoprire la carica vacante.

Inoltre si chiede al servizio di supportare l'ufficio di PM nell'organizzazione dei mercatini dell'usato e quelli natalizi. In particolare si chiede al servizio di provvedere:

- alla preparazione dei moduli di manifestazione di interesse da inviare ai vari espositori
- alla registrazione delle adesioni e all'assegnazione dei posti
- per ogni giornata di mercato: all'accoglienza degli espositori, alla verifica dei documenti e alla sistemazione nei posti assegnati
- alla predisposizione e consegna ai venditori occasionali dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento ue 2016/679
- all'accreditamento presso la Regione Piemonte per la trasmissione, attraverso l'applicativo gestito dal CSI Piemonte "portale delle rilevazioni degli enti locali", dei dati relativi ai mercatini, ai tesserini rilasciati ed alle eventuali revoche, alle partecipazioni dei venditori occasionali

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
<ul style="list-style-type: none"> - Stipula convenzioni - Indizione concorso - n mercatini 	Entro il 31/12	Garantire un funzionamento efficiente del servizio PM supportando i colleghi in occasione dell'organizzazione dei mercatini e provvedendo all'implementazione del servizio stesso

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 02 - SEGRETERIA GENERALE

PROGETTO 2: SUPPORTO ALL'AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI
EVENTI, MANIFESTAZIONI, CELEBRAZIONI,
RICONOSCIMENTI

OBIETTIVI:

Assicurare un'efficiente organizzazione dei vari eventi/manifestazioni programmate	1
--	---

A
Z
I
O
N
I

Si chiede al servizio di assicurare, durante l'intero mandato, una costante assistenza:
 - all'Amministrazione durante i ricevimenti ed i cerimoniali,
 - al Sindaco nella gestione della corrispondenza, nell'agenda degli incontri e nella partecipazione a pubbliche manifestazioni;
 - nella comunicazione istituzionale interna ed esterna all'Amministrazione comunale al fine di curare le pratiche amministrative connesse a manifestazioni e mercati

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
- n eventi - n manifestazioni -n celebrazioni/riconoscimenti	Entro il 31/12	Garantire un supporto all'amministrazione per la buona riuscita dei diversi eventi/manifestazioni

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 02 - SEGRETERIA GENERALE

PROGETTO 3: REVISIONE SISTEMA REGOLAMENTARE IN MATERIA DI PERSONALE

OBIETTIVI:

Garantire l'aggiornamento dei regolamenti comunali in materia di personale	1
--	---

A
Z
I
O
N
I

Si chiede al servizio di provvedere alla rivisitazione e aggiornamento dei regolamenti comunali in materia di personale.
 In particolare si chiede di redigere il regolamento sulle performance attraverso la stesura di apposito manuale di valutazione delle stesse nonché di adottare tutti gli atti necessari al fine di garantire una costante revisione e adeguamento dell'attività regolamentare comunale alla normativa vigente.

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
- n regolamenti approvati/aggiornati	Entro il 31/12	Garantire un supporto al responsabile del servizio personale al fine di procedere ad una rivisitazione /aggiornamento dei regolamenti comunali

SERVIZI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE E DI CONTROLLO

Servizio Finanziario

RESPONSABILE: GIACHINO Luisa Giuseppina

ASSESSORI DI RIFERIMENTO:

GALLINO Giovanni (finanze e tributi)

PENNA Claudio (agricoltura)

• **RISORSE A DISPOSIZIONE:**

<i>Umane</i>	VITTORE Sara (80%) - Istruttore Amministrativo - cat. C2 CAVIGLIA Gianpaolo (100%) - Istruttore amministrativo cat C5
<i>Finanziarie</i>	Per le risorse finanziarie ci si riporta ai capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
<i>Strumentali</i>	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

• ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Al Servizio Finanziario sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune, come stabilito dal D. Lgs. 267/00 e dal Regolamento di Contabilità. Le funzioni svolte dal Servizio si possono raggruppare in tre categorie: programmazione, gestione e controllo.

In relazione a tali funzioni di seguito si riportano, la mero titolo indicativo e non esaustivo, e specifiche **COMPETENZE:**

- predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione, del Bilancio Pluriennale, della Relazione Previsionale e Programmatica, del Piano Escutivo di Gestione
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati.
- Formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi, dell'organo esecutivo o di propria iniziativa.
- Predisposizione delle certificazioni del bilancio di previsione.
- Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente
- tenuta ed alla elaborazione dei conti
- Aggiornamento dell'inventario e assegnazione dei beni mobili ai consegnatari dei beni
- Gestione delle entrate e delle spese
- Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata
- Registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento
- Gestione della contabilità economica
- Realizzazione delle attività connesse al ricorso al mercato finanziario, ai rapporti con la Tesoreria dell'Ente, con gli altri agenti contabili interni e con l'organo di revisione.
- Gestione della cassa economale.
- Registrazione e pagamento delle fatture
- Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- Verifica degli equilibri di bilancio
- Assestamento di bilancio
- Riaccertamento dei residui
- Verifica dei conti degli agenti contabili
- Predisposizione dei documenti contabili relativi al rendiconto della gestione.
- Predisposizione del conto economico, del conto del patrimonio ed del prospetto di conciliazione.
- Predisposizione delle certificazioni del rendiconto.
- Adempimenti contabili connessi alla contabilità finanziaria (predisposizione allegato al bilancio, invio alla BDAP, salvaguardia equilibri di bilancio, controlli periodici, attestazione copertura finanziaria, ecc.)
- Adempimenti connessi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica .
- Tenuta della contabilità del personale: gestione competenze stipendiali fisse ed accessorie, indennità di carica e di presenza per gli Amministratori, redditi assimilati; gestione INAIL, INPDAP, INPS, IRAP, 770, CUD, certificazioni fiscali diverse
- Gestione trattamenti accessori (lavoro straordinario ed indennità varie, produttività, progetti finalizzati)

- Gestione procedure per conferimento trattamento di quiescenza e liquidazione premio fine servizio
- Imposta Municipale propria
 - Gestione imposta I.M.U.
 - Reperimento dati (da altri uffici od Enti, dai proprietari, ecc.) al fine di controllare e combattere l'evasione, con conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
 - Verifica della correttezza dei versamenti in base alla reale situazione, con la correzione d'ufficio di eventuali errori e conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
 - Controllo corretta applicazione delle riduzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti richiesti
- Tassa sui Servizi Indivisibili
 - Gestione imposta TASI
 - Reperimento dati (da altri uffici od Enti, dai proprietari, ecc.) al fine di controllare e combattere l'evasione, con conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
 - Verifica della correttezza dei versamenti in base alla reale situazione, con la correzione d'ufficio di eventuali errori e conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
 - Controllo corretta applicazione delle riduzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti richiesti
 - Istruttoria pratiche conseguenti a domande di rimborso
- Imposta di Soggiorno
 - Gestione imposta di soggiorno
 - Ricezione e controllo della dichiarazione annuale da parte delle strutture ricettive e del conto agenti contabili
- Tassa rifiuti solidi urbani
 - Gestione diretta TARI
 - Rapporti con il pubblico
 - Iscrizioni e cancellazioni dai ruoli
 - Sgravi e rimborsi
 - Emissione ruoli ed adempimenti successivi
 - Accessi e verifiche planimetriche
 - Reperimento dati (da altri uffici od Enti, dai proprietari, sul posto, ecc.) al fine di controllare e combattere l'evasione, con conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
 - Controllo corretta applicazione delle riduzioni - esenzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti necessari

- Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche
 - Aggiornamento archivio contribuenti
 - Quotidiano servizio di sportello
 - Stampa ed invio bollettini di versamento per occupazioni permanenti ed occupazioni mercatali
 - Rilascio autorizzazioni per occupazioni temporanee
 - Caricamento dati relativi ai pagamenti
 - Controllo incrociato con altri uffici (Commercio, Polizia Municipale, Urbanistica) al fine di combattere l'evasione
 - Verifica, mediante sopralluogo, della veridicità dei dati in possesso dell'ufficio
 - Verifica della correttezza dei versamenti in base alla reale situazione con la correzione d'ufficio di eventuali errori e conseguente emissione avvisi di accertamento ove necessario
 - Controllo corretta applicazione delle riduzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti richiesti
- Pubblicità e affissioni
 - Quotidiano servizio di sportello
 - Aggiornamento archivio contribuenti
 - Stampa ed invio bollettini di versamento per l'imposta di pubblicità
 - Caricamento dati relativi ai pagamenti
- Agricoltura
 - Vidimazione bolle di accompagnamento e denunce.
 - Trasmissione dei relativi elenchi mensili all'Ufficio Repressione Frodi
 - Consegna, ritiro e spedizione anagrafe vitivinicola commerciale

PROGETTI

PROGETTO 1: ADOZIONE NUOVA DISCIPLINA DELLA TARI

PROGETTO 2: APPLICAZIONE NUOVA IMU

**PROGETTO 3 : INVIO ACCERTAMENTI RELATIVI AI TRIBUTI
(IMU, TASI E TARI)**

**PROGETTO 4: COLLABORARE CON UTC PER INTRODUZIONE
NUOVA RACCOLTA RIFIUTI**

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 04 - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

PROGETTO 1: ADOZIONE NUOVA DISCIPLINA TARI

OBIETTIVI:

Adozione della nuova disciplina TARI nei termini previsti dalla legge	1
---	---

A
Z
I
O
N
I

Con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 in data 20/12/2018, dichiarata immediatamente eseguibile, sono state determinate le tariffe per l'anno 2019 relative alla tassa sui rifiuti. L'Ifel in data 09.12.2019 ha diramato una nota di chiarimento in merito alle modalità e le tempistiche di predisposizione degli atti finalizzati all'approvazione delle Tariffe Tari per l'anno 2020, a seguito della pubblicazione delle delibere Arera n. 443 e 444.

Come noto, l'Autorità di Regolazione per l'Energia Reti e Ambiente (ARERA) ha approvato la deliberazione n. 443/2019 del 31 ottobre 2019, con cui ha definito i criteri di riconoscimento dei costi efficienti di esercizio e di investimento per il periodo 2018-2021, adottando il nuovo Metodo Tariffario per il servizio integrato di gestione dei Rifiuti (MTR), da applicarsi dal 1° gennaio 2020.

La deliberazione di un nuovo metodo, immediatamente operativo e così a ridosso del termine ordinario per l'approvazione del bilancio di previsione, ha fatto emergere ovvie e diffuse difficoltà, a cominciare dall'impossibilità per il soggetto gestore ad effettuare in tempo utile la quantificazione economica dei servizi in base ai nuovi criteri.

Tuttavia, con una modifica al dl Fiscale 2019 (dl 124 del 26 ottobre 2019) per il 2020 il termine per l'approvazione dei regolamenti e delle tariffe relative alla TARI e alla tariffa corrispettiva risulterà sganciato dagli ordinari termini di approvazione dei bilanci di previsione, prevedendone l'autonoma scadenza al 30 aprile.

Si chiede pertanto al servizio di provvedere alla modifica della disciplina della TARI entro il termine su indicato

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultato atteso
Predisposizione ed approvazione regolamento	Entro il 30/4	Approvazione del regolamento nei tempi
Determinazione e approvazione tariffe	Entro il 30/4	Approvazione del regolamento nei tempi

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 04 - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

PROGETTO 2: APPLICAZIONE NUOVA IMU

OBIETTIVI:

Applicare il nuovo tributo dandone ampia informazione ai cittadini	1
--	---

A
Z
I
O
N
I

La legge di bilancio 2020 dispone l'abrogazione della Tasi e della vecchia Imu e l'introduzione di una nuova IMU.

Si chiede pertanto al servizio di recepire tutte le novità introdotte entro il 30 giugno: pertanto entro tale data andranno approvate le delibere concernente le aliquote ed il regolamento relativo.

Si chiede inoltre al servizio di dare la più ampia informazione ai cittadini sulle novità introdotte garantendo nel contempo la massima collaborazione anche con i professionisti, caf ecc che si dovranno approcciare alla nuova normativa.

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
Affissione manifesti	Entro il 30/6	Massima diffusione nel territorio
Avvisi pubblicati sul sito	Entro il 30/6	Ampia informazione ai cittadini
Aggiornamento data base	Entro il 30/6	Fornire ai cittadini dati aggiornati e certi sull'imposta da pagare
N F24 consegnati direttamente ai cittadini	Entro il 31/12	Consegna dei modelli di pagamento a chi ne fa richiesta

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 04 - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

PROGETTO 3: INVIO ACCERTAMENTI RELATIVI AI TRIBUTI

OBIETTIVI

Contrastare l'evasione ai fini di un'equità fiscale	1
---	---

**A
Z
I
O
N
I**

Si chiede al servizio di utilizzare tutti gli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri uffici oppure informazioni provenienti dall'esterno, ed incrocio dati contribuenti ai fini di contrastare l'evasione tributaria.

In particolare, i legislatori hanno voluto facilitare il compito delle Amministrazioni locali nella riscossione dei tributi e nel recupero delle tasse, tariffe e imposte evase e non pagate.

A partire dal 1 gennaio 2020, infatti, anche per Comuni, Città Metropolitane, Province, Comunità Montane e Unioni di Comuni potranno utilizzare il meccanismo dell'accertamento esecutivo che consentirà di ridurre i tempi necessari alle riscossione delle imposte locali evase per qualunque motivo. Questo meccanismo, introdotto nella legislazione fiscale nel 2011, consente di condensare in un unico documento tre diverse funzioni: quella di atto impositivo, quella di titolo esecutivo e quella di precetto. In sostanza, l'accertamento esecutivo svolge contemporaneamente "il ruolo" di avviso di accertamento e iscrizione a ruolo.

Per amministrazioni locali e contribuenti, dunque, cambia letteralmente tutto. Il processo di riscossione delle imposte non versate viene notevolmente accorciato, a favore degli enti pubblici che potranno esigere più velocemente i loro crediti. Non ci sarà più bisogno di inviare la cartella di pagamento o l'ingiunzione, dal momento che sarà tutto già "contenuto" nell'avviso di accertamento esecutivo inviato al contribuente

**A
Z
I
O
N
I**

Si chiede, come ogni anno, di portare avanti gli accertamenti IMU, TASI e TARI bonificando le situazioni non corrette ed allineando i dati tra le diverse base dati

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
n. accert/ravv tari emessi	Entro il 31/12	Almeno 100 acc.ti/ravv emessi
n. accert/ravv imu emessi	Entro il 31/12	Almeno 100 acc.ti/ravv emessi
n. accert/ravv tasi emessi	Entro il 31/12	Almeno 50 acc.ti/ravv emessi

MISSIONE 9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA 03 - RIFIUTI

PROGETTO 4: COLLABORARE CON UTC PER INTRODUZIONE NUOVA RACCOLTA RIFIUTI

OBIETTIVI:

Potenziamento della raccolta differenziata	1
--	---

A Si chiede al servizio tributi di collaborare con l'ufficio tecnico al fine di introdurre il nuovo sistema di raccolta rifiuti.

Z In particolare l'ufficio dovrà fornire l'elenco aggiornato delle utenze della raccolta rifiuti, divisi tra utenze domestiche e non domestiche.

I Inoltre un dipendente dell'ufficio sarà impegnato, insieme alla collega dell'U.T.C., nella distribuzione di sacchetti personalizzati per ciascuna utenza. Ciò sarà possibile grazie ad un codice che verrà stampato sui sacchetti stessi in modo da creare una sorta di «banca dati» ricollegabile ad ogni utenza presente sul territorio.

O L'obiettivo è aumentare sempre di più la parte di raccolta differenziata e, riducendo i costi, ridurre la tassa a carico dei cittadini.

N Si chiede pertanto al servizio di dare massima diffusione alle novità in materia di rifiuti, informando la popolazione e provvedendo alla consegna dei nuovi sacchetti

I

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
Aggiornamento elenco utenze tari	Entro il 15/1/2020	Individuare tutte le utenze destinatarie dei nuovi sacchetti
Invio lettere ai contribuenti	Entro il 15/1/2020	Spedizione e convocazione dei cittadini per il ritiro
Distribuzione dei nuovi sacchetti con codici a barre	Entro il 30/1/2020	Fornitura dei nuovi sacchetti ai cittadini informandoli delle novità
Supporto ai cittadini informandoli sulla nuova raccolta	Entro il 31/12/2020	Ampia informazione e supporto ai cittadini in caso di dubbi o richieste