



COMUNE DI BASTIGLIA

Provincia di Modena

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Copia

N° 46 del 27/06/2013

Oggetto: *Assegnazione dei mezzi finanziari. Piano delle risorse e degli obiettivi (P.E.G. - P.R.O.) anno 2013. Assegnazione delle risorse ai Responsabili ed approvazione del "Piano della performance" .*

L'anno duemilatredici, addì ventisette del mese di giugno alle ore 23,10, nella Sala della Giunta, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito sotto la presidenza Sindaco Sandro Fogli la Giunta comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario comunale Gianluigi Rossetti.

Intervengono i Signori:

Cognome e Nome	Qualifica	Firma Presenze
Sandro FOGLI	Sindaco	SI
Giuseppe ZANASI	Assessore	SI
Maria Carmela d'ARIENZO	Assessore	SI
Gennaro Michele DI PIETRO	Assessore	SI
Francesca SILVESTRI	Assessore Esterno	SI

PRESENTI: 5

ASSENTI: 0

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta comunale a trattare il seguente argomento:

Oggetto: Assegnazione dei mezzi finanziari. Piano delle risorse e degli obiettivi (P.E.G. - P.R.O.) anno 2013. Assegnazione delle risorse ai Responsabili ed approvazione del “Piano della performance”.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 27.06.2013 è stato approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio 2013 ed il Bilancio pluriennale 2013/2015, secondo i modelli del D.P.R. 194/96;

Rilevato che questo Comune, avente una popolazione di n. 4175 unità alla data del 31.12.2012 (art. 156, c. 2, D. Lgs. 267/2000) non è tenuto alla formazione del documento del Piano Esecutivo di Gestione ma è facoltà dell'ente, come peraltro sancito dall'art. 14 del vigente Regolamento di contabilità;

Evidenziato che tuttavia, ai sensi dell'art. 165 ccc8 e 9 del D. Lgs. n. 267/2000 è comunque necessario assegnare le risorse finanziari ai responsabili di area, come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno n. 7 del 7 febbraio 1997;

Vista la vigente dotazione organica approvata regolarmente con atto della giunta n. 41 del 9.5.2011;

Visti i provvedimenti del Sindaco aventi per oggetto:Attribuzione di responsabilità ed assegnazione della indennità di risultato ai funzionari. Art. 109 D.Lgs 267 del 18.08.2000;

Visto l'articolo 10, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 1520, Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza delle pubbliche amministrazioni“;

Visto l'articolo 169 comma 3 bis del DLgs 18 agosto 2000, n. 267, comma inserito dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 che stabilisce che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Rilevato che:

- ad ogni P.E.G. - P.R.O. corrisponde una specifica unità operativa;
- la sommatoria dei Piani riferiti alle unità operative costituisce il P.R.O. generale del Comune;
- per ogni singolo P.E.G. - P.R.O. si evince quanto segue:
 1. la descrizione dell'attività espletata;
 2. gli obiettivi di gestione affidati al Responsabile dell'unità operativa;
 3. Le dotazioni finanziarie assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
 4. Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2013;
 5. Le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate dalla risorsa e dall'intervento;

Dato atto che il contenuto finanziario del P.E.G. collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale 2013 e che gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi illustrati nella relazione previsionale e programmatica;

Precisate le seguenti indicazioni di comportamento per i Responsabili di Area :

- I responsabili delle singole aree rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo delle risorse e contenimento dei costi di gestione. Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi;
- I collaboratori si attivano su richiesta delle unità operative responsabili di risultato, rimanendo in capo a queste ultime le responsabilità della spesa conseguente alla richiesta;
- Al rimborso dei prestiti, al pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi ed alle spese nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge (art. 183 comma 2 D.Lgs 267/2000) provvedono d'ufficio i servizi, contabilità e personale;
- Le determinazioni relative a procedure che interessano l'area sono sottoscritte dal relativo responsabile di area;
- Relativamente al Personale gli atti di individuazione e di gestione primaria sono assunti dal Responsabile Unico del Personale Dr. Sola Stefano;
- Le determinazioni dei responsabili di area sono assunte seguendo le modalità degli art. n. 151 comma 4 e n. 183 del D. Lgs. 267/2000.
- Le determinazioni di cui al punto precedente sono trasmesse a cura dell' Ufficio Segreteria in copia al Responsabile d'Area interessato e al Responsabile del Servizio finanziario se ha implicazioni finanziarie ai sensi del D. Lgs. 267/2000;
- Agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario comunale.
- In assenza di un Responsabile di servizio e/o procedimento le mansioni ad esse assegnate sono riassorbite temporaneamente al Responsabile d'Area di riferimento dove la risorsa umana è collocata;

Ritenuto di riservare alla propria competenza le seguenti tipologie di atti, ferma restando la competenza del responsabile di area di riferimento per l'assunzione del relativo impegno di spesa ove necessaria:

- Atti di elargizione (concessioni di comodato e contributi di carattere assistenziale, per manifestazioni sportive, ricreative, turistiche (compreso l'acquisto da effettuarsi da parte dell'economista comunale), con esclusione di acquisto di coppe, medaglie, trofei in occasione di particolari eventi sportivi, culturali o sociali che non derivino da una precisa graduatoria o che non siano oggetto di previa specifica regolamentazione;
- Concessione in locazione di immobili, se non oggetto di previa specifica regolamentazione;
- Programmazione di attività di qualificazione scolastica, nonché di attività culturali, sportive, ricreative, turistiche;
- Approvazione dei progetti preliminari di opere pubbliche e delle loro varianti; approvazione dei progetti definitivi, esecutivi se non esattamente corrispondenti al preliminare nella previsione di spesa,
- Aggiornamento delle tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione;
- Autorizzazione alla presentazione di piani particolareggiati;
- Determinazione di rette e tariffe ;
- Scelta del rinnovo del contratto di forniture e servizi;
- Accettazione di lasciti e donazioni di cose mobili;
- Approvazione di atti di transazione;
- Deliberazioni relative a spese che, pur riferendosi all'acquisto di beni e servizi di carattere continuativo (e, quindi , rientranti nell'ordinaria gestione dei servizi), impegnano anche i bilanci degli esercizi successivi;

- Adozione di atti di costituzione in giudizio, di promozione di lite ed arbitrati, con nomina del difensore o dell'arbitro;
- Autorizzazione alla firma definitiva del contratto decentrato

Dato atto che le modifiche al P.E.G sono deliberate dalla Giunta comunale e possono riguardare:

- la cancellazione o l'aggiunta di obiettivi;
- la diminuzione o l'aumento delle risorse finanziarie assegnate complessivamente alle Unità Operative sia di entrata che di spesa.

Non costituisce variazione al P.E.G. la modifica di risorse di personale qualora non vada ad interferire sugli obiettivi:

Possono verificarsi variazioni di Bilancio (costruito per risorse e interventi di cui al Decreto Legislativo 267/ 2000) che non costituiscano variazioni di P.E.G. e viceversa;

Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione il Responsabile del servizio finanziario, Rag. Lidia Mazzi, per quanto concerne la regolarità tecnica e contabile, ha espresso parere favorevole, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267,

Con voti unanimi favorevoli, resi in forma palese,

DELIBERA

- a) di approvare il Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.E.G.) – (P.R.O.) per l'esercizio 2013 rappresentato dai documenti allegati A e B, quale parte integrante, al presente provvedimento;
- b) di dare atto che il Piano medesimo è stato definito conformemente alla previsioni finanziarie del Bilancio annuale 2013;
- c) di determinare, con il suddetto Piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con la Relazione Previsionale e programmatica approvata dal Consiglio Comunale in allegato al Bilancio di previsione 2013;
- d) di unificare organicamente nel piano esecutivo di gestione il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come previsto dall'articolo 169 comma 3 bis del DLgs 18 agosto 2000, n. 267;
- e) di individuare i sotto precisati funzionari e dipendenti del Comune quali responsabili dei servizi erogati e dei procedimenti di affidare ai succitati funzionari e dipendenti del Comune le risorse finanziarie di cui all'allegato A;
- f) di affidare ai sotto precisati funzionari e dipendenti del Comune le risorse finanziarie di cui all'allegato B;
- g) di confermare le risorse strumentali come da inventario dei beni risultanti dal conto della gestione 2012 degli agenti contabili incaricati per ogni singolo servizio;
- h) di dare atto che i responsabili di servizio hanno necessariamente provveduto all'espletamento delle attività istituzionali dall'inizio dell'esercizio 2013 impiegando le spese necessarie nei capitoli di bilancio a loro riferiti;
- i) di stabilire l'introduzione di un sistema di verifica della qualità dell'azione amministrativa tramite un percorso volto alla definizione di standard di qualità. Il percorso prevede:

- la mappatura dei servizi erogati, per ciascuno dei quali sono individuate le caratteristiche, le modalità di erogazione, gli utenti.
 - l'individuazione degli indicatori per la misurazione della performance e del livello di qualità dei servizi erogati;
 - l'individuazione dei valori-obiettivo di ciascun indicatore (cd standard di qualità), intesi quali livelli di prestazione che l'organizzazione si impegna a conseguire ed a mantenere nel tempo, con riferimento ai seguenti elementi: accessibilità; tempestività; trasparenza; efficacia;
 - la pubblicizzazione degli standard di qualità che devono essere portati a conoscenza degli utenti;
- j) di stabilire che l'erogazione dei servizi sia analizzata ed ottimizzata sotto il profilo dei processi interni ma abbia anche come riferimento il soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative del cliente-utente;
- k) di approvare in sede di prima applicazione il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (quale sezione del Piano), che si allegano alla presente quale parte integrante e sostanziale;
- l) di precisare che Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà successivamente integrato con un documento che indicherà i soggetti Responsabili i ogni pubblicazione, tempi e periodicità di aggiornamento, e che conseguentemente l'art. 47 del Dlgs 33/2013 troverà applicazione dal 180 giorno successivo alla data di entrata in vigore del DL33 ;
- m) di stabilire come facenti parte dei principi e/o indicatori di valutazione del personale dipendente:

Indicatori funzionali:

- il rispetto del codice di disciplina dei dipendenti;
- il rispetto dell'orario di servizio e di lavoro;
- il rispetto all'organizzazione funzionale come definita all'interno all'area e/o servizio alla quale il dipendente è assegnato;

Indicatori di comportamento (qualità della prestazione professionale):

- coerenza con il profilo decisionale assunto dal servizio;
- attenzione alla comunicazione;
- attenzione ai rapporti con gli utenti;
- attenzione ai rapporti coi colleghi;
- lavori di gruppo;
- autonomia;
- indipendenza;
- leadership;

indicatori di preparazione professionale:

- attenzione all'aggiornamento e/o all'autoaggiornamento;
- attenzione all'analisi;

- n) di individuare “indicatori di efficacia” per ogni singola area/servizio;
- o) di integrare il presente provvedimento con ulteriori indicatori di efficacia ed efficienza una volta concluso il processo meglio descritto al punto h;
- p) di utilizzare i seguenti assi prioritari nella definizione della stesura degli obiettivi di PEG e il raccordo dello stesso con il ciclo della gestione della performance:

obiettivi strategici: definizione delle strategie, di portata almeno triennale, derivanti dall'integrazione di indirizzi di carattere politico e obiettivi di carattere amministrativo

obiettivi operativi: graduazione delle entrate in capitoli; graduazione dei servizi in centri di costo; graduazione degli interventi in capitoli; chiari legami con il Piano degli Obiettivi (PDO)

obiettivi di mantenimento che individuano il corretto funzionamento dei servizi;
obiettivi di sviluppo che hanno finalità strategiche, innovative o di miglioramento
di dichiarare, con separata votazione unanime favorevole, il presente atto immediatamente eseguibile
ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/00, stante l'urgenza di provvedere in merito.

Allegati:

- a) elenco funzionari e dipendenti, obiettivi ed indicatori e risorse finanziarie
- b) Scheda di valutazione della performance
- c) Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Allegato A alla deliberazione di Giunta n. 46 del 27.06.2013

Il Segretario comunale
Dottor Gianluigi Rossetti

Unità Operativa AREA AMMINISTR.VA . Responsabile: il Segretario: Gianluigi Rossetti

Segreteria		
Responsabile del procedimento Segreteria, Archivio, Protocollo	Pacchioni Rossella	N. 1 CAT. B3-B5
Responsabile del procedimento segreteria, archivio, protocollo e attività contrattuali (fino al 09.06.2013)	Valli Silvia	N. 1 CAT. B3-B3
Responsabile del procedimento Attività Contrattuali (dal 09.06.2013)	(dal 10.06.2013 in condivisione con il comune di Nonantola per 30 ore settimanali su 36)	
	Spena Vincenza Esposito Anna	N. 1 CAT. B1-B2 N. 1 CAT. A - A2
Servizio Anagrafe e Servizi Demografici		
Responsabile del servizio	Mizzoni Massimo	N. 1 CAT. C-C1
Responsabile del procedimento	Mone Elisabetta	N. 1 CAT. B3-B3

Unità Operativa AREA SERVIZI ALLA PERSONA. Responsabile: Cristina Sola

Servizi Scolastici, Culturali e Sociali Responsabile	Sola Cristina	N. 1 CAT. D1
Responsabile del Procedimento Servizi Scolastici ed Associazionismo, Coordinamento e rappresentanza all'esterno dell'ente per le attività scolastiche	Brunella Flavia	N. 1 CAT. C-C5

Unità Operativa AREA ECONOMICO FINANZIARIA (CONTABILE). Responsabile: Lidia Mazzi

Contabilità - Finanze Responsabile Area	Mazzi Lidia	Risorsa dipendente del Comune di Ravarino in condivisione con il comune di Bastiglia (CAT D1 p.e. D3)
Responsabile del Servizio economato e Responsabile del procedimento gestione incassi e pagamenti	Malvezzi Vianella	N. 1 CAT. C-C4
Responsabile del procedimento relative alla gestione pratiche assicurative, inventario, liquidazione stipendi	Passerini Leila	N. 2 CAT. C-C5
Commercio - Agricoltura - Industria - Artigianato: Responsabile del servizio	Mazzi Lidia	Risorsa dipendente del Comune di Ravarino in condivisione con il comune di Bastiglia (CAT D1 p.e. D3)
Tributi: Responsabile del Servizio e del procedimento	Vandini Roberta (fino al 18.11.2013)	N. 1 CAT. C-C5

Unità Operativa AREA TECNICA.		Responsabile: Adriana Barbieri
Lavori Pubblici, Patrimonio, Responsabile del procedimento Lavori Pubblici e Patrimonio	Barbieri Adriana Cicogni Giulia	N.1 CAT. D-D4 N. 1 CAT. C-C2
Sportello Unico per l'Edilizia -Urbanistica Responsabile del procedimento Sportello unico per l'Edilizia, Sportello unico Attività Produttive e Urbanistica	Barbieri Adriana Foresti Silvia	N. 1 CAT. C-C3
Ambiente, Manutenzioni e Protezione Civile Responsabile del procedimento e del Servizio Ambiente e Manutenzioni.	Barbieri Adriana Zaccarelli Moreno	N. 1 CAT. D1
Responsabile del procedimento Protezione Civile	Zaccarelli Moreno	
Servizi Esterni Pronto Intervento Responsabile del procedimento e del Servizio	Barbieri Adriana Zaccarelli Moreno	
Responsabile del coordinamento squadra operai e servizi esterni	Leone Mario Pelliciaro Franco De Donno Salvatore Carmignan Guido	N. 1 CAT. B3-B7 N. 1 CAT. B3-B4 N. 1 CAT. B3-B3 N. 1 CAT. B1-B2

SERVIZIO PERSONALE (Trasferito all'Unione Comuni del Sorbara)

Personale Responsabile del procedimento e del servizio del personale	Sola Stefano	N. 1 DIRIGENTE**
---	--------------	------------------

** incaricato dell'Unione Comuni del Sorbara (Art. 110 T.U.E.L.)

Di specificare come appresso le principali tipologie di spesa da attivare mediante determinazioni da parte dei responsabili delle unità operative:

- contratti per l'acquisto di materie prime e/o beni di consumo la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2013;
- contratti per l'acquisto di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche la cui spesa ricade sulla parte in conto capitale del Bilancio di previsione 2013 ed è espressamente prevista fra i progetti di investimento contenuti nella Relazione previsionale e programmatica;
- contratti per la prestazione di servizi la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2013;
- contratti di noleggio o locazione passiva la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2013;
- contratti concernenti la manutenzione ordinaria di opere ed impianti;
- regolarizzazione di lavori pubblici di somma urgenza, ai sensi dell'art. 191, c. 3, del D. Lgs.267/2000;
- conferimento incarichi professionali;
- compensi alle commissioni giudicatrici di concorso;
- gettoni di presenza ai consiglieri comunali ed ai componenti delle commissioni previste dalla legge;
- rimborso all'Economo Comunale di somme anticipate ai vari settori e servizi;
- versamento di quote associative ad enti ed associazioni;
- rimborsi ad enti pubblici per prestazioni effettuate a favore del Comune;
- approvazione di progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche;
- aggiudicazione definitiva contratti di opere e/o lavori;
- contratti di mutuo per finanziamenti in c/investimenti.
- patto di stabilità
- questionati

- rendiconti sisma

La premessa è parte integrante del presente dispositivo;

ALLEGATO SPECIFICATIVO DELLE UNITÀ OPERATIVE:

AREA AMMINISTRATIVA

- Segreteria
- Servizio Anagrafe e servizi demografici

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- Servizi scolastici e culturali

AREA ECONOMICO FINANZIARIA (CONTABILE)

- Servizio Contabilità - Finanze
- Servizio Commercio - Agricoltura - Industria/Artigianato Tributi

AREA TECNICA

- Servizio Lavori pubblici , Patrimonio,
- Sportello Unico Edilizia - Urbanistica
- Servizio Ambiente - Manutenzione - Protezione Civile
- Servizi Esterni di Pronto intervento

SERVIZIO PERSONALE

Trasferito all'Unione Comuni del Sorbara

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: il Segretario: Gianluigi Rossetti

UNITA' OPERATIVA: SEGRETERIA (MESSO NOTIFICATORE fino al 10/6.2013; CONTRATTI; CIMITERO

fino al 10/06 ATTI DELIBER. E DETERMINE; POSTA; PROTOCOLLO)

RISORSE UMANE ASSEGNATE:	ROSSETTI GIANLUIGI	SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SEGRETERIA, ARCHIVIO, PROTOCOLLO E ATTIVITÀ CONTRATTUALI	VALLI SILVIA (dal 10.06.2013 in condivisione con il comune di Nonantola per 30 ore settimanali su 36)	N. 1 PROFILO CAT. B3-B3
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SEGRETERIA, ARCHIVIO, PROTOCOLLO	PACCHIONI ROSSELLA	N. 1 PROFILO CAT. B3-B5
	ESPOSITO ANNA SPENA VINCENZA	N. 1 CAT. A P.T. 25/36 N. 1 CAT. B1

A) ATTIVITÀ

- Ordinanze sindacali
- Contratti
- Coordinamento col servizio informatico per la pubblicazione sul sito istituzionale degli incarichi professionali

- Notifiche
- Rilascio tesserini caccia e pesca
- Attività amministrativa per cessione fabbricati e l'autorizzazione occupazione temporanea di suolo pubblico, abusi edilizi
- Oggetti ritrovati
- Illuminazione votiva
- Controllo e aggiornamento nuovo registro pagamenti lampade votive.
- Concessioni cimiteriali ed operazioni cimiteriali
- Monitoraggio e regolarizzazione delle concessioni e pratiche cimiteriali in essere, rinnovo delle concessioni cimiteriali con adeguamento dei regolamenti relativi.
- Segreteria Sindaco e Assessori
- Centralino
- Determinazioni dei responsabili dei servizi
- Deliberazioni di G.C.
- Deliberazioni di C.C.
- Commissioni consiliari
- Posta e Protocollo
- Archivio
- Applicazione Regolamento della privacy a accesso agli atti
- Collaborazione redazione regolamenti

B) OBIETTIVI

DESCRIZIONE	MISURE DI RISULTATO	U.M.	VALORE ATTESO
Cimitero	Estumulazioni ed esumazioni e conseguenti pratiche amministrative di concessione. Cambiamento con aggiornamento della modulistica delle concessioni dei servizi cimiteriali	DATA	31.12.2013
Cimitero	Modifica ed aggiornamento del regolamento comunale della polizia mortuaria	DATA	31.12.2013
Cimitero	Studio sulla base dei dati finanziari dei comuni limitrofi sulla opportunità di prevedere fasce differenziate e definizione delle stesse per i servizi/concessioni cimiteriali	DATA	31.12.2013
Protocollo informatico/ Posta Elettronica Certificata	Gestione informatica dei documenti; gestione della casella di posta elettronica certificata	DATA	31.12.2013
Archivio	Collaborazione alla tenuta dell'archivio comunale al fine di un migliore accesso ai documenti amministrativi	DATA	31.12.2013
Collaborazione con SUAP Distrettuale	Formazione personale "addette al protocollo" per utilizzo programma di protocollazione "IRIDE" per servizio SUAP	DATA	31.12.2013

Personale Inserviente

ATTIVITA' GESTIONALI ANNO 2013

Esposito Anna	Ausiliaria addetta a mansioni operative semplici di tipo generale.
Spena Vincenza	Personale utilizzato in maniera trasversale su più servizi.

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE/SERVIZI

<i>FINALITA' STRATEGICA</i>	<i>DESCRIZIONE DELL'INDICATORE</i>	<i>UNITA' DI MISURA</i>	<i>VALORE ATTESO</i>
<p>Dematerializzazione dei documenti, sia all'interno del procedimento amministrativo che nei rapporti con i cittadini</p> <p>Implementazione dell'uso della posta certificata e della firma digitale, specifica formazione del personale;</p> <p>Verifica della gestione dei flussi documentali di concerto con tutti i servizi interessati.</p>	<p>Pieno utilizzo della firma digitale da parte di tutti i Responsabili e della posta certificata da parte di tutti i dipendenti interessati entro il 31.12.2015</p>	data	31.12.2015
<p>Adozione di un nuovo programma di gestione unificata degli atti della Segreteria con particolare riferimento a delibere determinate e impegni, che integri un sistema di Workflow management in grado di automatizzare i processi di passaggio dei documenti, delle informazioni o dei compiti da un dipendente e/o responsabile all'altro, all'interno del gruppo di lavoro, conformemente ad un insieme di regole predefinite, con utilizzo di firme digitali e superamento dell'utilizzo del cartaceo.</p> <p>Questo al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incrementare l'efficienza tramite l'automazione di processi e l'eliminazione dei passi non necessari; - Migliorare il controllo del processo; - dematerializzare e semplificare i procedimenti 	<p>adozione del programma, formazione di tutto il personale amministrativo, utilizzo del programma da parte di tutti i dipendenti interessati, sviluppo del programma</p>	data	31.12.2015
<p>Connessione tra i processi di redazione degli atti e l'integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er</p>	<p>integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er</p>	data	31.12.2015

Sviluppo della comunicazione tramite i siti istituzionali e servizi on line	Iscrizione ai servizi a domanda individuale, pagamento delle rette, utilizzo del sito e di servizi on line per l'acquisizione di istanze, fabbisogni e valutazioni da parte dei cittadini	data	31.12.2015

ENTRATE CORRENTI ANNO 2013

RISORSE NUMERO	DESCRIZIONE	IMPORTO
3013001 3001	INTROITO DIRITTI DI SEGRETERIA	7.000,00
3013006 3006	DIRITTI DI NOTIFICA	500,00
3013009 3009	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE ORDINANZE E REGOLAMENTI	7.000,00
3013011 3011	PROVENTI ILLUMINAZIONE VOTIVA	11.000,00
	TOTALE	25.500,00

ENTRATE C/TERZI ANNO 2013

RISORSE NUMERO	DESCRIZIONE	IMPORTO
6 PG - 6007	Depositi per spese contrattuali	5.000,00
	TOTALE	5.000,00

SPESA CORRENTE ANNO 2013

INTERVENTO NUMERO	DESCRIZIONE	IMPORTO
1010103		
-1013	Contributi associativi all'ANCI e AICCRE	800,00
-1014	Contributi associativi alla Lega autonomie Locali	650,00
1010203		

-1062	Spese per pubbliche relazioni e Informazione atti comunali	0,00
-1063	Spese diverse per l'archivio	100,00
1010803		
-1231	Spese per posta	4.500,00
	TOTALE	6.050,00

TOTALE GENERALE SPESA CORRENTE COME DA BILANCIO 2013 = €6.050,00

SPESE PER C/TERZI ANNO 2013

SPESA NUMERO	DESCRIZIONE	IMPORTO
PG - 5007	Restituzione depositi per spese contrattuali	5.000,00
	TOTALE	5.000,00

UNITÀ OPERATIVA: SERVIZI DEMOGRAFICI

RIORSE UMANE ASSEGNATE: ROSSETTI GIANLUIGI SEGRETARIO COMUNALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO MIZZONI MASSIMO PROFILO CAT. C1 – C1

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL MONE ELISABETTA PROFILO CAT. B3 – B3

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

A) ATTIVITÀ

- Gestione dello stato civile
Redazione di atti (nascita, cittadinanza, morte, matrimoni) italiani e stranieri, pubblicazioni di matrimonio, rilascio di certificazioni ed estratti, annotazioni su atti e altro ancora.
- Polizia mortuaria gestione vendita e assegnazione dei loculi.
Pratiche relative al seppellimento, cremazioni affidamento dispersione ceneri.
- Servizi Elettorali.
- Elezioni Regionali.
- Consulenza per i seggi elettorali e adempimenti e scadenze da rispettare.
- Revisioni ELETTORALI semestrali e dinamiche previste 2 volte l'anno ognuna.
- Giudici POPOLARI adempimenti finali pubblicazioni dell'albo, iscrizioni e cancellazioni attraverso gli ultimi adempimenti dettati dalla CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA. Previsti negli anni dispari.
- Servizi Anagrafici:
Pratiche di immigrazioni, emigrazioni, nuove competenze in materia di comunitari d. lgs. 30-2007 attestazioni di soggiorno, rilascio di attestazioni certificazioni, carte d'identità, certificati per espatrio minori.
E' stata attivata la nuova procedura di rilascio del passaporto
Sistemazione e verifica degli stranieri in anagrafe. permessi di soggiorno e carte di soggiorno, loro scadenze, verifica degli irreperibili anche in vista del censimento della Popolazione.
- Leva militare: Approntamento liste di leva e relativa stampa anno 2012 su supporto anche ottico.
- Ufficio statistica Formazioni delle statistiche mensili e annuali di stato civile ed anagrafe ed elettorali tramite sistema web.

B) OBIETTIVI

DESCRIZIONE SERVIZIO	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	U.M	VALORE ATTESO
Servizi Cimiteriali Attuazione della gestione delle concessioni cimiteriali	Collaborazione con l'ufficio del messo-segreteria per procedere alle estumulazioni ed esumazioni straordinarie. Aiuto nelle ricerche degli eredi e collaborazione nelle pratiche di polizia mortuaria (cremazione resti mortali, licenze trasporto e altro) Predisposizione di un file con la registrazione dei decessi e con indicazione degli eredi/familiari, per agevolare le future ricerche di eredi e parenti per le estumulazioni ed esumazioni straordinarie future.	DATA	31-12-2013
Adempimenti ISTAT	A seguito della chiusura del Censimento 2010-2011 Controllo e confronto censimento anagrafe, sistemazione di tutte le posizioni anagrafiche che non coincidono con il risultato del censimento. Conteggio della popolazione legale. Revisione delle liste anagrafiche avvio di procedimenti di cancellazioni anagrafiche per circa 180 persone (stranieri ed italiani) che non sono state censite. Accertamento d'ufficio di alcune posizioni e sopralluoghi anche sul posto.	DATA	31-12-2013
Adempimenti Anagrafici	Sperimentazione del sistema agenda on-line dei passaporti elettronici in collaborazione con il Commissariato di Carpi.	DATA	31-12-2013
Adempimenti Anagrafe	Nuovo sistema di iscrizioni anagrafiche e di cambi di residenze on-line. Rivoluzione del sistema anagrafico per l'attuazione delle nuove disposizioni introdotte dall'art. 5 del "Decreto Semplifica Italia" (L. n. 35 del 4-4-2012 di conversione del D.L. 9-2-2012, n. 5) Riorganizzazione del sistema aggiornamento delle procedure informatiche, modulistica on.line e altro.	DATA	31-12-2013
Adempimenti Anagrafe	Si prevede come ogni anno di rielaborare tutta la modulistica anagrafica, di stato civile, elettorale con relativo inserimento nel sito istituzionale del Comune di Bastiglia, con lo scopo di dare una nuova veste grafica a tutta la modulistica presente nel settore servizi demografici e offrire un servizio completo agli abitanti del Comune di Bastiglia, anche alla luce di tutte le novità legislative sul cambio di residenza, rilascio carta d'identità anche ai minorenni e altro.	DATA	31-12-2013

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE/SERVIZI

<i>FINALITA' STRATEGICA</i>	<i>DESCRIZIONE DELL'INDICATORE</i>	<i>UNITA' DI MISURA</i>	<i>VALORE ATTESO</i>
Dematerializzazione dei documenti, sia all'interno del procedimento amministrativo che nei rapporti con i cittadini Implementazione dell'uso della posta certificata e della firma digitale, specifica formazione del	Pieno utilizzo della firma digitale da parte di tutti i Responsabili e della posta certificata da parte di tutti i	Data	31.12.2015

personale; Verifica della gestione dei flussi documentali di concerto con tutti i servizi interessati.	dipendenti interessati entro il 31.12.2015		
Adozione di un nuovo programma di gestione unificata degli atti della Segreteria con particolare riferimento a delibere determinate e impegni, che integri un sistema di Workflow management in grado di automatizzare i processi di passaggio dei documenti, delle informazioni o dei compiti da un dipendente e/o responsabile all'altro, all'interno del gruppo di lavoro, conformemente ad un insieme di regole predefinite, con utilizzo di firme digitali e superamento dell'utilizzo del cartaceo. Questo al fine di: - Incrementare l'efficienza tramite l'automazione di processi e l'eliminazione dei passi non necessari; - Migliorare il controllo del processo; - dematerializzare e semplificare i procedimenti	adozione del programma, formazione di tutto il personale amministrativo, utilizzo del programma da parte di tutti i dipendenti interessati, sviluppo del programma	data	31.12.2015
Connessione tra i processi di redazione degli atti e l'integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er	integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er	data	31.12.2015
Sviluppo della comunicazione tramite i siti istituzionali e servizi on line	Iscrizione ai servizi a domanda individuale, pagamento delle rette, utilizzo del sito e di servizi on line per l'acquisizione di istanze, fabbisogni e valutazioni da parte dei cittadini	data	31.12.2015

ENTRATE CORRENTI ANNO 2013

RISORSA	DESCRIZIONE	IMPORTO
3013001-3001	Diritti Segreteria e Anagrafe - vedi segreteria	7.000,00
3013004-3004	Diritti carte d'identità	2.500,00
3013012-3012	Proventi servizi cimiteriali	1.000,00
3013025-3025	Proventi da privati per numerazione civica	100,00
3013120-3120	Introito Concessioni Cimiteriali	66.755,00
	TOTALE	77.355,00

SPESE CORRENTI ANNO 2013

INTERVENTO NUMERO	DESCRIZIONE	IMPORTO
1010702		
-1154	Spese per funzionamento anagrafe e Stato Civile	450,00
-1155	Spese numerazione Civica	100,00
1010705		
-1160	Trasferimento al Comune di Modena per C.E.M	1.200,00
-1162	Contributi Anusca	600,00
1100502		
-2093	Acquisto beni per il cimitero	2.100,00
1100503		
-2095	Appalto servizi Cimiteriali	10.500,00
-2097	Convenzioni obitorio	1.300,00
	TOTALE	16.250,00

**TOTALE GENERALE SPESA CORRENTE COME DA BILANCIO
ANNO 2013 = € 16.250,00**

SPESE PER C/TERZI ANNO 2013

SPESA NUMERO	DESCRIZIONE	IMPORTO
PG - 5004	Spese per le Elezioni	20.000,00
	TOTALE	20.000,00

AREA SERVIZI ALLA PERSONA **ANNO 2013**

RESPONSABILE: SOLA dott.ssa CRISTINA
RISORSE UMANE ASSEGNATE :

RESPONSABILE DEL SERVIZIO	SOLA CRISTINA	CAT. D1
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SERVIZI SCOLASTICI ED ASSOCIAZIONISMO, CON DELEGA AL COORDINAMENTO E RAPPRESENTANZA ALL'ESTERNO DELL'ENTE PER LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE	BRUNELLA FLAVIA	CAT. C5

UNITA' OPERATIVA: SERVIZI SCOLASTICI CULTURALI E SOCIALI

ATTIVITA' GESTIONALI ANNO 2013

Cristina Sola

Flavia Brunella

● Servizi scolastici:

- Organizzazione dei servizi scolastici gestiti dal Comune in varie forme e raccordo-integrazione con i servizi gestiti dalla Unione del Sorbara ; forme di innovazione nella gestione dei servizi a domanda individuale
- Funzioni relative alla gestione degli appalti per il servizio di asilo nido, per la gestione della refezione scolastica e per le altre funzioni in capo all'Ufficio istruzione
- Sportello scolastico
- Collaborazione con la Direzione Didattica per la gestione di servizi e progetti , erogazione di contributo alla Direzione
- Collaborazione con la scuola secondaria di primo grado (scuola media) per l'organizzazione efficiente del trasporto per i rientri pomeridiani ed altri servizi integrativi
- Gestione convenzione Ceas – centro alla sostenibilità - con il Comune di Nonantola e attività didattiche collegate ed eventuali ntese
- Collaborazione con il servizio unico appalti e informatica dell'Unione del Sorbara per la gestione informatizzata di alcuni servizi e l'acquisizione di beni e servizi

● Associazionismo – terzo settore:

- Selezione per l'attribuzione di vantaggi economici per l'anno 2013:

Nell'ambito di quanto disposto dal vigente Regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati del terzo settore (approvato con Del. C.C. n.25/2003), in assenza di un registro comunale delle associazioni di promozione sociale, si stabilisce quale indirizzo –secondo quanto previsto dall'art. 14 del succitato Regolamento - che la Responsabile dell'area sia autorizzata a dar corso, a seguito di propria istruttoria - che accerti tra l'altro il pubblico interesse- ai provvedimenti per la concessione di sovvenzioni e contributi e altre attribuzioni di vantaggi economici, senza ulteriori atti decisionali da parte della Giunta Comunale:

- a) alla Provincia di Modena, alla Unione del Sorbara, ai Comuni di Bomporto, Nonantola, Ravarino, alla Strada dei vini e dei sapori Terre Piane, all'Istituto storico della Resistenza di Modena, a Uisp, Arci, World Child (Modena) Arpadon (Nonantola), Auser, per progetti e attività in favore della cittadinanza nei propri ambiti di competenza, compreso quello culturale;
- b) alle associazioni di promozione sociale iscritte ai registri nazionale e/o regionale della Emilia-Romagna o iscritte a quello provinciale di Modena, relativamente a progetti – attività che abbiano una rilevanza per la comunità locale o le apportino dei vantaggi, anche in riferimento a specifiche fasce di popolazione, compresa l'organizzazione di soggiorni o attività rivolte agli anziani,
- c) alle associazioni iscritte negli albi del volontariato per il sostegno a progettualità negli ambiti di competenza dell'Ente
- d) alle organizzazioni riconosciute, alle associazioni di fatto nonché ai comitati che hanno sede nel territorio comunale o dell'Unione del Sorbara, le cui finalità e il cui operato siano giudicati rilevanti per la promozione del territorio, dell'aggregazione.

In applicazione dell'art. 23 del suddetto Regolamento per la concessione di contributi e benefici, si dispone – quale indirizzo per l'anno 2013- la concessione dei soli patrocini a titolo non oneroso.

-Rapporti con le associazioni anche per la gestione- stipula delle convenzioni vigenti o ripetizione/approvazione di nuove convenzioni.

● Servizi sociali:

- Servizi e adempimenti residuali non trasferiti all'Unione
- Collaborazione con l'Unione Comuni del Sorbara per la gestione dei servizi di ambito locale
- Attività di raccordo e collaborazione con il Servizio Sociale dell'Unione in merito a casi del territorio e ad altri progetti sociali.

● Servizi culturali:

Biblioteca comunale

- Gestione del servizio, complessivamente inteso, di biblioteca comunale, comprese le iniziative e i progetti decisi dal sistema interbibliotecario di Nonantola, della promozione alla lettura (Nati per Leggere, Nati per Sentire, ecc.) e valorizzazione del patrimonio, per le scuole e la cittadinanza, anche in collaborazione con l'Unione del Sorbara (Leggere d'estate, promozione per le scuole ecc.), e con l'ASUL di Modena, per le funzioni di loro competenza;

Museo della civiltà contadina

- Direzione e gestione Museo della Civiltà Contadina comprese tutte le attività previste dalla normativa statale e regionale in materia di musei e dal vigente regolamento comunale del servizio museo, le attività decise dal sistema museale provinciale modenese (tra cui Musei da Gustare); gestione delle convenzioni con le associazioni Auser, Genius Loci, Arpadon -per i servizi di vigilanza, visite guidate e servizi integrati, implementazione patrimonio ecc; adesione alla associazione italiana Amici dei Mulini Storici, per la promozione della storia locale;
- Gestione dei progetti di adeguamento, qualificazione della struttura secondo la vigente normativa di settore, in accordo con l'Istituto Beni Culturali e in collaborazione con l'area tecnica; presentazione delle relative domande di accesso a contributi; la sottoscrizione dei relativi accordi/convenzioni avverrà da parte degli organi preposti, secondo la tipologia di finanziamento;
- Organizzazione di ricerche/studi, di manifestazioni tematiche, tra cui la Festa della civiltà contadina, Concorso fotografico, anche in collaborazione o congiuntamente a Soggetti pubblici e privati.

Attività culturali diverse – attività sportive/ricreative

- organizzazione di celebrazioni e festività nazionali, manifestazioni tradizionali, attività di supporto a comitati cittadini e associazioni locali o compartecipazione nella organizzazione e/o realizzazione di eventi e iniziative rivolte alla cittadinanza, tra cui ad esempio: Sagra di san Clemente ecc.
- iniziative culturali, ricreative, sportive anche organizzate in “calendari” per l'estate e adesione a rassegne intercomunali, provinciali o di ampio ambito, ritenute di rilevante interesse per la comunità o il territorio locali, sentiti i competenti assessorati (Armoniosamente, Il ducato dei burattini, Artinscena, ecc.)

Servizio portavoce del Sindaco

- comunicazione verso l'esterno del Sindaco, rapporti coi giornalisti e promozione - su sua indicazione - di eventi organizzati dall'Ente tramite i diversi media.
- assistenza al Sindaco nelle sue funzioni istituzionali e nell'attività amministrativa; cura del cerimoniale e di eventi e attività istituzionali non di competenza di altri Settori.

Segreteria del Sindaco

- dal mese di giugno, gestione dell'agenda e degli appuntamenti del Sindaco

DESCRIZIONE SERVIZIO	DESCRIZIONE INDICATORE (MISURE DI RISULTATO)	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO
MUSEO DELLA CIVILTÀ CONTADINA progetto di recupero e movimentazione, con collocazione in nuovo deposito temporaneo dei beni e reperti museali presso nuova sede temporanea. Obiettivo strategico	Definizione e realizzazione del progetto recupero, movimentazione, trasferimento in deposito dei beni e reperti museali, presso altra sede temporanea, al fine di procedere con i lavori di ristrutturazione-adequamento del Museo. Collaborazione con l'Area tecnica, per quanto di competenza della Direzione, per la locazione e predisposizione del deposito. Il progetto proseguirà negli anni 2014e 2015 per la progettazione e la realizzazione del nuovo allestimento e per la riapertura al pubblico dei servizi.	realizzazione fisica entro la data stabilita	<u>Entro il 30 giugno</u>
SERVIZI CULTURALI ModenaPuntoEu La rete modenese dei punti Europa. Progetto della Provincia e del Comune di Modena.	Partecipazione agli incontri della rete modenese per la diffusione intercomunale di conoscenze e competenze sull'Unione europea per consolidare un dialogo con l'Europa ed essere in grado di cogliere in futuro eventuali opportunità di finanziamento offerte dall'Unione, gestire rapporti di Gemellaggio, fare orientamento sul tema della Cittadinanza europea. Partecipazione, come partner, ad un progetto sulle banche sociali, con capofila la Provincia di Modena.	realizzazione fisica entro la data stabilita	<u>Entro il 31 dicembre:</u> partecipazione agli incontri di formazione e orientamento fissati da Comune e Provincia di Modena e partecipazione alla predisposizione del progetto.
SERVIZI CULTURALI Progetto intercomunale “Street-art”, l'arte di strada per la rinascita dei territori colpiti dal	Realizzazione di interventi d'arte muraria a Bastiglia. Il progetto, coordinato dal Comune di Modena, e da soggetti privati, con il sostegno della Provincia, si svilupperà durante l'estate coinvolgendo diversi	realizzazione fisica entro la data stabilita	<u>Entro il 31 agosto</u>

sisma	<p>artisti, anche internazionali, per realizzare numerosi interventi di street art in territori comunali diversi, su aree/edifici sia pubblici che privati, per la riqualificazione degli spazi urbanizzati.</p> <p>Per quanto riguarda gli spazi pubblici a Bastiglia, sono stati individuati: la facciata del palazzo municipale, quella della biblioteca comunale e la palestra comunale.</p>		
<p>SERVIZI SCOLASTICI</p> <p>Appalto di servizio per l'affidamento della gestione dell'asilo nido comunale, nel periodo aa.ss. 2013/14 – 2015/2016.</p> <p>Obiettivo strategico</p>	<p>Predisposizione e approvazione del capitolato speciale d'appalto, gestione di tutti gli adempimenti di competenza, assieme al servizio unico appalti dell'Unione, necessari all'espletamento</p> <p>La gestione del servizio e del relativo contratto d'appalto e' a valenza triennale.</p>	realizzazione fisica entro la data stabilita	<u>Entro il 30 agosto</u>
<p>MIGLIORIE NEI SERVIZI SCOLASTICI</p> <p>a) "Infanzia e resilienza: bambini e genitori più forti della scossa." Laboratori per bambini-genitori e sportello di ascolto per le famiglie.</p> <p>b) Realizzazione del Progetto "Piattolindo", nell'ambito della Refezione scolastica scuola primaria.</p>	<p>Realizzazione di 5 laboratori aperti e di uno sportello temporaneo di consulenza.</p> <p>Progetto curato dal Cesvi e Gulliver, che permette la realizzazione, sul territorio di Bastiglia, di laboratori (sensoriali, manipolativi, pittorici e di lettura) per bambini 1-3 anni e genitori, nonché uno "sportello" che vuole offrire ai genitori una consulenza educativa, l'opportunità di raccontare le proprie esperienze, in un tempo e un luogo ad essi dedicati, un supporto nella gestione della relazione educativa con i figli, un aiuto a scoprire/riscoprire le proprie risorse genitoriali.</p> <p>Realizzazione, in collaborazione con il personale docente e il gestore della refezione scolastica, del progetto rivolto alle classi quinte della scuola primaria, per la promozione dell'educazione alimentare; cura di una mostra sui risultati realizzati assieme al personale docente e al gestore Concerta-Elior.</p>	realizzazione fisica entro la data stabilita	<u>Entro 30 giugno</u>

BIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE/SERVIZI

<i>FINALITA' STRATEGICA</i>	<i>DESCRIZIONE DELL'INDICATORE</i>	<i>UNITA' DI MISURA</i>	<i>VALORE ATTESO</i>
Dematerializzazione dei documenti, sia all'interno del procedimento amministrativo che nei rapporti con i cittadini	Pieno utilizzo della firma digitale da parte di tutti i Responsabili e della posta certificata da parte di tutti i	Data	31.12.2015
Implementazione dell'uso della posta certificata e della firma digitale, specifica formazione del			

personale; Verifica della gestione dei flussi documentali di concerto con tutti i servizi interessati.	dipendenti interessati entro il 31.12.2015		
Adozione di un nuovo programma di gestione unificata degli atti della Segreteria con particolare riferimento a delibere determinate e impegni, che integri un sistema di Workflow management in grado di automatizzare i processi di passaggio dei documenti, delle informazioni o dei compiti da un dipendente e/o responsabile all'altro, all'interno del gruppo di lavoro, conformemente ad un insieme di regole predefinite, con utilizzo di firme digitali e superamento dell'utilizzo del cartaceo. Questo al fine di: - Incrementare l'efficienza tramite l'automazione di processi e l'eliminazione dei passi non necessari; - Migliorare il controllo del processo; - dematerializzare e semplificare i procedimenti	adozione del programma, formazione di tutto il personale amministrativo, utilizzo del programma da parte di tutti i dipendenti interessati, sviluppo del programma	data	31.12.2015
Connessione tra i processi di redazione degli atti e l'integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er	integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er	data	31.12.2015
Sviluppo della comunicazione tramite i siti istituzionali e servizi on line	Iscrizione ai servizi a domanda individuale, pagamento delle rette, utilizzo del sito e di servizi on line per l'acquisizione di istanze, fabbisogni e valutazioni da parte dei cittadini	data	31.12.2015

ENTRATE CORRENTI ANNO 2013

RISORSE NUMERO	DESCRIZIONE	IMPORTO
2022023 - 2023	Contr. Regionale per Asilo Nido	1.500,00
2052059 - 2059	Prov. MO – Contributi trasporto scolastico	2.500,00
2052068 - 2068	Rimborso spese pasti personale Insegnante Direzione Didattica	13.000,00
3013013 - 3013	Proventi per i servizi di mensa	144.000,00
3013014 - 3014	Proventi servizio trasporto scolastico	3.000,00
3013016 - 3016	Rette asilo nido	61.000,00
3013019 - 3019	Proventi dal Museo	300,00
2030529 - 2029	Contributi correnti oer Sisma da enti pubblici	18.000,00
3013023 - 3023	Proventi servizio completamento orario	14.600,00
3013080 - 3080	Contrib. per attività sociali e culturali	100,00
	TOTALE	258.000,00

ENTRATE IN CONTO CAPITALE ANNO 2013

RISORSA- NUMERO	DESCRIZIONE	IMPORTO 2013
4044031 - 4031	Contributi Museo	0,00
4044032 - 4032	Contributo provinciale archivio	0,00
4054041 - 4041	Proventi da fondazione cassa di risparmio di Modena	0,00
	TOTALE	0,00

SPESE CORRENTI ANNO 2013**SCUOLA MATERNA**

INTERVENTO NUMERO	DESCRIZIONE	IMPORTO 2013
1040102		
-1346	Acquisto arredi e attrezzature	1.000,00
1040103		
-1348/1	Iniziative sussidio attività didattiche scuola materna	1.800,00
1040105		
-1349	Contributo scuola materna Privata	22.000,00
	TOTALE	24.800,00

ISTRUZIONE ELEMENTARE

INTERVENTO NUMERO	DESCRIZIONE	IMPORTO 2013
1040202		
-1366	Spese arredamenti attrezzature Materiale didattico	500,00
-1368	Fornitura libri di testo alunni scuola elementare	7.000,00

1040203		
-1370	Attività didattiche	3.200,00
	TOTALE	10.700,00

ISTRUZIONE MEDIA

INTERVENTO NUMERO	DESCRIZIONE	IMPORTO 2013
1040305		
-1400	Rimborso Comune di Bomporto - Spese gestione e funzionamento Scuola Media	23.000,00
-1405	Rimborso spese laboratori pomeridiani	3.000,00
	TOTALE	26.000,00

ASSISTENZA SCOLASTICA – REFEZIONE

INTERVENTO NUMERO	DESCRIZIONE	IMPORTO 2013
1040503		
-1420	Appalto Servizio Refezione Scolastica	173.300,00
1040502		
-1416 20	Manutenzione attrez. e arredi mense	1.500,00
	TOTALE	174.800,00

ALTRI SERVIZI

INTERVENTO NUMERO	DESCRIZIONE	IMPORTO 2013
1040503		
-1422	Spese per servizio Trasporto alunni	45.300,00
-1424	Spese per centro educazione ambientale	5.300,00
-1430	Spese trasporto centri estivi	1.700,00
-1431	Progetti Educativi infanzia e adolescenza	3.000,00
-1433	Servizio Pre - Post scuola	23.800,00
1040505		
-1440	Spese per la Direzione Didattica	3.500,00
	TOTALE	82.600,00

BIBLIOTECHE, MUSEO, ATTIVITA' CULTURALI

INTERVENTO	DESCRIZIONE	IMPORTO 2013
1010202		
-1048	Spese per feste nazionali, civili e religiose	1.500,00
-1049	Spese per congressi, convegni celebrazioni (compreso le spese per libri ragazzi 18 anni) vedi ragioneria	400,00
1010203		
-1063	Spese diverse per l'archivio (convenz. sist. archiv. €.500,00; promozione archiv. €.200,00) vedi ragioneria e anagrafe	0,00
1050102		
-1476	Spese funzionamento biblioteca – acquisto beni riviste e giornali	500,00

1050103		
-1478	Spese biblioteca iniziative Lettura	100,00
-1480	Attività culturali museo	2.000,00
-1481 1	Spese per il museo finalizzate da donazioni	18.000,00
-1482	Collaborazioni e stage - Museo e Biblioteca	23.889,00
1050105		
-1485	Manutenzione e cura reperti museo	0,00
-1486	Convenzione sistema bibliotecario	2.100,00
-1487	Convenzione sistema museale	0,00
1050203		
-1515	Spese per attività culturali e ricreative	12.500,00
1050205		
-1520	Contributo Istituto Storico della Resistenza	900,00
1060209		
-1565	Contributi a società sportive	10.000,00
1060303		
-1610	Spese per attività ricreative e Sportive	1.000,00
1110203		
-2107	Spese per l'organizzazione delle Fiere	5.000,00
	TOTALE	77.889,00

ATTIVITA' SOCIALI

INTERVENTO	DESCRIZIONE	IMPORTO 2013
1100103		
-2064	Spese diverse per il nuovo Asilo Nido Comunale	182.141,24
1100405		
-2085	Contributi ad associazioni socio sanitarie	11.000,00
-2086	Contributo Auser in favore anziani	2.000,00
-2087	Contributi a indigenti assistenza sociale	1.380,00
	TOTALE	196.521,24

SPESE IN C/CAPITALE

INTERVENTO	DESCRIZIONE	IMPORTO 2013
2040205 - 3115	Scuola elementare Arredi ed Attrezzature	3.000,00
2050103 - 3178	Acquisto beni specifici per biblioteca	0,00
2050103 - 3180	Acquisto beni specifici per museo	1.500,00
2050105 - 3615	Acquisto arredi per asilo	0,00
	TOTALE SPESE C/CAPITALE	€4.500,00

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA (CONTABILE)

RESPONSABILE: **RAG. MAZZI LIDIA**

UNITÀ OPERATIVA: CONTABILITÀ - FINANZE

RISORSE UMANE ASSEGNATE:	
RAGIONIERE COMUNALE E RESPONSABILE DI AREA/SERVIZIO	MAZZI LIDIA CAT. D1-D3
RESPONSABILI DEL SERVIZIO ECONOMATO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SIOPE, INCASSI E PAGAMENTI	MALVEZZI VIANELLA CAT. C-C4
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA GESTIONE PRATICHE ASSICURATIVE, ALL'INVENTARIO, LIQUIDAZIONE STIPENDI	PASSERINI LEILA CAT. C-C5

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

A) ATTIVITÀ

- Predisposizione Bilancio preventivo e consuntivo;
- Attività inerenti alla gestione del Bilancio;
- Mandati di pagamento e Ordinativi d'incasso;
- Gestione IVA;
- Servizio economato;
- Gestione mutui e altri finanziamenti;
- Statistiche;
- Contabilità economica;
- Gestione ordinaria degli inventari;
- Collaborazione relativa agli incarichi professionali con l'ufficio unico del personale, il servizio segreteria e la corte dei conti;
- Gestione dei rapporti col Revisore dei Conti, gestione degli incontri con lo stesso e redazione dei verbali, (bilancio previsione, rendiconto della gestione, variazioni e assestamenti, variazioni delle dotazioni organiche, ecc...),
- Relazioni Ministeriali ai Bilanci Preventivi e Consuntivi (relazioni al ministero dell'interno),
- Questionari Corte dei conti;
- Verifiche periodiche rispetto patto di stabilità interna;
- Gestione di c/c postali on line;
- Divisionali utenze appalto esternalizzazione mensa, verifica delle percentuali a carico ditta appalto dei divisionali, con rendicontazione periodica delle quote da chiedere rimborso alla ditta Concerta.
- Gestione pratiche sinistri assicurativi: invio, raccolta ed integrazione del materiale (le relazioni tecniche rimangono a carico dei servizi manutentivi);
- Gestione del servizio di pulizia dell'Ente: coordinamento con la Ditta fornitrice del servizioe rinnovo contratto;

B) OBIETTIVI 2013

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI (MISURE DI RISULTATO)	UNITA' MISURA	VALORE ATTESO
Riorganizzazione archivio pratiche personale dipendente di ruolo/non di ruolo/incaricato	Aggiornamento e integrazione, in collaborazione con il Servizio Personale Unione, della documentazione agli atti dell'Ente del personale dipendente di ruolo/non di ruolo/incaricato attualmente dislocato in diversi armadi di più uffici al fine di mettere il servizio personale in condizione di avere la completa conoscenza di tutte le pratiche e della loro collocazione per la loro gestione ordinaria;	DATA	31.12.2013
Federalismo fiscale: fabbisogni standard e questionari	Redazione in collaborazione coi Servizi ragioneria dell'Unione delle schede e dei questionari richiesti da SOSE S.p.A. per la determinazione a livello nazionale dei fabbisogni standard per l'avvio del federalismo fiscale	DATA	31.12.2013
Ordinativo informatico con firma digitale	Studio di fattibilità, in collaborazione con il Servizio di Tesoreria, dell'attuale mandato di pagamento cartaceo con il mandato di pagamento elettronico con firma digitale (ordinativo informatico)	DATA	31.12.2013
Affidamento servizio di Tesoreria comunale triennio 2014/2016	Procedura tecnico-amministrativa per affidamento del servizio	DATA	31.12.2013

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE/SERVIZI

<i>FINALITA' STRATEGICA</i>	<i>DESCRIZIONE DELL'INDICATORE</i>	<i>UNITA' DI MISURA</i>	<i>VALORE ATTESO</i>
Dematerializzazione dei documenti, sia all'interno del procedimento amministrativo che nei rapporti con i cittadini Implementazione dell'uso della posta certificata e della firma digitale , specifica formazione del personale; Verifica della gestione dei flussi documentali di concerto con tutti i servizi interessati.	Pieno utilizzo della firma digitale da parte di tutti i Responsabili e della posta certificata da parte di tutti i dipendenti interessati entro il 31.12.2015	data	31.12.2015

<p>Adozione di un nuovo programma di gestione unificata degli atti della Segreteria con particolare riferimento a delibere determinate e impegni, che integri un sistema di Workflow management in grado di automatizzare i processi di passaggio dei documenti, delle informazioni o dei compiti da un dipendente e/o responsabile all'altro, all'interno del gruppo di lavoro, conformemente ad un insieme di regole predefinite, con utilizzo di firme digitali e superamento dell'utilizzo del cartaceo.</p> <p>Questo al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incrementare l'efficienza tramite l'automazione di processi e l'eliminazione dei passi non necessari; - Migliorare il controllo del processo; - dematerializzare e semplificare i procedimenti 	<p>adozione del programma, formazione di tutto il personale amministrativo, utilizzo del programma da parte di tutti i dipendenti interessati, sviluppo del programma</p>	<p>data</p>	<p>31.12.2015</p>
<p>Connessione tra i processi di redazione degli atti e l'integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er</p>	<p>integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er</p>	<p>data</p>	<p>31.12.2015</p>
<p>Sviluppo della comunicazione tramite i siti istituzionali e servizi on line</p>	<p>Iscrizione ai servizi a domanda individuale, pagamento delle rette, utilizzo del sito e di servizi on line per l'acquisizione di istanze, fabbisogni e valutazioni da parte dei cittadini</p>	<p>data</p>	<p>31.12.2015</p>

ENTRATE CORRENTI ANNO 2013

RISORSA NUMERO	Descrizione	Importo
1011007 - 1007	Scelta 5% IRPEF	1.000,00
1011010 - 1010	Addizionale IRPEF	320.000,00
1031045 - 1045	Fondo Sperimentale di Riequilibrio	665.000,00
2012006 - 2006	Trasferimenti Erariali - Fondo Sviluppo Investimenti	18.787,00
2022027 - 2027	Contributo DICOMAC per sisma	0,00
2022028 - 2028	Entrate correnti dalla Regione per sisma	150.000,00
2052080 - 2080	Rimborsi Unione Comuni del Sorbara	6.690,00
3023100 - 3100	Fitti reali di fabbricati	600,00
3023115 - 3115	Canoni AIMAG rete idrica e gas	70.765,00
3033130 - 3130	Interessi attivi su depositi bancari, postali e div.	1.000,00
3043139 - 3139	Quote utili Hera S.p.A.	90,00
3043140 - 3140	Quote utili Aimag S.p.A.	15.000,00
3053144 - 3144	Sponsorizzazioni per attività varie	500,00
3053145 - 3145	Proventi rilascio fotocopie e stampati	600,00
3053145 - 3146	Introiti e rimborsi diversi	24.000,00
3053147 - 3147	Rimborso Iva a credito	15.000,00
TOTALE		1.289.032,00

ENTRATE IN CONTO CAPITALE ANNO 2013

RISORSA - NUMERO	DESCRIZIONE	IMPORTO
4014005 - 4005	Alienazione di Terreni	138.000,00
4014005 - 4026	Contributo Regionale piano interventi sismico	596.458,00
4014005 - 4034	Rimborso da assicurazione per sisma	400.000,00
5035030 - 5030	Mutuo per restauro sismico museo	0,00
5015000 - 5000	Anticipazione di cassa	500.000,00
TOTALE		1.634.458,00

ENTRATE PER C/TERZI ANNO 2013

RISORSA - NUMERO	descrizione	Importo
6 PG - 6004	Rimborso per spese elettorali	20.000,00
6 PG - 6005	Rimborso spese per c/terzi	500.000,00
6 PG - 6006	Rimborso anticipazione fondi per il Servizio Economato	8.000,00
TOTALE		528.000,00

SPESE CORRENTI ANNO 2013

INTERVENTO	DESCRIZIONE	IMPORTO
1010103		
-1010	Indennità al revisore dei conti	6.600,00
1010305		
1018	Emergenza Sisma Dicomac	0,00
1019	Emergenza Sisma Regione	150.000,00

-1049	Spese per congressi, convegni e celebrazioni	400,00
1010203		
-1063	Spese diverse per l'archivio	100,00
1010205		
-1078	Trasferimento del 10% dei Diritti di Segreteria Fondo Nazionale	650,00
1010303		
-1093	Spese per il servizio tesoreria	6.000,00
1010503		
-1118	Spese per l'aggiornamento dell'inventario	250,00
1010506		
-1119	Interessi passivi	2.216,00
1010507		
-1121	Censi canoni livelli	1.750,00
-1122	Imposte e tasse	200,00
1010602		
-1134	Ufficio Tecnico Spese per gli automezzi	2.400,00
1010603		
-1141	Spese manutenzione Funzionamento Magazzino, luce, acqua, gas, telefono	1.500,00
1010802		
-1217	Materiale pulizia locali e diverse	0,00
-1219	Abbonamenti a riviste e giornali	2.500,00
-1220	Spese per stampati e cancelleria	14.000,00
-1221	Spese per gli automezzi	1.150,00
1010803		
-1216	Manutenzione Ordinaria Immobili	3.000,00
-1222	Oneri assicurativi parco automezzi comunali	4.000,00
-1223	Oneri assicurativi tutela giudiziaria	4.000,00
-1227	Spese di manutenzione Funzionamento uffici riscaldamento	20.000,00
-1228	Illuminazione e forza motrice	12.500,00
-1229	Oneri per le assicurazioni	15.500,00
-1232	Spese per telefono	7.500,00
-1233	Spese per gare di appalto e contratti	1.850,00
-1234	Spese per fornitura d'acqua	300,00
-1235	Spese per il servizio Antincendio Bocche	500,00
-1236	Oneri per l'attuazione del D.Lgs 81/08	500,00
-1237	Appalto pulizie sede municipale	46.500,00
-1245	Spese per liti e arbitraggi	6.000,00
-1256	Fondo svalutazione crediti	3.000,00
1010805		
-1240	Spese Unione Comuni	654.476,00
-1010811		
-1255	Fondo di riserva	5.358,76
1040103		
-1348	Scuola materna fornitura acqua telefono	2.500,00
-1348 2	Riscaldamento scuola materna	10.000,00
1348 3	Spese funzionamento scuola materna Energia Elettrica	6.000,00
1040106		
-1353	Interessi Passivi	9.459,00

1040203		
-1370 1	Riscaldamento scuola elementare	23.000,00
- 1370 2	Illuminazione e forza motrice scuola elementare	8.000,00
1370 3	Spese telefoniche	1.300,00
- 1370 5	Spese fornitura acqua	2.000,00
1040206		
-1371	Interessi passivi mutuo – ampliamento scuole elementari	4.683,00
1040503		
-1423	Ass. scolastica Spese per energia elettrica - Riscaldamento - acqua.	2.000,00
1050103		
-1481	Spese di funzionamento Museo luce, acqua gas telefono	5.000,00
1050106		
-1490	Interessi passivi su mutui	4.521,00
1050206		
-1525	Interessi passivi (Immobile ex stazione)	3.119,00
1060106		
-1570	Interessi passivi	6.938,00
-1571	Interessi passivi Credito Sportivo	3.345,00
1080102		
-1929	Spese per gli automezzi	2.375,00
1080105		
-1935	Contributi all'ANAS	420,00
1080106		
-1941	Interessi passivi su mutui	26.181,00
1080203		
-1945	Consumo energia elettrica per illuminazione pubblica	15.000,00
-1946	Spese gestione impianti di illuminazione	800,00
1080305		
-1948	Spese per Agenzia Mobilità e Trasporti	700,00
1090106		
2011 6	Interessi passivi progettazione urbanistica	5.475,00
1090203		
-2013	Spese per manutenzione abitazioni comunali	200,00
1090403		
-2025	Spese per fontane pubbliche	500,00
1090406		
-2030	Interessi passivi su mutui	98,00
1090503		
-2045	Spese per il servizio raccolta rifiuti Urbani (carburante)	2.000,00
1090506		
-2050	Interessi passivi su mutui	1.502,00
1090602		
-2057	Spese per gli automezzi	2.600,00
11001103		
-2065	Spese di funzionamento asilo nido	9.800,00
1100106		
-2068	Interessi passivi	6.286,00
1100403		
-2077	Spese per gli automezzi Servizi Sociali	1.000,00
1100405		
-2088	Spese per convenzione servizio collocamento	2.000,00

1100503		
-2096	Spese per illuminazione votiva	4.500,00
-2098	Spesa per la fornitura acqua	700,00
1100506		
-2098/1	Interessi passivi mutuo cellette ossario	938,00
TOTALE GENERALE		1.146.64,75

SPESE IN CONTO CAPITALE

INTERVENTO	DESCRIZIONE	IMPORTO
2010501 - 3010	Acquisto immobili ed esecuzione Opere L.10/77 vedi anche tecnico	5.201,00
2010807 - 3020	Trasferimento di capitali all'Unione Comuni del Sorbara	16.500,00
	Totale	21.701,00

SPESE RIMBORSO PRESTITI

INTERVENTO	DESCRIZIONE	IMPORTO
3010303 – 4011	Rimborso di quota di capitale su mutui	122.143,00
3010303 – 4012	Rimborso di quota di capitale su mutui Istituto per il Credito Sportivo	32.245,00
3010303 – 4013	Rimborso quote capitale (anticipazione)	500.000,00
	Totale	654.388,00

SPESE PER CONTO TERZI

INTERVENTO	DESCRIZIONE	IMPORTO
4945004 – 5004	SPESE PER LE ELEZIONI	20.000,00
4945005 – 5005	Servizi per conto terzi	500.000,00
4945006 – 5006	Anticipazioni fondi di economato	8.000,00
	Totale	528.000,00

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA (CONTABILE)

UNITÀ OPERATIVA: TRIBUTI-COMMERCIO-AGRICOLTURA-INDUSTRIA- ARTIGIANATO

RISORSE UMANE ASSEGNATE:	
RAGIONIERE COMUNALE E RESPONSABILE DI AREA/SERVIZIO	MAZZI LIDIA CAT. D1-D3
RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI	VANDINI ROBERTA CAT. C-C5

E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO COMMERCIO	
---	--

A) ATTIVITÀ

- Gestione Imposte
- Gestione Tasse
- Gestione Canoni e tributi
- Servizio Affissioni e pubblicità
- Anagrafe canina
- Commercio in sede fissa ed ambulante
- Fiera e Mercati
- Agricoltura - Industria – Artigianato

B) OBIETTIVI

**UNITÀ OPERATIVA: TRIBUTI - COMMERCIO - AGRICOLTURA - INDUSTRIA -
ARTIGIANATO**

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

RESPONSABILE DEL SERVIZIO VANDINI ROBERTA CAT. C5

A) ATTIVITÀ

- Gestione Imposte
- Gestione Tasse
- Gestione Canoni e tributi
- Servizio Affissioni e pubblicità
- Anagrafe canina
- Commercio in sede fissa ed ambulante
- Fiera e Mercati
- Agricoltura - Industria - Artigianato

C) OBIETTIVI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE (MISURE DI RISULTATO)	1) UNITA' MISURA 2) VALORE ATTESO
Attività di accertamento per il recupero di imposte e tasse comunali: ICI –TARSU – COSAP-IMPOSTA PUBBLICITA' -	Elaborazioni e verifiche delle posizioni contributive con conseguente emissione di avvisi di accertamento che consentono il recupero delle quote previste in bilancio di imposte e tasse comunali (ICI - TARSU – COSAP e PUBBLICITA') relativi ad annualità non prescritte.	1) DATA 2) 31.12.2013
Autorizzazione installazione di impianti pubblicitari. Riordino e verifica posizioni.	Riordino, controllo e verifica delle posizioni relative alle autorizzazioni con eventuale conseguente invito alla regolarizzazione delle pratiche gestite precedentemente dal SUAP. Controllo e verifica delle autorizzazioni da rinnovare.	1) DATA 2) 31.12.2013

<p>Completamento passaggio IMU-ICI Ulteriori modifiche IMU</p>	<p>Con l'istituzione anticipata all'01.01.2012 dell'IMU Imposta Municipale Propria (decreto Salva Italia) e le recenti modifiche apportate alla nuova imposta è necessario provvedere alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bonifica, aggiornamento e gestione del passaggio tra la vecchia procedura ICI e la nuova procedura IMU; - creazione e verifica della nuova banca dati con riassegnazione delle pertinenze, importazione del dato riguardante i figli minori di 26 anni, nuovi moltiplicatori, fabbricati storici, fabbricati rurali ad uso strumentale ecc.; - informazione alla cittadinanza (note informative, aggiornamenti sito web). 	<p>1) DATA 2) 31.12.2013</p>
<p>Passaggio TARSU / TARES</p>	<p>Con l'istituzione del nuovo tributo TARES a decorrere dal 01.01.2013 è necessario provvedere alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bonifica, aggiornamento e gestione del passaggio tra la vecchia procedura TARSU e la nuova procedura TARES; - creazione e verifica della nuova banca dati con assegnazione dei componenti il nucleo familiare, nuovi codici di categoria utenze domestiche e non domestiche, determinazione delle nuove tariffe; - organizzazione e gestione dell'attività di riscossione del nuovo tributo; - informazione alla cittadinanza (note informative, aggiornamenti sito web) 	<p>1) DATA 2) 31.12.2013</p>
<p>Modifica programma gestionale dei tributi</p>	<p>Ricerca e sperimentazione nuovo programma tributi per compatibilità nuovo programma servizi demografici per importazione dati necessari ad IMU e TARES</p>	<p>1) DATA 2) 31.12.2013</p>
<p>Iniziative commerciali</p>	<p>Organizzazione e realizzazione delle iniziative previste per l'estate "serata in piazza" di incentivazione del commercio.</p>	<p>1) DATA 2) 30.09.2013</p>
<p>Aree pubbliche per la vendita in forma itinerante con sosta.</p>	<p>Individuazione e regolamentazione di aree pubbliche da adibire alla vendita in forma itinerante con sosta per rispondere alle esigenze dei consumatori (Prodotti ittici – Piadineria) .</p>	<p>1) DATA 2) 31.12.2013</p>

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE/SERVIZI

<i>FINALITA' STRATEGICA</i>	<i>DESCRIZIONE DELL'INDICATORE</i>	<i>UNITA' DI MISURA</i>	<i>VALORE ATTESO</i>
<p>Dematerializzazione dei documenti, sia all'interno del procedimento amministrativo che nei rapporti con i cittadini</p> <p>Implementazione dell'uso della posta certificata e della firma digitale, specifica formazione del personale;</p> <p>Verifica della gestione dei flussi documentali di concerto con tutti i servizi interessati.</p>	<p>Pieno utilizzo della firma digitale da parte di tutti i Responsabili e della posta certificata da parte di tutti i dipendenti interessati entro il 31.12.2015</p>	data	31.12.2015
<p>Adozione di un nuovo programma di gestione unificata degli atti della Segreteria con particolare riferimento a delibere, determinazioni e impegni, che integri un sistema di Workflow management in grado di automatizzare i processi di passaggio dei documenti, delle informazioni o dei compiti da un dipendente e/o responsabile all'altro, all'interno del gruppo di lavoro, conformemente ad un insieme di regole predefinite, con utilizzo di firme digitali e superamento dell'utilizzo del cartaceo.</p> <p>Questo al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incrementare l'efficienza tramite l'automazione di processi e l'eliminazione dei passi non necessari; - Migliorare il controllo del processo; - dematerializzare e semplificare i procedimenti 	<p>adozione del programma, formazione di tutto il personale amministrativo, utilizzo del programma da parte di tutti i dipendenti interessati, sviluppo del programma</p>	data	31.12.2015
<p>Connessione tra i processi di redazione degli atti e l'integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er</p>	<p>integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er</p>	data	31.12.2015
<p>Sviluppo della comunicazione tramite i siti istituzionali e servizi on line</p>	<p>Iscrizione ai servizi a domanda individuale, pagamento delle rette, utilizzo del sito e di servizi</p>	Data	31.12.2015

	on line per l'acquisizione di istanze, fabbisogni e valutazioni da parte dei cittadini		
--	---	--	--

ENTRATE CORRENTI ANNO 2013

1021021 - 1001	Tares	515.000,00
1011021 - 1001 -1	Tares trasferimento	76.000,00
1011005 - 1004	IMU	1.250.000,00
1010006 - 1006	Imposta Pubblicità	9.500,00
1011011 - 1011	ICI (recupero evasione)	20.000,00
1011012 - 1012	Recupero evasione Tassa rifiuti	3.000,00
1011013 - 1013	Contrasto evasione 30%	500,00
1021025 - 1025	Tassa raccolta rifiuti	15.000,00
1031041 - 1041	Diritti pubbliche affissioni	1.500,00
3023110 - 3110	Canone occupazione spazi e aree pubbl.	13.000,00
	Totale	1.903.500,00

SPESE CORRENTI ANNO 2013

INTERVENTO	DESCRIZIONE	IMPORTO
1010402		
- 1103	Spese per la riscossione dei tributi	10.000,00
1010403		
- 1105	Spese per recupero evasione di Tributi	2.000,00
1010405		
- 1110	Sgravi e Restituzione di tributi e quote inesigibili	4.000,00
1111	Rimborso per quote inesigibili	1.000,00
1090605		
- 2059	Spese per il canile e gattile	6.100,00
110102		
- 2106	Spese per le affissioni	260,00
1110503		
- 2108	Collaborazioni per i servizi al commercio	2.000,00
- 2108/1	Attività commerciali - iniziative serali	3.000,00

1110605		
- 2110	Iniziative per artigianato	3.000,00
110705		
- 2114	Iniziative per l'agricoltura	500,00
1090503		
- 2045	Spese per servizio TARES incentivazione alla raccolta differenziata)	2.000,00
-2045-1	Tares trasferimento stato	76.000,00
	TOTALE	109.860,00

UNITA' OPERATIVA: PERSONALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL PROCEDIMENTO	SOLA STEFANO	DIRIGENTE (Incaricato dall' Unione Comuni del Sorbara)
---	---------------------	---

ENTRATE CORRENTI ANNO 2013

RISORSA - NUMERO	DESCRIZIONE	IMPORTO
2052075 - 2075	Rimborso Comune di Ravarino convenzione Segretario Comunale	37.123,00
3013028 - 3028	Proventi servizio buoni pasto	1.500,00
3053148 - 3148	Incentivi art.15 lettera K	9.900,00
2052077 - 2077	Rimborso dal comune di Castelnuovo Rangone per personale comandato	0.00
	TOTALE	48.523,00

ENTRATE SERVIZI C/TERZI ANNO 2013

RISORSA - NUMERO	DESCRIZIONE	IMPORTO
6 PG - 6001	Ritenute Previdenziali - Assistenziali - Assicurative	80.000,00
6 PG - 6002	Ritenute Erariali	200.000,00
6 PG - 6003	Ritenute varie al personale	10.000,00
	TOTALE	290.000,00

SPESE CORRENTI ANNO 2013

INTERVENTO	DESCRIZIONE	IMPORTO
1010103	Organi Istituzionali	
- 1001 1	Indennità al Sindaco e Assessori	69.000,00
- 1001 2	Indennità di presenza consiglieri.	3.000,00
- 1001 3	Rimborso spese per missioni agli amministratori	1.500,00
- 1002	Rimborso ai datori di lavoro	500,00
- 1009	Indennità presenza per commiss. previste da Leggi	3.000,00

1010201	Segreteria Generale	
-1021	Stipendi al personale segreteria	132.187,00
-1022	Oneri previd. ed assist. a carico ente	38.591,00
-1034	Oneri al personale in quiescenza	100,00
1010203		
-1038	Quote diritti rogito Segretario Comunale	4.500,00
1010205		
- 1079	F.do mob. Segretari ag. Autonomia segretari	2.000,00
1010207		
- 1085	Contributo I.R.A.P.	11.653,00
1010301	Gestione Economico Finanziaria	
-1090	Stipendi al personale – Gest. Econ/Fin.	45.853,00
-1091	Oneri previdenziali ed assist. a carico comune	12.820,00
-1094	Spese per i personale comandato	25.300,00
1010307		
-1095	Contributo I.R.A.P.	3.875,00
1010401	Servizio tributi	
-1100	Stipendi fissi	22.272,00
-1101	Oneri previdenziali ed ass.li a carico comune	6.275,00
1010407		
-1109 1	Contributo I.R.A.P.	1.894,00
1010501	Servizio Patrimonio	
-1112	Stipendi al personale Servizio Patrimonio	20.861,00
-1113	Contributi previdenziali ed assistenziali	6.422,00
1010507		
-1120	Contributo I.R.A.P. Servizio Patrimonio	1.810,00
1010601	Ufficio Tecnico	
-1130	Stipendi al personale	85.482,00
-1131	Oneri assist. e previdenziali	24.074,00
1010604		
- 1146	Contributo I.R.A.P.	7.300,00
1010701	Servizi Demografici	
-1150	Stipendi per il personale	41.190,00
-1150 2	Stipendi per il personale a tempo determinato	0,00
-1151	Oneri previdenziali	12.438,00
1010707		
-1165	Contributo I.R.A.P.	3.505,00
1010801	Servizi Generali	
-1207	Stipendi al personale	30.746,00
-1208	Oneri assicurativi personale altri servizi generali	9.645,00
-1210	Spese per il personale non di ruolo e C.F.L	3.500,00
-1212	Fondo lavoro straordinario	3.300,00
-1213	F.do indennità di rischio	3.000,00
-1213 1	F.do indennità di disagio	7.339,00
-1213 2	F.do indennità di disponibilità	100,00

-1213 3	F.do indennità di comparto	12.075,00
-1213 4	F.do progressioni orizzontali	13.500,00
-1213 5	F.do particolari responsabilità	4.100,00
-1213 6	F.do produttività di posizione	20.000,00
-1213 7	F.do produttività di risultato	7.701,00
-1213 8	F.do progetti	0,00
-1213 9	F.do Incentivi art. 15 lettera K	9.900,00
-1214	Oneri personale non di ruolo, C.F.L. e fondi	19.087,00
1010803		
-1224	Attribuzione buoni pasto	4.500,00
-1482 1	Spese per fornitura lavoro interinale	27.612,00
1010805		
-1238	Rimborso missioni ai dipendenti	1.300,00
1010807		
1040501		
2075	Salari e stipendi personale scolastico	13.000,00
-2075 1	Oneri su salari e stipendi	4.000,00
-1244	Contributo I.R.A.P. su personale e fondi	8.877,00
1050201	Cultura Beni Culturali	
-1471	Spese per il personale	31.450,00
-1472	Oneri assicurativi	9.629,00
1050107		
-1495	Contributi I.R.A.P. Servizio Cultura	2.713,00
1090101	Urbanistica	
-2000	Spese per il personale	20.865,00
-2001	Oneri previdenziali	6.423,00
1090107		
-2012	Contributo I.R.A.P.	1.810,00
1090501	Nettezza Urbana	
-2040	Spese per il personale	20.811,00
-2041	Oneri previdenziali	5.864,00
1090507		
-2051	Contributo I.R.A.P.	1.769,00
1090601	Parchi e ambiente	
-2052	Stipendi al personale	42.782,00
-2053	Oneri previdenziali	12.507,00
1090607		
-2062	Contributo I.R.A.P.	3.669,00
1100401	Servizi Sociali	
-2074	Stipendi per il personale	9.587,00
-2074-1	Oneri previdenziali	2.365,00
1100403		
-2079	Lavoro estivo Guidato	16.000,00
1100407		
-2090	Contributo I.R.A.P.	920,00
	TOTALE	968.758,00

**TOTALE GENERALE SPESA CORRENTE COME DA BILANCIO
ANNO 2013 = € 968.758,00**

SPESE PER C/TERZI

4 PG 5001	Versamento ritenute previdenziali e assistenziali	80.000,00
4 PG 5002	Versamento ritenute erariali	200.000,00
4 PG 5003	Versamento ritenute varie del personale	10.000,00
TOTALE		€ 290.000,00

AREA TECNICA

UNITA' OPERATIVA: LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

RESPONSABILE DEL SERVIZIO **BARBIERI ADRIANA** **CAT. D3-D4**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: **CICOGLI GIULIA** **CAT. C-C2**

ATTIVITA' :

- Ricostruzione post sisma su tutti gli edifici comunali;
- Attività di rendicontazione lavori pubblici post sisma;
- Espropri ed acquisizioni in accordo bonario per realizzazione di opere pubbliche;
- Gestione archivi catastali, catasti immobili pubblici;
- Aste pubbliche vendita aree di proprietà comunale per edilizia convenzionata, collaborazione con servizio urbanistica e servizio appalti unione del Sorbara ;
- Acquisizione al demanio pubblico di aree e opere;
- Idoneità alloggi ;
- Gestione operativa contributi della R.E.R. per la eliminazione delle barriere architettoniche in edifici privati e pubblici;
- Convenzioni, ordinanze, deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale e determinazioni per Servizio Lavori Pubblici;
- Procedure Autorità dei Lavori Pubblici, Osservatorio lavori Pubblici, Codici CUP, MAV, Codice CIG, Cipe, Durc, Inserimento schede SITAR;
- Rilevazioni dei flussi di traffico;
- Programmazione lavori pubblici ed inserimento schede SITAR;
- Esperimento gare d'appalto gestite internamente, collaborazione con servizio appalti dell'Unione Comuni del Sorbara;
- Elaborazione schede per partecipazione ai bandi pubblici per elargizione di finanziamenti;
- Procedure negoziate per appalti di lavori pubblici ;
- Incarichi professionali;
- Verifiche sismiche edifici pubblici;
- Collaborazione con ANAS S.p.A, Provincia di Modena, Soprintendenza, ARPA, AUSL e altri Enti per ottenimento autorizzazioni varie;
- Attività inerenti le mansioni del Responsabile unico del procedimento D.Lgs. 163/2006, Responsabile dei lavori D.Lgs. 81/08;

- Opere pubbliche, progettazione, direzione lavori, collaudi, contabilità, incarichi Professionali, rapporti con Sovrintendenze e altri enti, schemi operativi contratti;
- Progettazione sicurezza d.lgs.81/08 per lavori pubblici con progettazione interna;
- Riscatti Peep collaborazione con servizio edilizia privata.
- Gestione e organizzazione dei nuovi interventi di manutenzione straordinaria su edifici pubblici e aree pubbliche, preventivi progettazioni e contabilità.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE (MISURE DI RISULTATO)	1) UNITA' MISURA 2) VALORE ATTESO
Opere provvisoriale museo	A) Indizione di gara per affidamento dei lavori; B) Collaborazione e assistenza di cantiere alla direzione dei Lavori al fine di consentire l'ideale esecuzione dei lavori entro i termini contrattuali; C) Rendicontazione spese su portale della regione Emilia Romagna al fine ottenimento finanziamenti.	B) 1) data 2) 30.06.2013 C) 1) data 2) 30.11.2013 D) 1) data 2) 23.11.2013
Cimitero	A) Collaborazione e assistenza di cantiere alla direzione dei Lavori al fine di consentire l'ideale esecuzione dei lavori entro i termini contrattuali. B) Rendicontazione spese su portale della regione Emilia Romagna al fine ottenimento finanziamenti.	A) 1) data 2) 30.07.2013 B) 1) data 2) 23.11.2013
Spogliatoi	A) Procedure di affidamento della progettazione definitiva – esecutiva, direzione dei lavori, contabilità e progettazione e coordinamento della sicurezza in fase progettuale ed esecutiva; B) Indizione di gara per affidamento dei lavori; C) Collaborazione e assistenza di cantiere alla direzione dei Lavori al fine di consentire l'ideale esecuzione dei lavori entro i termini contrattuali.	A) 1) data 2) 10.07.2013 B) 1) data 2) 31.07.2013 C) 1) data 2) 30.09.2013

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE/SERVIZI

<i>FINALITA' STRATEGICA</i>	<i>DESCRIZIONE DELL'INDICATORE</i>	<i>UNITA' DI MISURA</i>	<i>VALORE ATTESO</i>
Dematerializzazione dei documenti, sia all'interno del procedimento amministrativo che nei rapporti con i cittadini	Pieno utilizzo della firma digitale da parte di tutti i	data	31.12.2015

<p>Implementazione dell'uso della posta certificata e della firma digitale, specifica formazione del personale;</p> <p>Verifica della gestione dei flussi documentali di concerto con tutti i servizi interessati.</p>	<p>Responsabili e della posta certificata da parte di tutti i dipendenti interessati entro il 31.12.2015</p>		
<p>Adozione di un nuovo programma di gestione unificata degli atti della Segreteria con particolare riferimento a delibere, determinazioni e impegni, che integri un sistema di Workflow management in grado di automatizzare i processi di passaggio dei documenti, delle informazioni o dei compiti da un dipendente e/o responsabile all'altro, all'interno del gruppo di lavoro, conformemente ad un insieme di regole predefinite, con utilizzo di firme digitali e superamento dell'utilizzo del cartaceo.</p> <p>Questo al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incrementare l'efficienza tramite l'automazione di processi e l'eliminazione dei passi non necessari; - Migliorare il controllo del processo; - dematerializzare e semplificare i procedimenti 	<p>adozione del programma, formazione di tutto il personale amministrativo, utilizzo del programma da parte di tutti i dipendenti interessati, sviluppo del programma</p>	<p>data</p>	<p>31.12.2015</p>
<p>Connessione tra i processi di redazione degli atti e l'integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er</p>	<p>integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er</p>	<p>data</p>	<p>31.12.2015</p>
<p>Sviluppo della comunicazione tramite i siti istituzionali e servizi on line</p>	<p>Iscrizione ai servizi a domanda individuale, pagamento delle rette, utilizzo del sito e di servizi on line per l'acquisizione di istanze, fabbisogni e valutazioni da parte dei cittadini</p>	<p>data</p>	<p>31.12.2015</p>

SPESE C/CAPITALE ANNO 2013

INTERVENTO NUMERO	DESCRIZIONE	IMPORTO
2050103 - 3178/1	Spese per manutenzione immobile museo (€ 10.000,00 incapsulamento magazzino Via Verdeta)	513.045,00
2050103 – 3181	Manutenzione museo - spese tecniche	55.000,00
2010501 - 3001	Spese post sisma rimborsate da assicurazione	400.000,00
2040203 - 3110	Manutenzione immobili e impianti Scuola elementare	61.052,00
2010501 - 3404	Campo di calcio (progetto manutenzioni centro sportivo)	38.500,00
	TOTALE	1.067.597,00

UNITÀ OPERATIVA: SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA, PER LE IMPRESE, URBANISTICA

RISORSE UMANE ASSEGNATE :

RESPONSABILE DEL SERVIZIO **BARBIERI ADRIANA** **CAT. D3-D4**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA, SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E URBANISTICA **SILVIA FORESTI** **CAT. C-C3**

ATTIVITÀ:

- Ricostruzione privati post sisma:
 - Conclusione dei procedimenti di assegnazione del Contributo Ricostruzione, attraverso le pratiche Mude;
 - Verifica dell'esecuzione dei lavori atti a definire il ripristino delle agibilità, con emissione della relative ordinanze;
 - Verifica della perizie asseverate atte a chiedere nuovi sopralluoghi per l'emissione di nuove ordinanze di inagibilità;
 - Conclusione dei procedimenti che prevedono la collaborazione tra Ufficio Ricostruzione e Ufficio Ricostruzione Sociale (CAS, piano casa);
 - Conclusione dei procedimenti che portano al ripristino dell'agibilità per gli edifici di proprietà dell'Arcidiocesi di Modena e Nonantola e di AIPO.
- Urbanistica del territorio, norme PRG, regolamenti e strumenti attuativi PRG, collaborazione con responsabile del servizio per verifica e predisposizione dati tecnici;
- Inquinamento acustico dimissioni in atmosfera attività produttive con SUAP ;
- Autorizzazioni allo scarico private e pubbliche;
- Autorizzazioni paesaggistiche;
- Urbanistica del territorio: Attività di ufficio di piano per approvazione PSC e RUE;
- Urbanistica del territorio: Attività di ufficio di piano per formazione POC;
- Aste pubbliche vendita aree di proprietà comunale per edilizia convenzionata, collaborazione con servizio patrimonio e servizio appalti unione del Sorbara ;
- Riqualificazione urbana del centro storico;
- Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio, gestione tecnica;
- Abusivismo edilizio;
- Toponomastica stradale, Numerazione civica, collaborazione con servizi demografici;
- Aggiornamenti S.i.t.;
- Attività dello sportello unico: permessi di costruire, denunce d'inizio attività, conformità edilizie, controlli cantieri edilizi, valutazioni preventive, conteggio oneri e predisposizione rateizzazioni, gestione del programma informatico;
- Attività dello sportello unico per le imprese, con gestione del programma provinciale, oneri degli enti esterni (gestione oltre alle dia e p.d.c, emissioni in atmosfera, pratiche vigile del Fuoco, telefonia);
- Pareri per insegne pubblicitarie, insediamento attività commerciali, occupazione di suolo pubblico ;
- Stime per IMU aree fabbricabili;
- Condoni edilizio;
- Certificati di destinazione urbanistica;

- Notifica di frazionamenti e tipi mappali;
- Gestione degli archivi delle pratiche edilizie, denuncia del cemento armato e della sismica;

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE (MISURE DI RISULTATO)	1) UNITA' MISURA 2) VALORE ATTESO
Piano Strutturale Comunale, Regolamento Urbanistico Edilizio. Obiettivo strategico	a) Adozione del P.S.C e del R.U.E b) Pubblicazioni (BUR, quotidiano, albo pretorio, pubblicità sul territorio comunale) e trasmissione della documentazione agli Enti preposti e alla Provincia di Modena per gli adempimenti normativi c) Controdeduzioni alle osservazioni pervenute ed approvazione PSC e RUE .	A) 1) data 2) 25.07.2013 B) 1) data 2) 03.09.2013 C) 1) data 2) 31.12.2013
Riscatti PEEP Via Garibaldi	Atto notarile di sostituzione delle convenzioni PEEP in diritto di superficie, con relativa elaborazione degli atti amministrativi .	1) Data 2) 30.11.2013
DTB Regionale	Installazione del programma, breve corso di apprendimento dello stesso, correzioni della cartografia, con riferimento alla viabilità, fabbricati e numerazione civica.	1) Data 2) 31.10.2013

- Svincoli fideiussioni;
- Verifica denunce catastali a seguito di trasmissione da parte dell'Agenzia del Territorio;
- Determinazioni del nulla osta alla vendita degli alloggi peep con stima del valore ;
- Riscatti aree peep gestione tecnica e amministrativa;
- Gestione rapporti consulenza legale;
- Trasmissione bimestrale alla camera di commercio certificazione degli impianti ;
- Accesso agli atti;
- Statistiche pratiche edilizie;
- Attività di catalogazione e modi operativi perforazione pozzi ad uso privato;
- Convenzioni, ordinanze, deliberazioni di Giunta e di Consiglio e determinazioni per servizio edilizia privata, urbanistica;
- Anagrafe tributaria;
- Procedure Autorità dei Lavori Pubblici, MAV , Codici CUP e CIG, Cipe, Durc , per i servizi di pertinenza ;
- Procedure di presa in carico delle aree e opere dei comparti residenziali – produttivi, gestione rapporti con soggetti attuatori fino alla stipula dell'atto di cessione gratuita;
- Riscatti Peep collaborazione con servizio edilizia privata;

OBIETTIVI

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE/SERVIZI

<i>FINALITA' STRATEGICA</i>	<i>DESCRIZIONE DELL'INDICATORE</i>	<i>UNITA' DI MISURA</i>	<i>VALORE ATTESO</i>
<p>Dematerializzazione dei documenti, sia all'interno del procedimento amministrativo che nei rapporti con i cittadini</p> <p>Implementazione dell'uso della posta certificata e della firma digitale, specifica formazione del personale;</p> <p>Verifica della gestione dei flussi documentali di concerto con tutti i servizi interessati.</p>	<p>Pieno utilizzo della firma digitale da parte di tutti i Responsabili e della posta certificata da parte di tutti i dipendenti interessati entro il 31.12.2015</p>	data	31.12.2015
<p>Adozione di un nuovo programma di gestione unificata degli atti della Segreteria con particolare riferimento a delibere, determinazioni e impegni, che integri un sistema di Workflow management in grado di automatizzare i processi di passaggio dei documenti, delle informazioni o dei compiti da un dipendente e/o responsabile all'altro, all'interno del gruppo di lavoro, conformemente ad un insieme di regole predefinite, con utilizzo di firme digitali e superamento dell'utilizzo del cartaceo.</p> <p>Questo al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incrementare l'efficienza tramite l'automazione di processi e l'eliminazione dei passi non necessari; - Migliorare il controllo del processo; - dematerializzare e semplificare i procedimenti 	<p>adozione del programma, formazione di tutto il personale amministrativo, utilizzo del programma da parte di tutti i dipendenti interessati, sviluppo del programma</p>	data	31.12.2015
<p>Connessione tra i processi di redazione degli atti e l'integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er</p>	<p>integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er</p>	data	31.12.2015
<p>Sviluppo della comunicazione tramite i siti istituzionali e servizi on line</p>	<p>Iscrizione ai servizi a domanda individuale, pagamento delle rette, utilizzo del sito e di servizi</p>	data	31.12.2015

	on line per l'acquisizione di istanze, fabbisogni e valutazioni da parte dei cittadini		
--	---	--	--

RISORSA NUMERO	DESCRIZIONE	IMPORTO
30103002 - 3002	Diritti ufficio tecnico	€ 4.000,00
	TOTALE	€ 4.000,00

ENTRATE CONTO CAPITALE ANNO 2013

RISORSA NUMERO	DESCRIZIONE	IMPORTO
4054039 - 4039	Proventi concessione edilizia	€ 162.000,00
	TOTALE	€ 162.000,00

SPESE CORRENTI ANNO 2013

INTERVENTO NUMERO	DESCRIZIONE	IMPORTO
1090103		
- 2009	Spese per consulenze giuridico amministrative	5.300,00
- 2010	Spese per form. e adeguamento strumenti urbanistici P.R.G	1.000,00
1110605		
-2011-1	Decentramento Catastale	0,00
1090203		
- 2015	Spese per la commissione di qualità e urbanistica	2.500,00
1110605		
-2111	Gestione sistemi informativi rete provinciale SUAP	250,00
	TOTALE	9.050,00

**TOTALE GENERALE SPESA CORRENTE COME DA BILANCIO
ANNO 2013 = € 9.050,00**

SPESE C/CAPITALE ANNO 2013

INTERVENTO NUMERO	DESCRIZIONE	IMPORTO
2010501		
-3010	Acq. Immob. e esecuzione opere L.10/77 (7% oneri U2 Curia)	5.201,00
-3540	Incarico professionale realizzazione POC	25.750,00
2090106		
3530	Urbanistica e gestione del territorio incarichi professionali	12.100,00
	TOTALE	43.051,00

**TOTALE GENERALE SPESA C/CAPITALE COME DA BILANCIO
ANNO 2013 = € 43.051,00**

UNITÀ OPERATIVA: AMBIENTE, MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

**RESPONSABILE AREA E SERVIZIO PROTEZIONE
CIVILE**

BARBIERI ADRIANA CAT. D3-D4

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL
SERVIZIO AMBIENTE MANUTENZIONI**

ZACCARELLI MORENO CAT. D1-D1

ATTIVITÀ:

- Attività Servizi Ambientali;
- Autorizzazioni abbattimento piante;
- Autorizzazioni scavi aree pubbliche e chiusura temporanea strade;
- Pozzi pubblici: catalogazione e procedimenti amministrativi inerenti;
- Procedimenti di manutenzione ordinaria di pronto intervento beni mobili ed immobili e rapporti conseguenti con gli Enti coinvolti;
- Rapporti con Scuole e Direzione Didattica;
- Procedimenti di valutazione danni procurati da sinistri al patrimonio immobiliare;
- Spalata neve;
- Procedimenti inerenti e conseguenti la sicurezza D.Lgs. 81/2008;
- Raccolta Rifiuti: Attività inerenti e conseguenti come gestione ed attivazione fasi tecniche ed amministrative rifiuti solidi urbani, raccolte differenziate, rifiuti urbani pericolosi, MUD, gestione centro di raccolta ed area di scambio, rapporti con Hera Spa ed ATERSIR;
- Servizio idrico integrato gestione tecnica ed amministrativa, rapporti con ATERSIR, AIMAG Spa;
- Arredo esterno urbano, verde pubblico, scolastico;
- Itinerari ciclabili provinciali e comunali;
- Fognature e scarichi pubblici;
- Inquinamento acustico ed emissioni in atmosfera di impatto ambientale privati cittadini;
- Impianti termici pubblici ;
- Rapporti con capo operaio per la gestione attività esterne;
- Collaborazione con Servizio Ambiente Unione Comuni del Sorbara per i servizi trasferiti;
- Rapporti con le associazioni di volontariato per la gestione di servizi in convenzione;
- Protezione civile: attività inerenti e conseguenti eventi rischio idraulico, sismico, incendio, viario;
- Convenzioni, ordinanze, deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale e determinazioni per Servizio Ambiente, Manutenzioni e Protezione Civile;
- Procedure CIG, Dure , per i servizi di pertinenza ;

B) OBIETTIVI SERVIZIO AMBIENTE MANUTENZIONI PROTEZIONE CIVILE

SERVIZIO – AMBIENTE – MANUTENZIONE –PROTEZIONE CIVILE

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE (MISURE DI RISULTATO)	1) UNITA' MISURA 2) VALORE ATTESO
Progetto compostiere domestiche	A) Progetto compostiere domestiche -. Conclusione campagna relativa alla fornitura in comodato gratuito di 100 compostiere domestiche al fine di incentivare la produzione di compostaggio domestico e contestualmente contribuire alla riduzione dei rifiuti prodotti.	A) 1) data 2) 31.10.2013
Lavori di messa in sicurezza edifici scolastici	Prosecuzione con la serie di attività necessarie per implementare e adeguare ai sensi del D.Lgs 81/08 la sicurezza negli edifici scolastici.	
Edificio A) scuola primaria	A) Scuola primaria - adeguamento parapetto della scala di emergenza, sul lato Est ed installazione di inferiate nei bagni.	A) 1) data 2) 31.12.2013
Edificio B) scuola infanzia	B) Scuola infanzia adeguamento del parapetto della scala emergenza esterna.	B) 1) data 2) 31.12.2013
Ottenimento Autorizzazione inumazione salme nei campi dell'ampliamento al cimitero storico.	Conclusione procedimento autorizzativo utilizzo per inumazione delle salme dei due nuovi campi dell'ampliamento al cimitero storico.	1) data 2) 31.12.2013

UNITA' OPERATIVA: SERVIZI ESTERNI PRONTO INTERVENTO

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

RESPONSABILE AREA **BARBIERI ADRIANA CAT. D4**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL SERVIZIO **ZACCARELLI MORENO CAT. D1**

RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO SQUADRA OPERAI E SERVIZI ESTERNI **LEONE MARIO CAT. B7**

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

DE DONNO SALVATORE CAT. B3
PELLICIARI FRANCO CAT. B4
CARMIGNAN GUIDO CAT. B1

ATTIVITA'

- Attività legate alla ricostruzione post sisma, somme urgenze;
- Coordinamento e gestione attività della squadra (CAPO OPERAIO) in stretta collaborazione con il servizio ambiente;
- Manutenzione ordinaria e di pronto intervento beni mobili ed immobili ;
- Rapporti con personale inserviente Scuole;
- Ripristino danni procurati da sinistri al patrimonio immobiliare;
- Spalata neve;
- Rischio idraulico, sismico, calamità naturali, incendio: attività di prevenzione mediante attivazione delle procedure ordinarie quali controllo e pulizia : scarichi pubblici, scolmatori di piena, fossi e canali, caditoie, pulizia aree incolte,ecc....
- Verifica e controllo attuazione norme di sicurezza D.Lgs. 81/2008 nell'adempimento dei propri compiti;
- Raccolta Rifiuti: raccolta nel forese, manutenzioni ordinarie e controllo delle fasi esterne inerenti rifiuti solidi urbani, raccolte differenziate , rifiuti urbani pericolosi, centro di raccolta ed area di scambio, rapporti con personale operativo di Hera Spa;
- Servizio idrico integrato , verifica controllo delle esigenze e disservizi su aree esterne , rapporti con personale operativo di AIMAG Spa;
- Pulizia e manutenzione aree e arredi urbani, verde pubblico, verde scolastico, cimitero comunale ;
- Manutenzioni itinerari ciclabili, provinciali e comunali;
- Controllo sul territorio, e nelle proprietà immobiliari dell'Ente, delle fognature e scarichi pubblici;
- Controllo e segnalazione Inquinamento acustico ed emissioni in atmosfera di impatto ambientale;
- Collaborazione con servizi comunali in occasione attività culturali e ricreative straordinarie;
- Collaborazione con Servizio Ambiente Unione Comuni del Sorbara per i servizi trasferiti;
- Rapporti con le associazioni di volontariato per la gestione di servizi in convenzione;
- Protezione civile: attività inerenti e conseguenti eventi rischio idraulico, sismico, incendio, viario;
- Inventario dei beni ed attrezzature in uso alla squadra;
- Verifica periodica e conseguente segnalazione stato di manutenzione mezzi e beni in gestione;

OBIETTIVI SQUADRA OPERAI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE (MISURE DI RISULTATO)	1) UNITA' MISURA 2) VALORE ATTESO
Implementazione attività di manutenzione e messa in sicurezza delle aree verdi e dei Parchi mediante interventi in economia diretta che permettono un contenimento dei costi di manutenzione straordinaria del verde.	<p>Interventi di manutenzione in economia diretta volti ad aumentare il grado di sicurezza e fruibilità dei parchi pubblici.</p> <p>Si riporta di seguito dettaglio elenco degli interventi e personale preposto.</p> <p><u>Carmignan, De Donno e Leone, Pellicciari</u></p> <p>Abbattimento di diversi pini marittimi presenti tra il Parco Alti Pioppi ed il Parco dei Mille Sorrisi, che in base all'analisi visiva hanno evidenziato elementi tali da renderne necessario l'abbattimento.</p> <p>Abbattimento e sostituzione di alcune piante secche presenti nei parchi a lato di Via albareto.(via delle Macine, via di Mezzo via delle Farine e via di Mezzo)</p> <p>Messa in sicurezza mediante sistemazione delle fessure rilevate nel pedonale di collegamento tra parco via di Mezzo e via delle Macine.</p> <p>Le operazioni prevedono anche il successivo</p>	<p>1) Data 2) 30.12.2013</p>

	allontanamento del legname presso il centro di raccolta.	
Implementazione della qualità dei rifiuti conferiti e consegna compostiere per le aree extra urbane.	Proseguimento dell'Attività di formazione/educazione nei confronti dei cittadini per migliorare la qualità dei rifiuti e assicurare percentuali superiori di raccolta differenziata nelle zone agricole. Consegna a domicilio nelle aree rurali delle compostiere domestiche. Partecipanti al Progetto – Carmignan e De Donno Leone, Pellicciari	1) data 2) 30.12.2013

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE/SERVIZI

<i>FINALITA' STRATEGICA</i>	<i>DESCRIZIONE DELL'INDICATORE</i>	<i>UNITA' DI MISURA</i>	<i>VALORE ATTESO</i>
Dematerializzazione dei documenti, sia all'interno del procedimento amministrativo che nei rapporti con i cittadini Implementazione dell'uso della posta certificata e della firma digitale, specifica formazione del personale; Verifica della gestione dei flussi documentali di concerto con tutti i servizi interessati.	Pieno utilizzo della firma digitale da parte di tutti i Responsabili e della posta certificata da parte di tutti i dipendenti interessati entro il 31.12.2015	data	31.12.2015
Adozione di un nuovo programma di gestione unificata degli atti della Segreteria con particolare riferimento a delibere determine e impegni, che integri un sistema di Workflow management in grado di automatizzare i processi di passaggio dei documenti, delle informazioni o dei compiti da un dipendente e/o responsabile all'altro, all'interno del gruppo di lavoro, conformemente ad un insieme di regole predefinite, con utilizzo di firme digitali e superamento dell'utilizzo del cartaceo.	adozione del programma, formazione di tutto il personale amministrativo, utilizzo del programma da parte di tutti i dipendenti interessati, sviluppo del programma	data	31.12.2015

Questo al fine di: - Incrementare l'efficienza tramite l'automazione di processi e l'eliminazione dei passi non necessari; - Migliorare il controllo del processo; - dematerializzare e semplificare i procedimenti			
Connessione tra i processi di redazione degli atti e l'integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er	integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er	data	31.12.2015
Sviluppo della comunicazione tramite i siti istituzionali e servizi on line	Iscrizione ai servizi a domanda individuale, pagamento delle rette, utilizzo del sito e di servizi on line per l'acquisizione di istanze, fabbisogni e valutazioni da parte dei cittadini	data	31.12.2015

SPESE CORRENTI ANNO 2013

INTERVENTO NUMERO	DESCRIZIONE	IMPORTO
1010502	Beni Patrimoniali	
-1115	Manutenzione del patrimonio	12.000,00
-1117	Servizi di manutenzione impianti patrimoniali	46.000,00
1010602	Ufficio Tecnico	
-1134	Spese per gli automezzi Daily	750,00
-1135	Spese manutenzione Ufficio tecnico Magazzino	4.500,00
-1136	Acquisto attrezzature tecniche	300,00
1010803	Servizi Generali	
-1236	Oneri per attuazione D.Lgs. 81/08	3.000,00
1040102	Scuola Materna	
-1346/ 1	Manutenzione immobili impianti scuola materna	2.000,00
-1346/2	Manutenzione ordinaria immobile	2.000,00
1040202	Scuola Elementare	
- 1366/ 2	Manutenzione Immobile Impianti	2.000,00
1050102	Biblioteche, musei	
-1477	Spese per arredamenti e manutenzione museo	0,00

1060202	Manutenzione Immobili impianti	
-1550	Spese manutenzione Impianti Sportivi	6.620,00
1080102		
-1929	Spese manutenzione Automezzi	1.125,00
1080203		
-1934	Rimozione Neve abitato	30.000,00
1090203		
-2013	Spese manutenzione Abitazioni Comunali	400,00
1090302		
-2023	Interventi vari di protezione civile	3.000,00
1090305		
-2024	Fondo provinciale protezione civile	260,00
1090308		
-2024/1	Spese per albo volontari	10.005,00
1090403		
-2027	Spese per la gestione fognature	5.300,00
1090503		
-2045	Spese per il servizio raccolta rifiuti. [Contratto Servizio Hera S.p.A. ; Manutenzioni Impianti € 1.000,00; Beni Consumo/Utenze € 1.500,00; Acquisto Sacchetti € 3.500,00]; Manut. mezzi € 2.000,00]	416.700,00
1090502		
-2055	Spese per il verde pubblico	7.000,00
-2056	Spese per parchi e giardini	12.000,00
1090603		
-2058	Interventi per tutela ambiente	5.092,00
1090605		
-2060	Monitoraggio qualità aria	1.600,00
1100502	Servizi Cimiteriali	
-2094	Spese manutenzione Cimitero comunale	800,00
1100503		
-2095/1	Spese manutenzione apparecchiatura cimitero	1.000,00
	TOTALE	573.452,00

TOTALE GENERALE SPESA CORRENTE COME DA BILANCIO ANNO 2013
= €573.452,00

SPESE IN CONTO CAPITALE

INTERVENTO NUMERO	DESCRIZIONE	IMPORTO
2010501 – 3002	Manutenzione str. Municipale	24.954,00

2010501 – 3007	Manutenzione ex casa popolo	0,00
2040101 – 3050	Opere scuola materna	3.650,00
2040105 – 3060	Scuola materna e Attrezzature	0,00
2010501 – 3170	Spese per la manutenzione della biblioteca	5.187,00
2060201 - 3402	Impianti Sportivi esecuzioni opere sportive	42.568,00
2010501 – 3472	Viabilità e sicurezza stradale	4.900,00
2060205 - 3555	Opere protezione civile	525,00
2090605 – 3590	Manutenzione opere di verde pubblico	43.340,00
2090606 – 3597	Acquisto attrezzature tecniche - ambiente	24.647,00
2090605- 3600	Spese di beni ed arredi verde pubblico	12.600,00
2090605- 3606	Incarico progettazione verde	7.500,00
	TOTALE	169.871,00

Allegato B alla deliberazione di Giunta n. del

PROGRAMMA TRIENNALE

PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2013-2015

(Sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione)

Premessa

La trasparenza “è intesa come accessibilità totale ..., delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione ...” (articolo 11, comma 1 D.Lgs n. 150/2009).

L'accessibilità totale presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche” con il principale scopo di “favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”

(articolo 11, comma 1 D.Lgs n. 150/2009)

Lo strumento principale per raggiungere questo obiettivo è la pubblicazione, sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa su precisi obblighi normativi. Inoltre tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche (delibera CIVIT¹ n. 105 del 14-10-2011).

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

1) Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, previsto dall'art. 11, comma 2 del D.Lgs 150/2009, deve garantire l'attuazione del principio di trasparenza.

Il Programma elaborato contiene le principali attività e iniziative che l'Ente realizza e intende realizzare in materia di trasparenza amministrativa nel triennio 2013-2015. E' rivolto sia all'interno che all'esterno, coinvolge gli amministratori e il personale interno, la cittadinanza e le associazioni dei cittadini e dei consumatori, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni.

Un costante aggiornamento e l'integrazione dei dati, raccolti con criteri di omogeneità nella Sezione "Amministrazione trasparente", consentirà l'immediata individuazione e consultazione e arricchirà nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, nonché la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

Il documento, viene approvato e pubblicato all'interno dell'apposita sotto sezione accessibile dalla home page del sito istituzionale.

Il monitoraggio dell'attuazione del Programma è effettuato verificando l'aggiornamento delle sezioni pubblicate sul sito da parte dei servizi responsabili degli aggiornamenti stessi, nonché valutando le segnalazioni pervenute dai cittadini.

Si procederà, a cura del Responsabile per la trasparenza, all'elaborazione di una relazione sullo stato di attuazione del Programma con cadenza annuale.

1.1 Quadro normativo

Le principali fonti normative per la stesura del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono:

- il D.lgs 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni": all'art. 11 comma 7 si prevede che nel Programma siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo

¹ CIVIT Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche

² Delibera CIVIT 105/2010 punto 4.1.4

della cultura dell'integrità;

- le Linee guida per i siti web della P.A. del 26/7/2010, previste dalla Direttiva n. 8 del 26/11/2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, che prevedono che i siti web debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali;
- la Circolare n. 1/2010 del Dipartimento della Funzione pubblica, con la quale sono state fornite indicazioni operative in merito alla pubblicazione di dati e informazioni sulle pubbliche amministrazioni e i loro dipendenti, in attuazione sia dell'art. 11 del D.Lgs 150/09, sia di altre norme quali l'art. 21 della L. 69/09;
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", predisposte nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle P.A. della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (ad es. tipologia di dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale, modalità di pubblicazione degli stessi, iniziative da intraprendere per la piena realizzazione del principio di trasparenza...);
- Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ;
- la Delibera n. 59/2013 della CIVIT, "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche, enti pubblici e privati", con riferimento ai provvedimenti che, sulla base della normativa vigente, sono volti a sostenere un soggetto, sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse;

1.2 Il sito web

L'ente, ai fini della piena applicazione dei principi di trasparenza e integrità, ha provveduto alla realizzazione del sito istituzionale, scegliendo uniformità grafica e di contenuti, con l'intento di rendere più semplice al cittadino la consultazione, la navigazione e un accesso ai servizi rapido ed efficiente.

E' stata creata la sezione "Amministrazione trasparente, che contiene le sottosezioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come meglio evidenziato nell'allegato al presente Programma.

1.3 Dati pubblicati

Sono pubblicati tra l'altro le seguenti informazioni e documenti:

- **Organizzazione e procedimenti:**
 - Caselle di posta elettronica e posta elettronica certificata
 - Elenco delle funzioni e delle attività
 - Documentazione necessaria per i singoli procedimenti (modulistica on line)
 - Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, autovetture e beni immobili
 - Partecipazioni societarie e Compensi amministratori esterni
- **Personale e Amministratori:**
 - Dirigenti - curricula e retribuzioni
 - Posizioni organizzative - curricula
 - Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale
 - Segretario generale - curriculum e retribuzione
 - Codici di comportamento
 - Contratti integrativi decentrati
- **Codice disciplinare**
- **Incarichi**
- **Dati su bandi di gara e di concorso, bilanci e regolamenti**
 - Concorsi e bandi di gara
 - Delibere di approvazione dei Bilanci preventivi e consuntivi dell'Ente
- **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

2) Iniziative di trasparenza già attivate

L'Ente si è attivato per adempiere al principio della trasparenza attraverso la pubblicazione di dati e informazioni, atti, regolamenti, documenti di programmazione economico finanziaria sul sito istituzionale.

Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa l'Ente si è adeguato alle norme di legge istituendo l'Albo Pretorio on line e la Pec.

2.1 L'Albo Pretorio on line

La Legge n. 69 del 18/6/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

In ottemperanza a tale obbligo, sancito all'art. 32 comma 1, l'ente ha realizzato l'Albo Pretorio On Line a partire dal 1° gennaio 2011, pubblicando:

- le deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- le determinazioni;
- i bandi;
- le selezioni di personale ed incarichi professionali;
- atti di altri enti, quando tale adempimento sia previsto dalla legge;

2.2 La PEC dell'Ente

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti fra gli enti pubblici ed i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.

Al fine di comunicare in forma digitale con imprese, privati e pubbliche amministrazioni, lo ente ha messo a disposizione il proprio indirizzo di posta elettronica.

3) Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

La conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché le modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario dell'ente è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità.

Si prevedono a tal fine le seguenti azioni

Azioni	Destinatari	Tempi
Giornate di formazione in materia di trasparenza	Dipendenti/Cittadini/utenti	entro il 2014
Pubblicazione dati sulla gestione dei pagamenti	Cittadini/utenti	entro il 2013
Pubblicazione dati		

4

4) Applicazione del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33:

Il Programma sarà successivamente integrato con un documento che indicherà i soggetti Responsabili i ogni pubblicazione, tempi e periodicità di aggiornamento.

Terminato il periodo transitorio necessario per attuare le procedure di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la mancata o incompleta pubblicazione dei dati disciplinati negli articoli precedenti comporta l'applicazione delle sanzioni previste.

L'art. 47 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 troverà applicazione dal 180 giorno successivo alla data di entrata in vigore del DL33 (19.10.2013).

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013 – 2015

Art. 1 Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” il Comune adotta un primo Piano triennale di prevenzione della corruzione, da aggiornare ogni

anno, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario comunale è il responsabile della prevenzione della corruzione, e predispone ogni anno, il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Piano viene pubblicato sul sito Internet nella Sezione "Amministrazione trasparente". Viene assicurato ogni altro adempimento informativo prescritto.

Art. 3 Attività con elevato rischio di corruzione

Le attività che possono presentare un rischio di corruzione, secondo una prima rilevazione, sono indicate nella tabella allegata (All.A).

Art. 4 Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti che svolgono una attività indicata ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Art. 5 Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono atti o che adottano provvedimenti finali che rientrano nell'articolo 3 devono darne informazione scritta al Segretario comunale con cadenza semestrale, anche cumulativamente.

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Art. 6 Obblighi di trasparenza

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati a cura del Responsabile di servizio, nelle apposite sezioni del sito internet dell'ente.

Il Segretario vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavori, servizi e forniture.

Art. 7 Rotazione degli incarichi

Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

Art. 8 Relazione dell'attività svolta

Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito internet una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale.

art. 9 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità' 2013-2015

Si allega il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità' 2013-2015, quale sezione del presente Piano.

Area/Servizio coinvolto	Attività	Grado di rischio	Tipologia di rischio	Interventi realizzati e da realizzare
AREA ECONOMICO FINANZIARIA (CONTABILE)				
RAGIONERIA	Gestione controllo entrate	Medio	Non corretta esecuzione procedure di incasso	Controllo del Revisore
RAGIONERIA	Gestione indebitamento e finanza derivata	Medio	Assunzione di forme di debito non convenienti	Controllo del Revisore
RAGIONERIA	Iscrizione a ruolo delle entrate	Basso	Mancata iscrizione a ruolo	Monitoraggio dei procedimenti
RAGIONERIA	Gestione delle spese	Medio	Pagamenti somme non dovute; mancato rispetto tempi; mancata verifica crediti; pagamento crediti pignorati	Pubblicazione dei tempi di pagamento; controllo a campione da parte del Revisore
RAGIONERIA	Gestione pagamenti e cassa economale, gestione inventario beni mobili	Medio	Comportamento operatori	Monitoraggio dei procedimenti
TRIBUTI	Attività di gestione/controllo tributi	Alto	Adozione provvedimenti non conformi o ad personam	Condivisione dei processi
TRIBUTI	Attività di gestione della riscossione coattiva	Medio	Adozione provvedimenti non conformi o ad personam	Condivisione dei processi
AREA AMMINISTRATIVA				
AAGG	Stipula e registrazione contratti di locazione/concessione; stipula rogiti	Basso	Tempi. Adozione provvedimenti non conformi o ad personam	Monitoraggio tempi dei procedimenti. Controllo sistematico del Responsabile anticorruzione anche su scritture private non soggette a registrazioni
SEGRETERIA	Gestione ufficio posta	Basso	Comportamento operatori	Monitoraggio tempi dei procedimenti
AAGG/ Segreteria	Gestione deposito oggetti rinvenuti	Basso	Comportamento operatori	Regolamentazione
AREA SERVIZI ALLA PERSONA				
CULTURA	Erogazione di contributi ad enti e associazioni	Medio	Comportamento operatori; fase esecutiva e contabile	Monitoraggio dei procedimenti
AREA TECNICA				
TECNICA	Autorizzazione alla vendita anticipata di immobili in Area Peep	Basso	Adozione provvedimenti non conformi o ad personam	Applicazione direttive regionali?
TECNICA	Concessione in uso di fabbricati ed aree a terzi	Medio	Discrezionalità nella scelta	Pubblicazione degli atti; monitoraggio tempi dei procedimenti
TECNICA	Pratiche edilizie	Alto	Velocità di istruzione della pratica; interpretazione delle norme; verifiche effettuate	Monitoraggio tempi dei procedimenti
TECNICA	Sportello unico all'impresa e gestione dell'abusivismo	Alto	Velocità di istruzione della pratica; interpretazione delle norme; verifiche effettuate	Monitoraggio tempi dei procedimenti

TECNICA	Piani particolareggiati di iniziativa privata e pubblica	Basso	Velocità di istruzione della pratica; interpretazione delle norme; verifiche effettuate	Monitoraggio tempi dei procedimenti; condivisione dei processi
TECNICA	Formazione degli strumenti urbanistici di carattere generale e loro varianti	Medio	Modalità di istruttoria; interpretazione delle norme	Condivisione dei processi; pubblicazione degli atti
TECNICA	Attuazione del piano per l'edilizia economica popolare	Medio	Modalità di selezione dei soggetti; verifiche	Condivisione dei processi; pubblicazione degli atti
TECNICA	Affidamento incarichi	Alto	Scelta del contraente	Regolamentazione e pubblicità
TECNICA	Autorizzazione subappalti	Alto	Infiltrazioni mafiose	Regolamentazione e pubblicità
TECNICA	Scelta del Rup e dell'ufficio direzione lavori	Alto	Comportamento operatori; fase esecutiva e contabile	Monitoraggio tempi dei procedimenti
TECNICA	Autorizzazioni attività estrattive, paesaggistiche, allo scarico acque, in deroga al rumore, allo scarico in deroga	Medio	Valutazione, decisione	Regolamentazione
TUTTI				
TUTTI	Scelta del contraente per affidamento lavori, forniture, servizi	Alto	Scelta del contraente e del beneficiario	Pubblicazione degli atti; contatti con Consip e Intercenter; monitoraggio tempi dei procedimenti
APPALTI + ECONOMO	Gestione magazzino economale (acquisto e gestione scorte)	Basso	Comportamento operatori	Monitoraggio tempi dei procedimenti

Questionario per valutazione



COMUNE DI BASTIGLIA

INDAGINE SULLA SODDISFAZIONE

DEGLI UTENTI DEL SERVIZIO **XXXXX**

DOMANDA 1.

1.1. Lei è:

Maschio

Femmina

Persona giuridica
passare alla DOMANDA 2.

1.2. Anno di nascita _____

1.3. Cittadinanza:

Italiana

UE

Extra UE

1.4. Attività:

Studente

Impiegato

Professionista

Operaio

Artigiano

Casalinga

In cerca
lavoro

di Pensionato

1.5. Residente a Nonantola:

SI

NO

DOMANDA 2.

2.1. Per quale motivo si è rivolto al servizio **XXXXX**?

(sono possibili più risposte)

Macroattività 1

Macroattività 2

Macroattività 3

Macroattività 4

Macroattività 5

Macroattività 6

DOMANDA 3.

3.1. Ha mai utilizzato il sito internet del Comune per ricercare informazioni e/o chiarimenti relativi al servizio in oggetto?

informazioni e/o chiarimenti

 SI NO

DOMANDA 4.

Quanto si ritiene soddisfatto del servizio ricevuto?

CAPACITA' DI RISPOSTA :

	Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono
4.1. Competenza e preparazione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2. Chiarezza delle informazioni ricevute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3. Tempestività delle risposte fornite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4. Capacità di soluzione del problema posto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5. Facilità di reperire le informazioni dal sito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACITA' DI RELAZIONE / DISPONIBILITA' :

	Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono
4.6. Ascolto e comprensione del problema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7. Disponibilità e orientamento all'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.8. Orario di apertura al pubblico

DOMANDA 5.

5.1. Come giudica complessivamente il servizio ricevuto?

Insufficiente

Sufficiente

Discreto

Buono

Osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio:

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D. Lgs. 30/06/03 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati raccolti saranno utilizzati in forma aggregata anonima e solamente a fini statistici

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to Sandro Fogli

L'ASSESSORE
F.to M. Carmela d'Arienzo

**IL SEGRETARIO
COMUNALE**
F. to Gianluigi Rossetti

TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Contestualmente all'affissione all'Albo, copia del presente verbale è trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari e messa a disposizione dei Consiglieri tramite gli stessi capigruppo.

Bastiglia, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
F. to Dott. Gianluigi Rossetti

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta:

[] che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune, ai sensi dell'art. 32 della legge 18.06.2009 n. 69, il: 06.12.2013 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F. to Dott. Gianluigi Rossetti

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il

[] Ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

[X] Ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F. to Dott. Gianluigi Rossetti

ATTO SOTTOPOSTO A CONTROLLO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI (approvato con atto deliberativo di Consiglio comunale n. 3 del 16.02.2013):

- SI'
 NO

ESITO:

- favorevole
 negativo

Il Segretario comunale
F. to Dott. Gianluigi Rossetti

E' copia conforme al suo originale

Bastiglia, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Gianluigi Rossetti

