



# COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Garibaldi, 16  
26033 PESCAROLO ED UNITI (CR)  
Tel. 0372/836012- Fax 0372/836343  
Cod. Fisc. e Part. IVA 00304900194  
[protocollo@comune.pescaroloeduniti.cr.it](mailto:protocollo@comune.pescaroloeduniti.cr.it)  
[comune.pescaroloeduniti@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.pescaroloeduniti@pec.regione.lombardia.it)

## SERVIZIO TECNICO - MANUTENTIVO, TERRITORIO E AMBIENTE DEL COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO:**

**dott.ssa SIMONA DONINI**  
*decreto sindacale n. 1/2015 del 02.01.2015*

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) ANNI 2018-2020 E PERFORMANCE

Con deliberazione di Giunta Comunale del Comune di Pescarolo ed Uniti n. 83 del 13.12.2017 è stato approvato l'accordo tra il Comune di Pescarolo ed Uniti ed il Comune di Pieve San Giacomo per lo scavalco condiviso del responsabile del servizio tecnico ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004 prorogandolo sino al 31.12.2018 per ore 17 settimanali.

L'attività ordinaria del Servizio Tecnico è rappresentata dalle seguenti linee di attività tipiche assegnate al responsabile attraverso il PEG:

<i>Linea di attività</i>	<i>Oggetto attività</i>
1	Servizio Edilizia Privata
2	Servizio Lavori Pubblici
3	Servizio di Urbanistica e gestione del Territorio
4	Personale esterno
5	Servizio tecnologico e tutela dell'ambiente
6	Viabilità, circolazione stradale e connessi
7	Servizio Idrico
8	Protezione Civile
9	Sicurezza sui luoghi di lavoro
10	Servizio cimiteriale
11	Formazione del personale
12	Sportello Unico per le Attività Produttive
13	Sportello Unico per l'Edilizia

14	Appalti e Contratti
15	Sistema Informativo Comunale

Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2014/2016, della determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di aggiornamento 2015 al PNA e della delibera n. 831 del 3 agosto 2016 con la quale l'ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016* e da ultimo dalla delibera n. 1208/2017 di Aggiornamento 2017 AL Piano Anticorruzione.

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione "Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione".

La Giunta Comunale con deliberazione n. 10 assunta in questa stessa seduta ha adottato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020, coerentemente con le previsioni del Piano Nazionale, e le sopra citate disposizioni.

Il Responsabile del Servizio collabora con il Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC), per il costante aggiornamento del Piano e per la mappatura dei processi delle aree al fine della valutazione del rischio e dell'individuazione delle relative misure di prevenzione.

PTPC	Indicatore di risultato
Adozione di GC	<b>Entro il 31.01.2018</b>
Pubblicazione avviso	<b>Entro il 15.02.2018</b>
Presentazione e condivisione CC	<b>Entro il 15.03.2018</b>
Approvazione di GC	<b>Entro il 31.03.2018</b>

#### ***Finalità da conseguire:***

- Costante aggiornamento del Piano.
- Nell'anno 2018 si continuerà con l'implementazione della mappatura dei processi delle aree, al fine della valutazione del rischio e l'individuazione delle relative misure di prevenzione.

#### **PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA**

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. E' stata oggetto di un continuo riordino normativo, D.Lgs. n. 33/2013 e n. 39/2013, circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013, e da ultimo, il D. Lgs. n. 97/2016 (cosiddetto Decreto FOIA).

Si ritiene sia lo strumento più idoneo per dare piena attuazione all'obbligo di garantire la trasparenza in ogni settore di attività della pubblica amministrazione e, pertanto, favorire la partecipazione attiva dei cittadini all'attività.

#### **Obblighi di pubblicazione**

Il D.Lgs. n. 33/2013, n. 39/2013 e n. 97/2016, le determinazioni/delibere ANAC in materia, hanno stabilito nuovi obblighi in capo al Comune relativamente alla disciplina della trasparenza.

In particolare gli obblighi di trasparenza comportano:

- in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- in capo a qualunque cittadini, il diritto di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

I dati vengono pubblicati sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione, prevista dal decreto, "Amministrazione trasparente", tenendo conto, anche, di quanto previsto dalla seguente normativa:

- il D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 che ha modificato ed integrato il Codice dell'Amministrazione Digitale nel rispetto delle linee guida anno 2011 e successive integrazioni apportate mediante il D.Lgs. 18 ottobre 2012, n. 179;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, la quale obbliga il Comune, a pena di sanzione amministrativa da 500 a 10000 euro, a pubblicare e mantenere costantemente aggiornati, attraverso una logica web, diversi contenuti informativi che hanno oggetto la trasparenza e la semplificazione nell'attività della P.A.;
- il regolamento attuativo della sopra citata legge 190/2012 disciplina anche la responsabilità in capo al Responsabile della Trasparenza (figura coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione): l'inadempimento agli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno dell'immagine dell'Amministrazione;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, cd. Decreto Trasparenza, relativo al "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", il quale obbliga gli Enti locali a prevedere sul proprio sito internet un'area specifica denominata "Amministrazione trasparente";
- il D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 relativo a "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190*";
- il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 relativo a "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*" (Accesso civico, generalizzato e documentale – decreto Foia);
- la delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, di adozione delle «*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*»;
- la delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, di approvazione, in via definitiva, delle «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*».

A tale fine è stata predisposta la modulistica relativa ai vari accessi e pubblicata sul sito nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". La modulistica e i dati pubblicati sono continuamente monitorati ed aggiornati.

Il Responsabile del Servizio collabora con il Segretario Comunale – Responsabile della Trasparenza, per il costante aggiornamento del Piano e sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il Segretario Comunale – Responsabile per la trasparenza, ha trasmesso la seguente direttiva:

- 1) direttiva del 28.01.2017 n. 232 di protocollo avente per oggetto: "Istruzioni operative in materia di trasparenza e accesso civico"

#### **Finalità da conseguire:**

- Costante riordino ed aggiornamento del sito web istituzione dell'Ente ed in particolare della sezione "Amministrazione trasparente".

SCADENZA	ADEMPIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SOGGETTO RESPONSABILE
31 gennaio	<p>Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>Griglia di pubblicazione dei dati e attestazione Nucleo di Valutazione dei dati pubblicati al 31 dicembre</p>	<p>Delibera Civit n.50/2013 e n. 77/2013</p> <p>Conferenza Unificata del 24.07.2013</p>	<p>Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza</p>
30 novembre	<p>Verifica in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicazione</p>	<p>Art. 5.7. P.T.P.C.</p>	<p>Responsabile della Trasparenza</p>
15 dicembre	<p>Relazione annuale del Responsabile della prevenzione ai sensi art.1, comma 14, L. n.190/2012 (su modello Anac)</p>	<p>Legge 190/2012</p>	<p>Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza</p>
31 dicembre	<p>Implementazione con procedimenti e processi</p>	<p>Art. 4.1. P.T.P.C.</p>	<p>Responsabile dell'Anticorruzione</p>
	<p>Mappatura dei processi relativi alle aree</p>	<p>Art. 4.7. P.T.P.C.</p>	<p>Responsabile dell'Anticorruzione</p>
	<p>Valutazione dei rischi ritenuti più rilevanti delle nuove aree di cui alla det. Anac 12/2015</p>	<p>Art. 4.8. P.T.P.C.</p>	<p>Responsabile dell'Anticorruzione</p>
	<p>Relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate</p>	<p>Art. 4.11. P.T.P.C.</p>	<p>Responsabile dell'Anticorruzione</p>
	<p>Questionario da sottoporre ai cittadini al fine di acquisire valutazioni sul sito complessivo e sulle informazioni contenute nella Sezione Amm. Trasparente</p>	<p>Art. 5.9. P.T.P.C.</p>	<p>Responsabile dell'Anticorruzione</p>
	<p>Effettuazione verifiche ispettive previste dal Regolamento per gli</p>	<p>Art. 6.2. P.T.P.C.</p>	<p>Responsabile dell'Anticorruzione</p>

incarichi extra  
istituzionali

Report contenente il  
resoconto delle attività  
di formazione effettuate  
da ciascun dipendente

Art. 7. P.T.P.C.

Responsabile  
dell'Anticorruzione

## **CONTROLLI – D.L. N. 174/2012**

L'art. 3, comma 1, lett. d), del D.L. 174/2012 riscrive la tipologia e la disciplina dei controlli negli enti locali. Gli strumenti e le modalità di controllo interno sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del D.L. 174/2012 (7 gennaio 2013), dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Decorso infruttuosamente tale termine, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni decorso il quale, permanendo l'inadempimento, il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell'articolo 141 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni.

E' stato approvato il Regolamento sui controlli interni – art. 3 D.L. 174/2012 convertito con legge 213/2012 con C.C. n. 4 del 05.02.2013.

La Giunta comunale con deliberazione n. 19 del 13.03.2013 ha dato gli indirizzi per l'attivazione dei controlli della regolarità amministrativa e contabile degli atti.

Il segretario Comunale, in esecuzione del Regolamento sui Controlli interni ed alla suddetta deliberazione di indirizzo, ha trasmesso in data 16.04.2013 la propria direttiva ai Responsabili di Servizio, per quanto di competenza.

### ***Finalità da conseguire:***

- Dovrà essere garantita l'osservanza di quanto indicato e stabilito con la compilazione dell'apposito registro.

## **ISTRUTTORIA DEI PROVVEDIMENTI**

Con direttiva del 21.06.2016 del Segretario Comunale in materia di "Istruzioni per la redazione delle proposte di deliberazione da presentare agli Organi di governo" sono state fornite indicazioni su ogni tipo di istruttoria da rispettare per ogni procedimento.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **PREMESSO:**

- che l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ha previsto che il Dipartimento della funzione pubblica definisca un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il quale può essere oggetto di eventuali integrazioni e specificazioni da parte di ciascuna pubblica amministrazione, in base alla propria realtà organizzativa.
- che con DPR n. 62/2013 è stato approvato il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma delle disposizioni giuridiche di cui sopra;

- che la delibera 75/2013 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;
- che tra Governo, Regioni e Enti Locali è stata sancita l'Intesa del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. 190/2012;

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 17.01.2014 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

Secondo quanto previsto dal P.T.P.C., con determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 7 del 13.05.2014, è stato effettuato il raccordo tra le norme comportamentali e disciplinari.

***Finalità da conseguire:***

- Dovrà essere garantita l'osservanza di quanto indicato e stabilito.

## **DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

Questo programma si occupa dell'urbanistica e dell'edilizia pubblica e privata, nonché delle tematiche e problematiche relative al territorio, alla tutela e salvaguardia dell'ambiente, alla cura dei rapporti con i vari soggetti imprenditoriali e società che gestiscono servizi pubblici per conto dell'Amministrazione comunale ed è suddiviso nei seguenti settori:

### ***Linea di attività1: Servizio Edilizia Privata***

Sovrintende e coordina le attività per la gestione tecnico amministrativa dei provvedimenti abilitativi di edilizia privata attuando le previsioni del P.G.T. comunale in vigore ed altre attività connesse mediante:

- Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente;
- Aggiornamento e caricamento dati nel portale "Impresainungiorno";
- Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
- Rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza;
- Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti con relativo protocollo;
- Adempimenti in tema di sanatoria edilizia;
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti della Vigilanza e adempimenti conseguenti;
- Rilascio di volture e proroghe dei titoli abilitativi rilasciati;
- Rilascio concessioni/autorizzazione di competenza del servizio.

***Preventivate n. 5 permessi di costruire, n. 15 Denunce Inizio Attività, n. 20 Segnalazioni di Inizio Attività, n. 20 Comunicazioni di Inizio Attività Asseverata, n. 30 certificazioni.***

## ***Linea di attività 2: Servizio Lavori Pubblici***

Attua gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche ed è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche con i seguenti incarichi e competenze di carattere specifico:

- Redazione, su specifica indicazione dell'Amministrazione, del Programma Triennale Opere Pubbliche;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia (artt. 7-8 del D.P.R. 21.12.1999 n. 554) tra cui, in sintesi:
- Informazioni afferenti le fasi di aggiornamento, affidamento progettazioni, procedura di scelta del contraente, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
- Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- Coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti;
- Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi esterni;
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
- Collegamento con il sito dell'Autorità di Vigilanza per comunicazioni circa gli appalti e creazione del codice CIG;
- Collegamento con il CIPE per la creazione del Codice Unico Procedimento (CUP) obbligatorio per la funzione di monitoraggio degli investimenti pubblici;
- Progettazione, direzione e collaudo dei lavori pubblici non affidati a professionisti esterni;
- Individuazione, predisposizione degli interventi di manutenzione sugli immobili di proprietà comunale;
- Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici;
- Gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrocinio e/o demanio comunale;
- Supporto tecnico in materia di toponomastica;
- Espropri ed occupazioni d'urgenza;
- Determinazioni di affidamento appalti di lavori pubblici in genere e conferimento di incarichi professionali, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari;
- Bandi di gara e lettere di invito per aste pubbliche e/o gare informali;
- Adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;
- Predisposizione e registrazione contratti inerenti gli appalti;
- Vidimazione periodica Repertorio Contratti Comunali;
- Adempimenti Amministrativi riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
- Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi anche connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
- Acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o sub-affidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni, certificazioni antimafia;
- Rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o subappaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione (DURC), anche in via telematica;
- Predisposizione e pubblicazione delle determinazioni del Responsabile del Servizio.

A questo servizio vengono inoltre assegnate funzioni in ambito di manutenzione ordinaria degli immobili comunali.

Interazione con Linea Gestione e Centro Coordinamento RAEE per servizio raccolta e smaltimento rifiuti. In particolare: segnalazione circa ritiro rifiuti differenziati presso piazzola ecologica e compilazione rendiconto annuale raccolta RAEE.

**Si evidenzia che per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario si deve far ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi di legge (legge 27 dicembre 2006 n. 296 così come modificata dalla legge 24 dicembre 2012 n. 228) ovvero dal sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure. Si evidenzia che la Presidenza delle commissioni di gara, ai sensi dell'art.107 – comma 2 - lett. a) del D.Lgs 267/2000 è attribuita ai Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa.**

## **ACQUISTO DI BENI E SERVIZI**

A partire dal D.L. n. 66/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 89/2014, il quadro normativo degli obblighi di acquisto centralizzati da parte dei Comuni è in continua evoluzione.

Da ultimo, l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 50/2016 ( Codice Dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) e successivi decreti correttivi, ha introdotto novità significative che necessitano di scelte organizzative e gestionali, di notevole impatto per tutti i Comuni.

L'articolo 9, comma 3, del DL 66/ 2014, convertito con modificazioni nella legge n. 89/2016 e poi ulteriormente innovato dalla legge di stabilità 2016 (comma 499), nel suo testo attuale, fatto salvo l'impianto spending previgente (articolo unico, commi 499 e 455, della legge n. 296/2006, articolo 2, comma 574, della legge n. 244/2007 e artt. 4 e 15 della legge n.135/2012) stabilisce che con DPCM *“sono individuate le categorie di beni e di servizi nonché le soglie al superamento delle quali le amministrazioni statali centrali e periferiche, ad esclusione degli istituti e scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie, nonché le regioni, gli enti regionali, gli enti locali di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché loro consorzi e associazioni, e gli enti del servizio sanitario nazionale ricorrono a Consip S.p.A. o agli altri soggetti aggregatori di cui ai commi 1 e 2 per lo svolgimento delle relative procedure. Per le categorie di beni e servizi individuate dal decreto di cui al periodo precedente, l'Autorità nazionale anticorruzione non rilascia il codice identificativo gara (CIG) alle stazioni appaltanti che, in violazione degli adempimenti previsti dal presente comma, non ricorrono a Consip S.p.A. o ad altro soggetto aggregatore. Con il decreto di cui al presente comma sono, altresì, individuate le relative modalità di attuazione”*.

Il Dpcm di cui sopra, del 24 dicembre 2015 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 9 febbraio 2016 e prevede un periodo transitorio di sei mesi.

A decorrere dal **9 agosto** p.v. dunque, vi è l'obbligo – **per tutti i Comuni** - di ricorrere ai soggetti aggregatori di riferimento (Consip S.p.A., Città Metropolitana, Regione), se il fabbisogno annuo, per le categorie merceologiche d'interesse, è superiore alla soglia indicata nel suddetto DPCM.

In relazione alle categorie merceologiche individuate dall'art. 1, comma 7, del D.L. 95/2012 e dal DM del 22/12/2015 (energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, buoni pasto, sia cartacei che elettronici) vi è l'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento. E' fatta salva la possibilità di procedere ad affidamenti in tali categorie merceologiche anche al di fuori delle predette modalità, a condizione che gli stessi conseguano ad approvvigionamenti da altre centrali di committenza o a procedure di evidenza pubblica, e prevedano corrispettivi inferiori (di almeno il 10% per le categorie telefonia fissa e telefonia mobile e del 3% per le altre categorie) a quelli indicati nelle convenzioni e accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali.

Per quanto riguarda gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività vi è l'obbligo di approvvigionarsi tramite Consip spa e soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali.

E' possibile procedere ad approvvigionamenti al di fuori di tale modalità esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo, *“qualora il bene o il servizio*

*non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa"* (comma 516 legge n. 208/2015). Si osserva infine che, ad oggi, non risulta tuttavia predisposto il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione su cui Consip S.p.A o il soggetto aggregatore interessato dovrebbe programmare gli acquisti di beni e servizi informatici di connettività, in coerenza con la domanda aggregata di cui al medesimo piano.

Per gli acquisti relativi ad altre categorie merceologiche di lavori, servizi e forniture, i Comuni non Capoluogo di Provincia devono attenersi alle seguenti disposizioni:

➤ **Per acquisti di lavori, beni e servizi di importo inferiore a 1.000 €**

Non ci sono vincoli di aggregazione o di strumenti di negoziazione da utilizzare.

➤ **Per acquisti di beni e servizi di importo compreso tra 1.000 e 40.000 €**

È possibile procedere autonomamente e direttamente, fermo restando l'obbligo di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici.

➤ **Per acquisti di lavori di importo compreso tra 1.000 e 150.000 €**

È possibile procedere autonomamente e direttamente, fermo restando l'obbligo di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici.

➤ **Per acquisti di beni e servizi di importo compreso tra 40.000 e 209.000 euro (750.000 euro per i servizi sociali) e di lavori di manutenzione ordinaria d'importo superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro**

Le stazioni appaltanti devono essere comunque in possesso della necessaria qualificazione di cui all'art. 38 comma 2 del d.lgs. n. 50/2016 ed in tal caso possono procedere mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici messi a disposizione da centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente.

Vi è, inoltre, comunque, l'obbligo di acquisto in forma aggregata secondo una delle seguenti modalità:

a) *ricorrendo a una centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati;*

b) *mediante unioni di comuni costituite e qualificate come centrali di committenza, ovvero associandosi o consorziandosi in centrali di committenza nelle forme previste dall'ordinamento;*

c) *ricorrendo alla stazione unica appaltante costituita presso gli enti di area vasta*

Secondo un'interpretazione logico-sistematica della norma de qua, l'obbligo di aggregazione sembrerebbe non sussistere laddove i Comuni non capoluogo ricorressero a strumenti telematici di acquisto (Convenzioni o Accordi Quadro con adesione/acquisizione diretta) perfezionate a seguito di procedure aggiudicate da centrali di committenza qualificate (ad esempio Consip).

Per importi superiori alla soglia comunitaria le stazioni appaltanti devono essere in possesso della necessaria qualificazione di cui all'art. 38 comma 2 (vedi nota precedente) del d.lgs. n. 50/2016 ("Codice Appalti"). Per tali stazioni appaltanti sussiste l'obbligo di rispetto del benchmark di convenzioni e Accordi Quadro Consip.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, emerge il ruolo chiave dell'ANAC che coniuga i poteri di autorità anticorruzione e di vigilanza e di organo di regolazione del settore.

Il nuovo ruolo di ANAC viene disciplinato nella **Parte VI** del Codice nella sezione dedicata alla *Governance*, che comprende le disposizioni finalizzate al consolidamento dei nuovi poteri a sostegno della legalità insieme a quelli del Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici, del Ministero delle Infrastrutture e della cabina di regia presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, quale organo di coordinamento e monitoraggio.

Il nuovo Codice disegna un sistema di attuazione delle disposizioni in esso contenute che supera il Regolamento di esecuzione e attuazione in favore di un **sistema basato sulla soft-regulation**.

L'attuazione delle disposizioni codicistiche viene demandata all'emanazione di atti di indirizzo e di linee guida di carattere generale da approvarsi con decreto del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti su proposta dell'ANAC, previo parere delle competenti commissioni parlamentari.

L'**art. 213, comma 2** del Codice demanda all'ANAC l'autonoma adozione di ulteriori atti a carattere generale finalizzati ad offrire indicazioni interpretative agli operatori del settore.

## RIEPILOGO PROCEDURE NEI SETTORI ORDINARI: LAVORI

< 40.000	Affidamento diretto Art. 32, comma 14; art. 36, comma 2, lettera a); art.37, comma 1
> 40.000 < 150.000	Procedura negoziata con almeno 5 inviti Art. 36, comma 2, lettera b)
> 150.000 < 1.000.000	Procedura negoziata con almeno 10 inviti Art. 36, comma 2, lettera c) Possibilità di aggiudicazione al minor prezzo Art. 95, comma 4 Possibilità di esclusione automatica Art. 97, comma 8
> 1.000.000 < 5.255.000	Procedura aperta o ristretta Art. 36, comma 2, lettera d)
> 5.255.000	Procedura aperta o ristretta Art. 36, comma 2, lettera d)

## RIEPILOGO PROCEDURE NEI SETTORI ORDINARI: SERVIZI E FORNITURE

< 40.000	Affidamento diretto Art. 32, comma 14; art. 36, comma 2, lettera a); art.37, comma 1
> 40.000 < 209.000	Procedura negoziata con almeno 5 inviti Art. 36, comma 2, lettera b)
> 209.000 < 750.000	Servizi Sociali e altri servizi di cui all'allegato IX Procedura negoziata ex art. 36 Procedura aperta o ristretta Art. 36, comma 2, lettera d)
> 750.000	Procedura aperta o ristretta Art. 36, comma 2, lettera d)

### *Finalità da conseguire:*

- L'attività del servizio è diretta all'approvvigionamento di beni e servizi per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi comunali. Per le procedure di acquisto si segue quanto previsto dalla legge con riferimento alle centrali di committenza e comunque nel caso di acquisti e/o prestazioni di servizio si è preso a riferimento il prezzo e le caratteristiche tecniche e qualitative dei beni/servizi offerti dalle aziende in CONSIP e/o condotte attraverso procedure utilizzando il mercato elettronico della PA (MEPA) nonché utilizzando le piattaforme messe a disposizione da ARCA/SINTEL con l'obiettivo di conseguire economie di spesa.

### ***Linea di attività 3: Servizio di Urbanistica e gestione del Territorio***

Il servizio di Urbanistica programma ed attua la pianificazione urbanistica del territorio, in linea con le politiche comunali e sovra comunali.

Unisce l'ordinaria attività di gestione degli strumenti urbanistici a quella connessa all'attuazione del P.G.T.

Predisporre l'iter procedurale per adozione e approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata, con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;

- Tiene rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto urbanistico;
- Certificazioni urbanistiche;
- Raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;

- Coordinamento del SIT, gestione della cartografia e suo aggiornamento;
- Rilascio di certificazioni di competenza del servizio.

#### ***Linea di attività 4: Personale esterno***

I servizi esterni sono svolti da due figure:

- 1) Amleto Diego Generali categoria B – pos. economica B1
- 2) Andrea Grazioli categoria B – pos. Economica B3

Tutte le mansioni sono esigibili da entrambi, salvo il servizio scuolabus, per il quale solo il dipendente Andrea Grazioli è dotato di patente D con CAP e C.Q.C. (Certificato di Qualificazione del Conducente).

Andrea Grazioli, categoria B - posizione economica B3, nel periodo scolastico, svolgerà prevalentemente mansioni di autista scuolabus con un impegno di circa 24 ore distribuite su 6 giorni e solo per il tempo residuale di circa 12 ore, le mansioni di esecutore tecnico.

#### ***Linea di attività 5: Servizio tecnologico e tutela dell'ambiente***

Espleta le funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi tra cui:

- coordina e gestisce le problematiche di carattere ambientale;
- coordina e gestisce le attività di bonifica dei siti contaminati, sia in relazione ai settori interni che a quelli di competenza di altri enti fra cui ARPA, ASL e Provincia;
- coordina e gestisce tutti i procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione dei servizi di raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- coordinamento con la Provincia di Cremona per le procedure in materia di autorizzazioni ambientali e paesaggistiche;
- gestione dei servizi di igiene urbana (derattizzazione, disinfestazione, diserbo);

Attua e coordina gli interventi per il miglioramento e la manutenzione del verde pubblico e delle aree verdi di pertinenza agli edifici scolastici.

Per quanto riguarda la manutenzione del verde pubblico sarà svolto in parte da personale comunale con mezzi propri e in parte affidato all'esterno a ditte che interverranno con mezzi propri e con la supervisione dell'Ufficio Tecnico.

#### ***Risorse umane disponibili:***

esecutore tecnico (Amleto Diego Generali) - cat. B – pos. economica B1

collaboratore professionale tecnico (Andrea Grazioli) - cat. B – pos. economica B3

#### ***Linea di attività 6: Viabilità, circolazione stradale e connessi***

Gestisce il mantenimento e l'efficienza della rete stradale, la manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e marciapiedi comunali, sistemazione segnaletica verticale.

L'eventuale manutenzione straordinaria di strade e marciapiedi comunali, oltre alla segnaletica orizzontale saranno affidate, ai sensi del vigente Regolamento Comunale per i Lavori e ai sensi delle procedure di legge vigenti (consip, mepa, arca), le forniture ed i servizi in economia, a ditta specializzata e con la supervisione dell'Ufficio Tecnico.

L'ufficio valuta, inoltre, le richieste, ed eventualmente emette provvedimenti amministrativi ed ordinanze per:

- occupazioni di suolo pubblico;
- modifiche temporanee della viabilità e istituisce divieti per chiusure temporanee di tratti di strade per lo svolgersi di manifestazioni, competizioni sportive ecc.

**Risorse umane disponibili:**

esecutore tecnico (Amleto Diego Generali) - cat. B – pos. economica B1

collaboratore professionale tecnico (Andrea Grazioli) - cat. B – pos. economica B3

<b>Linea di attività 7: Servizio idrico</b>
---

La gestione dell'intero servizio idrico (acquedotto, fognatura e depurazione) è affidata al Gestore Unico Padania Acque S.p.a. L'Ufficio Tecnico si occupa delle relazioni con Padania Acque per tutte le problematiche legate al servizio.

In seguito alla sentenza della Corte Costituzionale n. 335 del 15.10.2008, che ha stabilito l'incostituzionalità della norma che prevede il pagamento della tariffa relativa al servizio di depurazione, nel caso in cui l'utente non ne usufruisca ed il conseguente obbligo per i gestori di rimborsare la quota di depurazione non dovuta nel periodo dal 2003 al 2008, l'ufficio ha provveduto in collaborazione con l'ufficio Anagrafe, alla raccolta e compilazione delle istanze di rimborso da parte dei cittadini.

La **fatturazione delle bollette dei pozzi privati** per il recupero dei canoni di fognatura e depurazione è stata gestita sino al 1999 da Padania Acque. Dall'anno 2000 viene svolto con proprio personale e gestito direttamente con un file di excel.

La Corte Costituzionale con sentenza n. 335 del 10.10.2008, dichiara:

- l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1, legge 5 gennaio 1994, n. 36, sia nel testo originario, sia nel testo modificato dall'art. 28 della legge 31 luglio 2002 n. 179, nella parte in cui prevede che la quota di tariffa riferita al servizio di depurazione è dovuta dagli utenti "anche nel caso in cui la fognatura sia sprovvista di impianti centralizzati di depurazione o questi siano temporaneamente inattivi"
- ai sensi dell'art. 27 della legge 11 marzo 1953, n. 87, l'illegittimità costituzionale dell'art. 155, comma 1, primo periodo, del D. Lgs. 3 aprile 2006 n.152, nella parte in cui prevede che la quota di tariffa riferita al servizio di depurazione è dovuta dagli utenti "anche nel caso in cui manchino impianti di depurazione o questi siano temporaneamente inattivi".

Considerato che il depuratore è attivo dall'aprile 2010, la fatturazione, a decorrere dell'anno 2009, ha riguardato esclusivamente i canoni di fognatura, mentre da maggio 2010 vengono fatturati anche i canoni di depurazione.

Si ricorda che, a partire dall'anno 2008, la definizione della modulazione tariffaria e le disposizioni per l'applicazione delle tariffe da parte dei soggetti gestori, vengono deliberate dall'Autorità d'Ambito Cremonese, in occasione dell'assemblea consortile.

Viste le difficoltà di applicazione delle nuove disposizioni, l'A.T.O. ha messo a disposizione un nuovo servizio per i Comuni, tramite il quale provvede direttamente ad effettuare i conteggi relativi all'applicazione dei canoni di fognatura relativi al prelievo di acqua dai pozzi privati.

Le operazioni da effettuarsi sono:

- raccolta entro i termini di legge delle dichiarazioni da parte degli utenti per l'anno 2014
- controllo e verifica dei dati indicati
- inserimento delle denunce nel programma software
- bollettazione entro il mese di ottobre
- calcolo delle percentuali sui canoni da versare all'ATO di Cremona

**Risorse umane disponibili:**

esecutore tecnico (Amleto Diego Generali) - cat. B – pos. economica B1

collaboratore professionale tecnico (Andrea Grazioli) - cat. B – pos. economica B3

**Linea di attività 8: Protezione civile**

Attuazione in ambito comunale di tutte quelle attività funzionali alla previsione dei rischi, pianificazione delle attività ed adozione di tutti i provvedimenti necessari nelle emergenze ed ai servizi primari urgenti in caso di calamità naturali o gravi incidenti ambientali tra cui:

- gli effetti sul territorio determinati da condizioni meteorologiche avverse e dall'azione delle acque in generale;
- gli effetti causati da temporali, venti, nebbia, neve e gelate, ondate di calore, incendi

**Risorse umane disponibili:**

esecutore tecnico (Amleto Diego Generali) - cat. B – pos. economica B1

collaboratore professionale tecnico (Andrea Grazioli) - cat. B – pos. economica B3

**Linea di attività 9: Sicurezza sui luoghi di lavoro**

Attiva e coordina le procedure di sicurezza ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 che saranno affidata a ditta specializzata esterna.

**Nomina nuovo Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione.**

Interazione col Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione per gli adempimenti conseguenti ed in particolare per:

- Elaborazione della documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- Definizione delle procedure di sicurezza;
- Visite mediche annuali.

Il Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione dovrà occuparsi di redigere il Documento di Valutazione dei Rischi in accordo alle specifiche indicazioni dei D.lgs 81/2008 e D.Lgs. 106/09. La valutazione dei rischi è condotta, come prescritto in seno al D.Lgs 81/2008, attraverso la raccolta delle informazioni fornite dal Datore di Lavoro in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro, alle procedure già in essere, alle prescrizioni degli organi di vigilanza, agli impianti, ai processi produttivi, alle fasi delle lavorazioni, quindi attraverso verifiche ispettive in loco accompagnate da interviste al personale.

L'analisi prevede altresì l'acquisizione delle informazioni dell'andamento degli infortuni e degli incidenti accaduti nell'Organizzazione. Durante tutta la fase della valutazione dei rischi il Rappresentante dei Lavoratori verrà coinvolto in modo attivo. La valutazione dei rischi non contempla l'esecuzione di prove ambientali di sorta che verranno in ogni caso demandate ad una fase successiva nel momento in cui la valutazione specifica ne darà indicazione della necessità.

E' stata segnalata al Responsabile del Personale la necessità di procedere con il corso di formazione dei dipendenti ai fini dell'aggiornamento della Legge n. 81/2008.

**Linea di attività 10: Servizio cimiteriale**

- Aggiornamento e gestione archivi informatici concessioni cimiteriali.
- Controllo delle scadenze contrattuali ordinarie;
- Predisposizione e stipula contratti per concessione di loculi/ossari.;
- Rapporti con l'utenza del servizio afferenti le procedure contrattuali;

- Cura degli adempimenti e delle procedure amministrative precedenti e conseguenti alla stipula dei contratti;
- Adempimenti necessari per esumazioni ed estumulazioni;
- Gestione dell'apertura e della chiusura dei cimiteri comunali.

E' stata approvato con deliberazione di C.C. n. 21 del 27.06.2011 il Regolamento Cimiteriale revisionato alla luce della vigente normativa in materia e delle nuove norme regionali.

L'Ufficio dovrà provvedere a raccogliere le richieste di rinnovo o di estumulazione relativamente alla concessioni scadute.

Con l'approvazione del Piano Cimiteriale, con atto di C.C. n. 22 del 21.09.2012 , è stata individuata un'area per la collocazione delle salme indecomposte nel Cimitero di Pescarolo ed Uniti, in previsione delle operazioni di estumulazione, qualora le salme estumulate risultino indecomposte.

Al termine di tutte le operazioni sopra descritte dovrà, inoltre, essere aggiornato il programma cimiteriale mediante la registrazione di tutte le stesse operazioni e movimentazioni eseguite nei cimiteri comunali.

Propedeutico a quanto descritto sopra vi è l'inserimento di tutti i contratti e di tutti i dati relativi ai Cimiteri Comunali nel nuovo programma compresa anche la situazione grafica.

#### **Lampade votive:**

La fatturazione delle lampade votive avviene tramite proprio personale e con un apposito software necessario per la gestione dei dati, con una banca dati aggiornata.

#### Le operazioni da effettuarsi sono:

- raccolta delle variazioni verificatesi nell'arco dell'anno
- verifica delle suddette variazioni in collaborazione con il seppellitore-cantoniere che provvede agli allacci delle lampade
- bollettazione entro il mese di settembre

#### Finalità da conseguire:

- raccolta denunce degli utenti
- controllo e verifica dei dati dichiarati
- controllo incasso dei pagamenti bollette entro il mese di dicembre

#### **Risorse umane disponibili:**

istruttore amministrativo (Anna Leni) - cat. C – pos. economica C1

esecutore tecnico (Amleto Diego Generali) - cat. B – pos. economica B1

collaboratore professionale tecnico (Andrea Grazioli) - cat. B – pos. economica B3

### ***Linea di attività 11: Formazione del personale***

E' stata proposta, al Segretario Comunale – Responsabile del Servizio, la formazione del personale assegnato al proprio servizio, ed in particolare corsi di formazione ai fini delle ulteriori modifiche apportate al D.Lgs. 50/2016.

Il Piano di Formazione del personale è specificatamente dettagliato nella linea di attività n. 8 del Responsabile del Servizio Personale.

Sarà cura del Responsabile del Servizio Personale organizzare le attività formative ivi previste, ed autorizzare la partecipazione dei dipendenti, per i quali l'attività costituisce tempo lavorativo a tutti gli effetti.

Il Responsabile del Servizio Personale ha predisposto un percorso formativo a favore dei dipendenti aderendo alla proposta della Provincia di Cremona di un percorso formativo composto da 14 moduli articolato su varie tematiche di interesse ricorrente e con taglio spiccatamente operativo.

## **Linea di attività 12: Sportello Unico per le Attività Produttive**

Il SUAP è un servizio del Comune per semplificare ed agevolare il rapporto tra Pubblica Amministrazione ed Imprese, per aiutare coloro che vogliono avviare un'attività produttiva. Lo sportello Unico è stato istituito con il Decreto Legislativo n. 112 del 31.3.1998, regolamentato con il D.P.R. n. 447 del 20/10/1998.

### **Commercio – Attività produttive – Esercizi pubblici**

Disciplina le attività economiche e produttive di competenza comunale per programmazione, indirizzo e controllo; procede all'istruttoria delle richieste di licenze e autorizzazioni con l'espletamento di tutte le relative fasi procedurali, in particolare:

- esercizi di vicinato: effettua i necessari controlli delle pratiche inerenti le comunicazioni inizio attività commerciale, le comunicazioni di cessazione attività, di subingresso, di variazione di orario, ecc..
- attività artigianali: effettua i necessari controlli al fine del rilascio del certificato inizio attività per l'Albo Artigiani, o certificato variazione sede o di cessazione attività (*tempi mediamente previsti per il rilascio: 10-15 giorni*)
- attività produttive: istruisce le pratiche inerenti il rilascio del nulla-osta inizio attività produttiva, controllando la regolarità dei documenti allegati alla relativa domanda e richiedendo i necessari pareri agli Enti competenti;
- Commercio su aree pubbliche in forma itinerante: effettua i necessari controlli delle dichiarazioni e la documentazione allegata alla domanda ai fini del rilascio dell'autorizzazione comunale per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante.
- Commercio fisso e temporaneo su aree pubbliche (MERCATO settimanale istituito con deliberazione di Consiglio Comunale n.19 del 20.06.2012): con deliberazione C.C. n°6 del 05.02.2013 è stato approvato il regolamento per la disciplina del commercio su aree pubbliche, controlla le dichiarazioni e la documentazione allegata alla domanda di occupazione di suolo pubblico. Rilascio concessioni o all'assegnazione di nuovi posteggi. Validazione carta di esercizio;
- Esercizi pubblici: istruisce le pratiche relative al rilascio di autorizzazioni e licenze per l'apertura delle attività di ristorante, bar, nel rispetto e applicazione delle norme che ne regolano il funzionamento.

Si ricorda che Regione Lombardia ha provveduto alla trasmissione della nuova modulistica regionale unificata, ai sensi della L.R. 1/2007 e 8/2007 e delle DGR 4502/2007 e 6919/2008.

Provvede al rilascio delle autorizzazioni relative a piccoli intrattenimenti (artt. 68 – 69 TULPS). Cura gli atti necessari per le autorizzazioni di *fiere* in ambito comunale.

### **Manifestazioni ricreative-sportive**

Si occupa del rilascio di:

- autorizzazioni per spettacoli pubblici, previo il controllo (anche mediante sopralluogo) di tutta la documentazione allegata alla richiesta e prevista dalla legge:
- autorizzazioni temporanee di pubblico spettacolo
- autorizzazioni temporanee per la somministrazione di alimenti e bevande
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico
- ordinanze di limitazione della circolazione stradale, ecc...;
- licenze temporanee per spettacoli viaggianti.

Le suddette manifestazioni sono state tutte realizzate in collaborazione con la Pro Loco con la quale è in atto la convenzione approvata con deliberazione di G.C. n. 14 del 19.03.2014 ai fini della promozione sociale e culturale e della valorizzazione del territorio e senza alcun onere a carico del Comune.

Di seguito viene riportata una scheda dettagliata delle consuete feste e relativi contributi, che verranno erogati esclusivamente a bilancio previsionale approvato e sulla base della disponibilità finanziaria:

Evento o manifestazione	Periodo di realizzazione	spesa prevista
Carnevale pescarolese	Febbraio	€ 0
Riti tradizionali per il Falò	Febbraio	€ 0
Fiera della Senigola	Marzo	€ 0
Festauser alla Senigola	Maggio	€ 0
Il Festarolo	Giugno	€ 0
Torneo di calcio in notturna	Giugno/Luglio	€ 0
Festa di San Rocco	Agosto	€ 0
Stranfoniano	Settembre	€ 0
Sgabei d'autunno	Ottobre	€ 0
Mostra fotografica di S.Andrea	Dicembre	€ 0
<b>Totale</b>		<b>€ 0</b>

**Risorse umane attualmente disponibili:**

istruttore amministrativo (Emanuela Florinda Bambini) - cat. C – pos. economica C3

**Linea di attività 13: Sportello Unico per l'Edilizia**

Con deliberazione di G.C. n°15 del 04.02.2013 è stato istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi della legge regionale 12/2005 e del D.P.R. 380/0001.

Nell'ambito degli obiettivi indicati nella citata Legge, l'art. 32 prevede la possibilità da parte della amministrazioni comunali di:

- affidare la responsabilità dei procedimenti relativi alla trasformazione del territorio ad un'unica struttura, denominata "Sportello Unico per l'Edilizia" (S.U.E.), sul modello dello Sportello Unico delle Attività Produttive, di cui al D.P.R. 160 del 2010;
- svolgere nell'ambito della propria autonomia organizzativa, attraverso un'unica struttura, sia i compiti e le funzioni dello sportello unico per le attività produttive, che quelli relativi allo sportello unico per l'edilizia;
- prevedere la costituzione di tale struttura (S.U.E.) anche in forma associata con altre amministrazioni Comunali;

Lo Sportello Unico per l'Edilizia deve provvedere:

- alla ricezione delle domande di Permesso di costruire, delle Denunce di Inizio Attività (D.I.A.), delle Segnalazioni di Inizio Attività (S.C.I.A.), dei progetti approvati dal Soprintendente ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 comma 4, del Decreto Legislativo 42 del 2004, nonché al rilascio del Certificato di Destinazione Urbanistica e di ogni altro assenso comunque denominato in materia di attività edilizia;
- all'adozione dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse, ai sensi dell'art.22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n°241, nonché delle norme comunali di attuazione;
- al rilascio delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo, comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della normativa tecnica per l'edilizia;

Il S.U.E. deve inoltre:

- acquisire direttamente, ove questi non siano già stati allegati dal richiedente:
  - il parere dell'A.T.S. Valpadana. nel caso in cui non possa essere sostituito da una autocertificazione;
  - il parere dei Vigili del Fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
  - i pareri della commissione per il paesaggio, nel caso in cui gli interventi di Autorizzazione Paesaggistica siano di competenza comunale, ai sensi dell'art.80 della sopra citata legge regionale;
- attivare, se necessario, apposita Conferenza di Servizio, per l'acquisizione degli atti di assenso, comunque denominati, obbligatori ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio, ad eccezione della Autorizzazione Paesaggistica, qualora non di competenza comunale, ai sensi dell'art.80 della sopra citata Legge regionale.

#### ***Linea di attività 14: Appalti e Contratti***

Si occupa delle procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture derivanti dalle attività del servizio tecnico.

Svolge attività secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs 50/2016 e s.m.i., nel Regolamento Comunale per gli affidamenti dei Lavori, Forniture e Servizi in Economia (approvato con Del CC n°6 del 23.1.2012).

È dotato di regolamento per l'affidamento dei contratti approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.43 del 14.12.2013.

Si avvale, ai sensi dell'art.1 c-151, della L.228/2012, delle opportunità offerte dai sistemi di negoziazione messi a disposizione da CONSIP spa e dalle Centrali Regionali d'Acquisto.

Dovrà inoltre considerarsi – quando tale disposizione dispiegherà la propria efficacia (in data 31.3.2013 ex art. 29 DL n°216 del 29.12.2011) – il contenuto dell'art.23 – c.4, DL n°201/2011 (come convertito con modificazioni alla L.214/2011), secondo cui “i comuni con popolazione non superiore ai 5.000 abitanti ricadenti nel territorio di ciascuna Provincia affidano obbligatoriamente ad una centrale di committenza l'acquisizione di lavori, servizi e forniture nell'ambito delle Unioni dei Comuni, di cui all'ar. 32 del D.lgs 18.8.200 n°267, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito Accordo Consortili tra i Comuni medesimi ed avvalendosi dei competenti uffici”.

Ai sensi dell'art.18 del DL 83/2012, convertito nella L.134/2012, “Misure urgenti per la crescita del Paese” è stato introdotto l'obbligo di pubblicità sulla rete internet per la concessione di sovvenzione, contributi. Sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della L. 7.8.1990 n°241 ad enti pubblici e privati.

Si provvederà pertanto, in occasione di ogni negoziazione commerciale e determinazione a contrarre, alla pubblicazione sul sito internet del Comune, alla apposita sezione “amministrazione trasparente”, di tutte le informazioni previste al comma 2 del suddetto Decreto.

Si evidenzia che per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario si deve far ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi di legge (legge 27 dicembre 2006 n.296 così come modificata dalla legge 24 dicembre 2012 n.228 e da ultimo il D.L. 24.04.2014 n. 66 convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89) ovvero dal sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure.

### ***Linea di attività 15: Sistema Informativo Comunale***

Il D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con L. 11 agosto 2014, n. 114, recante “misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”, e in particolare l'articolo 24, comma 3-bis, ha disposto espressamente che “Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, le amministrazioni di cui ai commi 2 e 3 approvano un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione online con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione”;

In ottemperanza alla normativa sopra-richiamata la Giunta Comunale con deliberazione n. 12 del 12.02.2015 ha approvato il Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line dando atto che il suddetto Piano verrà implementato successivamente ad una ricognizione del livello di informatizzazione dei Comuni della gestione associata, al fine di addivenire alla stesura di un piano “comune” della gestione associata stessa;

Con deliberazione G.C. nr. 71 del 12.10.2015 è stato nominato come Responsabile della gestione documentale la sottoscritta Responsabile del Servizio Tecnico, e la Responsabile del servizio Amministrativo-Contabile come vicario.

E' stato affidato il servizio di conservazione digitale del registro giornaliero del protocollo informatico, ai sensi del D.P.C.M. 03.12.2013 alla ditta Maggioli S.p.A., “conservatore” accreditato AGID, così come previsto dall'art. 44 bis, comma 1 del CAD;

Con deliberazione G.C. n. 28 del 11.04.2016 è stato approvato in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”.

Con deliberazione G.C. n. 43 del 10.08.2016 si è preso atto:

- di quanto disposto per l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico e dal DPCM 13 novembre 2014 sui documenti informatici, con particolare riferimento alla gestione dei flussi documentali e alla dematerializzazione dei documenti in entrata e alla produzione da parte del Comune di soli documenti digitali;
- dell'approvazione del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e del relativo invio, per quanto di competenza, alla Soprintendenza archivistica regionale;
- dell'attività di verifica della corrispondenza alle esigenze operative del Comune del sistema di protocollazione e del sistema di gestione documentale;
- della formazione del personale in ordine alla normativa generale e alla normativa specifica riferita alla gestione documentale;
- del completamento degli allegati al Manuale, in particolare il Piano di fascicolazione e il Piano della sicurezza dei documenti, che, allegati al Manuale, saranno oggetto di definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale.

# RIEPILOGO RISORSE UMANE E STRUMENTALI

## Riepilogo risorse umane disponibili :

- |   |  |
|---|--|
| - n. 1 Resp. del Serv. Tecnico (titolare)                         | dott. Simona Donini – cat. D (a 18 ore sett.)            |
| - n. 1 Istruttore Amministrativo per il solo SERVIZIO CIMITERIALE | Anna Leni - cat. C (a 2 ore settimanali)                 |
| - n. 1 Istruttore Amministrativo per il solo SERVIZIO COMMERCIALE | Emanuela Florinda Bambini - cat. C (a 1 ora settimanale) |
| - n. 1 Esecutore Tecnico  | Andrea Grazioli - cat. B (a 36 ore settimanali)          |
| - n. 1 Esecutore Tecnico  | Amleto Diego Generali - cat. B (a 36 ore settimanali)    |

## Risorse strumentali disponibili:

- n. 1 personal computer (collegamento Internet, posta elettronica, Microsoft Office)
- n. 1 stampante laser (in uso a tutti gli uffici)
- n. 1 fotocopiatrice (in uso a tutti gli uffici)
- n. 1 fax (in uso a tutti gli uffici)
- n. 1 auto (in uso prevalente agli operatori esterni)

Come da inventario al 31.12.2008

- n. 1 Piaggio Porter benzina Tipper blu
- n. 1 trattorino tagliaerba
- n. 1 motofalciatrice BCS mod. 650
- n. 1 decespugliatore Kawasaki
- n. 1 irrigatore speedy401-4/110 + carrello a ruote
- n. 1 tagliaerba vigor b 60 51
- n. 1 lavapavimenti mod. efficace CT 40 B 50 + elettrovalvola – matricola macchina 8000161261
- n. 1 motosega ECHO CS310ES-L35 matricola C04837016560
- n. 1 soffiatore ECHO PB251 matricola P19837012490
- n. 1 tosasiepi ECHO HCR171ES D/LAMAN matricola S63636009516
- n. 1 decespugliatore ECHO SRM350ESLN matricola S01036024045

## INDICATORI DI VALUTAZIONE

### UTENZE – STAKE HOLDER del settore Tecnico:

- 1) CITTADINI (privati, bisogni dei singoli)
- 2) IMPRESE (ditte e professionisti)
- 3) ASSOCIAZIONI (forme di associazioni o gruppi di interesse costituite dai cittadini)
- 4) ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
- 5) DIPENDENTI
- 6) ORGANI DI AMMINISTRAZIONE

### PERFORMANCE

L'Ufficio Tecnico provvederà ad individuare i principali procedimenti amministrativi con l'indicazione del Responsabile del procedimento e dell'istruttoria, al fine di predisporre un elenco generale di detti procedimenti che dovranno, successivamente, essere approvati da parte della Giunta Comunale.

## INTERVENTI PREVISTI NEL PROGRAMMA TRIENNALE 2018 - 2020

*l'indizio da conseguire nell'anno 2018*

<b>OBIETTIVO di tipo ordinario</b>	<b>SCADENZA</b>
Coordinamento con il personale dell'Ufficio Tecnico; verifica ed eventuale acquisizione di documentazione e/o strumentazione necessaria per l'efficienza e il buon funzionamento dell'Ufficio, in rapporto anche alle esigenze del pubblico	Ogni settimana
Svolgimento delle procedure ed analisi proposte progettuali inerenti l'edilizia privata	Ogni mese
Istruttoria di piani attuativi ed interventi sul territorio sia di iniziativa privata che pubblica, ordinari e/o in variante allo strumento urbanistico	Ogni qual volta si presenti la domanda
Contabilità e liquidazione di appalti	31.12.2018
Controllo e repressione abusivismo edilizio	Entro il giorno 5 di ogni mese
Supporto per lo svolgimento delle procedure relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro con tutto il personale operante all'interno della P.A., ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (affidato incarico collaborazione esterna);	30.06.2018
Affidamento incarico per la regolarizzazione dal punto di vista ISPESL degli impianti termici di proprietà comunale e relative Centrali Termiche;	Scadenze ai sensi di legge
COSAP: applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, rilascio di concessioni ed autorizzazioni occupazioni temporanee e permanenti	Ogni qual volta vi sia richiesta
Istruttoria per affidamento progettazione esterna;	Quest'anno nessun affidamento
Contratti: predisposizione e registrazione contratti servizio tecnico in cui il Comune è parte, stipulati dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97. Comma 4 del D.Lgs. 267	Quest'anno non è stato preventivato alcun appalto superiore da € 40.000,00
Formalizzazione delle procedure di gara per l'appalto di opere pubbliche (pubblicazione sul BURL, Albo, sito osservatorio, ecc.), per il raggiungimento degli scopi dell'Ente;	Scadenze ai sensi di legge
Istruttoria e predisposizione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale inerenti al servizio tecnico (preventivate n. 5 deliberazioni di Consiglio Comunale, n. 10 deliberazioni di Giunta Comunale e n. 30 determinazioni)	Ogni mese
Istruttoria e predisposizione determinazioni servizio tecnico	Ogni mese
Predisposizione entro fine febbraio della scheda osservatorio rifiuti per via telematica ed entro fine aprile del modello di dichiarazione ambientale;	28.02.2018
Comunicazione all'Osservatorio delle OO.PP. di tutti i dati inerenti gli appalti;	Scadenze ai sensi di legge
Gestione programma CIMITERI	Ogni mese
Istruisce le pratiche relative ai Passi Carrabili in stretta connessione con l'ufficio competente (Polizia Municipale)	Ogni qual volta vi sia richiesta
Istruisce e rilascia le ordinanze di circolazione stradale ai sensi del Codice della Strada in stretta connessione con l'ufficio competente (Polizia	Ogni qual volta vi sia necessità e in

Municipale)	concomitanza di feste o ricorrenze
Comunicazione al Portale del Tesoro del patrimonio immobiliare comunale.	31.07.2018
Tempestivi interventi di manutenzione sugli immobili del patrimonio comunale	Ogni mese
Rilascio di autorizzazioni per attività commerciali e ricreative-sportive	Ogni mese circa
Comunicazioni all'anagrafe tributaria edilizia privata	30.04.2018

OBIETTIVI GESTIONALI PROGRAMMATI	RISULTATI ATTESI	IMPORTO €	SCADENZE	NOTE	STAKE HOLDER
----------------------------------	------------------	-----------	----------	------	--------------

<b>INTERVENTI PREVISTI NEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2018-2020 SPESE IN CONTO CAPITALE ELENCO ANNUALE 2018</b>					

<b>INTERVENTI IN CORSO DI REALIZZAZIONE PREVISTI PER L'ANNO 2018 SPESE IN CONTO CAPITALE</b>					

<b>INTERVENTI MINORI PREVISTI NELL'ANNO 2018</b>					

**INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA FINANZIATI NELL'ANNO 2018**

<b>ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITTONICHE</b>		€	30.11.2018	Capitolo/Articolo 201501/1 L'intervento è subordinato all'introito di oneri di urbanizzazione	- CITTADINI - IMPRESE
<b>MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI COMUNALI</b>	Manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale:beni e servizi	€ 2.000,00 € 14.000,00	31.12.2018	Capitolo/Articolo 101502/1 beni 101503/6 servizi	- CITTADINI - IMPRESE
<b>SERVIZIO DI ASSISTENZA ASCENSORI, SISTEMI DI ANTINCENDIO E VERIFICHE MESSA A TERRA</b>		€ 2.000,00 € 2.500,00 € 2.500,00	31.08.2018	Capitolo/Articolo 101503/8 canone ascensori 101503/9 impianti antincendio 101503/10 messe a terra	- CITTADINI - IMPRESE
<b>SFALCIO E NEVE</b>		€ 500,00 € 4.000,00	31.12.2018	Capitolo/Articolo 108102/3 beni neve 108103/5 servizi sfalcio	- CITTADINI - IMPRESE
<b>STRADE COMUNALI- Manutenzione ordinaria</b>	Beni e servizi Interventi sulla viabilità con relativa fornitura di materiale e servizi	€ 1.000,00 € 1.000,00	31.12.2018	Capitolo/Articolo 108102/1 beni 108103/1 servizi	- CITTADINI - IMPRESE
<b>SEGNALETICA VERTICALE ED ORIZZONTALE</b>	Manutenzione ordinaria segnaletica beni e servizi	€ 2.000,00 € 1.500,00	31.11.2018	Capitolo/Articolo 108102/2 beni 108103/2 servizi	- CITTADINI - IMPRESE
<b>SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI  GESTIONE PIAZZOLA ECOLOGICA COMUNALE  ACQUISTO ATTREZZATURE PER UMIDO DOMESTICO E RSU (beni-servizi)</b>	In data 02.10.2017 è stato protocollato da parte della ditta Linea Gestioni srl una proposta di finanza di progetto. È in corso la valutazione della stessa grazie all'appoggio dello Studio Legale Galbiati, Sacchi e Associati, della Società Tre E C srl e della Società KG PROJECT srl in qualità di incaricati al supporto del RUP	€ 138.500,00 beni e servizi  Di cui: € 126.000,00 € 5.500,00 € 7.000,00  Il servizio dovrà essere commisurato al versamento del nuovo tributo TARES		Capitolo/Articolo 109503/1 servizi 109503/2 servizi 109502/1 beni	- CITTADINI - IMPRESE

<b>MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERI</b>	Manutenzione ordinaria, acquisto beni prestazione di servizio	€ 1.300,00 € 1.000,00 servizi	31.12.2018	Capitolo/Articolo 110502/2 110503/2 Interventi subordinati a introiti servizi cimiteriali e concessioni cimiteriali	- CITTADINI - IMPRESE
<b>VERDE PUBBLICO</b>	Manutenzione varie-beni e servizi e disinfestazione	€ 3.000,00 servizi € 1.500,00 beni	30.11.2018	Capitolo/Articolo 109603/2  109602/1	- CITTADINI - IMPRESE
<b>FOGNATURE E DEPURAZIONE - CONVENZIONE PADANIA ACQUE PER GESTIONE DEPURATORI</b>	L'intero servizio è passato interamente al Gestore Unico (Padania Acque Gestioni). È stata comunque predisposta una quota in bilancio per quelle manutenzioni stradali che possano, eventualmente, coinvolgere situazioni incerte nelle manutenzioni dei sottoservizi. L'Ufficio Tecnico rimane in sinergia con il nuovo gestore al fine di gestire la segnalazioni e le problematiche locali.	€ 100,00 Spese per fontane e lavatoi pubblici		Capitolo/Articolo 109403/2	- CITTADINI - IMPRESE
<b>REALIZZAZIONE ATTREZZATURE RELIGIOSE</b>	Devoluzione oneri di urbanizzazione secondaria	€	31.12.2018	Capitolo/Articolo 201807/2 L'intervento è finanziato con i proventi derivanti dai permessi di costruire. Si provvederà alla redazione dei documenti tecnici entro 30 giorni dall'accertamento della risorsa.	
<b>CONTRIBUTI ED INTERVENTI DIVERSI A FAVORE DEI PARROCI</b>		€ 400,00		Capitolo/Articolo 101805/2	- PARROCCHI A

**ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI 2018**

<b>ISTITUZIONE DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA</b>	In occasione della protocollazione della proposta di finanza di progetto da parte della ditta Linea Gestioni srl, sempre grazie al supporto al RUP individuato nello Studio Legale Galbiati, Sacchi e Associati, della Società Tre E C srl e della Società KG PROJECT srl, verrà istituita la Centrale Unica di Committenza (CUC)				
<b>PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE AL 15/09/2016</b>	Proposta di aggiornamento del piano triennale Incarichi relativi ai progetti preliminari o studi di fattibilità inserite nella proposta compatibilmente con le risorse disponibili assegnate per opere con importo superiore ai € 100.000,00		15.09.2018		- ALTRE PUBBLICHE AMMINISTR AZIONI - IMPRESE - CITTADINI
<b>SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO- DLgs. 81/2008</b>	Atti connessi per attuazione norme sulla sicurezza dei lavoratori: aggiornamento Piano di sicurezza e affidamento nuovo incarico RSPP; corsi di formazione e informazione ai lavoratori nomina medico del lavoro.	€ 5.000,00	30.09.2018	Capitolo/Articolo 101803/3	- DIPENDENTI - CITTADINI - IMPRESE
<b>TERZO RESPONSABILE</b>	Il terzo responsabile nominato è il sig. Morini della ditta Mieci. I relativi costi sono ricompresi nella convenzione gestione calore	€ 4.600,00 energia uffici comunali € 6.500,00 energia centro anziani € 4.800,00 energia scuola materna € 19.000,00 energia scuola elementare € 15.000,00 energia museo € 34.000,00 energia palestra comunale € 5.000,00 energia biblioteca	31.12.2018	Capitolo/Articolo 101303/9  101503/7  104103/2  104203/2  105103/4  106203/7  106203/8	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTR AZIONE - CITTADINI - IMPRESE

<b>FORNITURA GAS METANO</b> Ex Scuole di Pieve Terzagni		€ 990,00	31.12.2018	Capitolo/Articolo 101503/1	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE - CITTADINI - IMPRESE
<b>FORNITURA ENERGIA ELETTRICA</b>	Procedura evasa tramite l'adesione della convenzione attiva sulla piattaforma regionale Arca/Sintel	€ 2.000,00 energia uffici comunali € 3.000,00 energia centro anziani € 1.400,00 energia scuola materna € 4.000,00 energia scuola elementare € 4.500,00 energia biblioteca e museo € 4.300,00 cimiteri comunali € 400,00 Ex scuole di Pieve Terzagni € 300,00 Senigola € 47.000,00 Illuminazione pubblica € 1.000,00 altri usi	30.10.2018	Capitolo/Articolo 101303/1  101503/1  104103/1  104203/1  105103/1  110503/1  101503/1  101503/1  108203/1  101503/1	
<b>SPESE PER GARE D'APPALTI E CONTRATTI</b>		€ 100,00	31.12.2018	Capitolo/Articolo 101202/9	- IMPRESE
<b>SPESE PER STUDI, PROGETTAZIONI O INCARICHI STRAGIUDIZIALI</b>		€ 8.900,00 € 1.000,00	31.12.2018	Capitolo/Articolo 101603/2 101603/6	- IMPRESE
<b>SPESE PER RISARCIMENTI DANNI, LITI E ARBITRAGGI</b>		€ 200,00	31.12.2018	Capitolo/Articolo 101208/3	- CITTADINI - IMPRESE

<b>CONTRIBUTO ASSOCIATIVO CEV E GESTIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO PALESTRA</b>		€ 11.426,00 € 1.500,00	31.12.2018	Capitolo/Articolo 101805/3 106203/5	- - IMPRESE
<b>ACQUISTO BENI DI CONSUMO UFFICIO TECNICO</b>		€ 200,00 € 300,00	31.12.2018	Capitolo/Articolo 101602/1 101603/5	- DIPENDENTI
<b>CONVENZIONE SERVIZIO CANILE</b>	È stata predisposta proroga per il servizio con il canile "S.C.R.P." di Vaiano Cremasco..	€ 2.000,00		Capitolo/Articolo 101805/4	- CITTADINI - IMPRESE
<b>CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PALESTRA</b>	E' stato affidato il servizio di pulizia e gestione della palestra comunale alla Cooperativa sociale Cadash. Tale affidamento è stato eseguito a seguito di gara eseguita sul portale regionale SINTEL.	€ 7.200,00	31.07.2018	Capitolo/Articolo 106203/6	- CITTADINI - IMPRESE - ASSOCIAZIONI
<b>CONVENZIONE CON GRUPPO SPORTIVO</b>	L'intero centro sportivo è stato dato il gestione al Gruppo Sportivo di Pescarolo. L'ufficio ha il compito di sovrintendere all'attività dello stesso				
<b>SPESE PER VESTIARIO PERSONALE ESTERNO</b>		€ 800,00	31.12.2018	Capitolo/Articolo 110502/1	- DIPENDENTI
<b>CONVENZIONE TRA IL TRIBUNALE DI CREMONA E IL COMUNE PER LO SVOLGIMENTO DI LAVORO DI PUBBLICA UTILITA'</b>			Settembre 2019		- CITTADINI - IMPRESE

<b>RINNOVO POLIZZE ASSICURATIVE</b>	Attraverso trattativa eseguita sul portale regionale SINTEL, in data 01.01.2016 è stato affidato il servizio di gestione delle polizze assicurative comunali al Broker Assicurativo B&S Italia spa	€ 10.000,00 Costo totale dei soli premi assicurative di tutte le polizze comunali  € 470,00 € 2.300,00 € 880,00	31.08.2018	101503/4  101203/3 assicurazione autovettura 104503/4 assicurazione scuolabus 108103/7 assicurazione motocarro	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE - IMPRESE - CITTADINI
<b>SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI</b>		€ 750,00 € 685,00 € 6.800,00 € 3.315,00 € 1.900,00 € 1.400,00		Capitolo/Articolo 101202/8 acquisto 101203/2 servizi 104502/2 trasporto scolastico (acquisti) 104503/2 108102/4 108103/6 automezzo cantoniere	- DIPENDENTI - IMPRESE
<b>LUCE VOTIVA</b>	BOLLETTAZIONE 2018  CONTROLLO E SOLLECITO INCASSI PAGAMENTI RELATIVI ALL'ANNO 2017		Entro il 30.09.2018  Entro il 31.07.2018		- CITTADINI
<b>RINNOVO CONVENZIONE CON CAMERA DI COMMERCIO PER SUPPORTO PORTALE SUAP</b>	Convenzione per il rinnovo del supporto telematico al portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>				- IMPRESE
<b>PREDISPOSIZIONE SCHEDA OSSERVATORIO RIFIUTI</b>  <b>PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO DI DICHIARAZIONE AMBIENTALE</b>			28.02.2018  30.04.2018		- IMPRESE

<b>PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO BANCA DATI ANAGRAFE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA (ex L.23/1996)</b>	<p>La Legge 23/96 individua il MIUR (Ministero Istruzione Università e Ricerca) e con la collaborazione degli Enti locali interessati costituisce un'anagrafe nazionale dell'Edilizia Scolastica diretta ad accertare la consistenza, la situazione e la funzionalità del patrimonio edilizio scolastico.</p> <p>In base alla nuova procedura regionale dovrà essere riaggiornata la banca dati dell'anagrafe dell'edilizia scolastica</p>		<p>31.07.2018</p> <p>31.12.2018</p>		<p>- CITTADINI - IMPRESE - ALTRE PUBBLICHE AMMINISTR AZIONI</p>
<b>GARA GAS IN CONVENZIONE CON LA PROVINCIA DI CREMONA</b>	<p>È in corso con la Provincia di Cremona la predisposizione degli atti propedeutici per la pubblicazione della nuova gasa per il servizio di distribuzione del gas (ambito Cremona 2-3)</p>				<p>- IMPRESE - ALTRE PUBBLICHE AMMINISTR AZIONI</p>
<u><b>ADOZIONE VARIANTE GENERALE PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO</b></u>			<p>31.12.2018</p>		
<b>REDAZIONE DI VADEMECUM PER L'ORGANIZZAZIONE</b>			<p>31.12.2018</p>		

<b>OBIETTIVO di tipo ordinario</b>	<b>SCADENZA</b>
Coordinamento con il personale dell'Ufficio Tecnico; verifica ed eventuale acquisizione di documentazione e/o strumentazione necessaria per l'efficienza e il buon funzionamento dell'Ufficio, in rapporto anche alle esigenze del pubblico	Ogni settimana
Svolgimento delle procedure ed analisi proposte progettuali inerenti l'edilizia privata	Ogni mese
Istruttoria di piani attuativi ed interventi sul territorio sia di iniziativa privata che pubblica, ordinari e/o in variante allo strumento urbanistico	Ogni qual volta si presenti la domanda
Contabilità e liquidazione di appalti	31.12.2019
Controllo e repressione abusivismo edilizio	Entro il giorno 5 di ogni mese
Supporto per lo svolgimento delle procedure relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro con tutto il personale operante all'interno della P.A., ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (affidato incarico collaborazione esterna);	30.06.2019
Affidamento incarico per la regolarizzazione dal punto di vista ISPESL degli impianti termici di proprietà comunale e relative Centrali Termiche;	Scadenze ai sensi di legge
COSAP: applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, rilascio di concessioni ed autorizzazioni occupazioni temporanee e permanenti	Ogni qual volta vi sia richiesta
Istruttoria per affidamento progettazione esterna;	Quest'anno nessun affidamento
Contratti: predisposizione e registrazione contratti servizio tecnico in cui il Comune è parte, stipulati dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97. Comma 4 del D.Lgs. 267	
Formalizzazione delle procedure di gara per l'appalto di opere pubbliche (pubblicazione sul BURL, Albo, sito osservatorio, ecc.), per il raggiungimento degli scopi dell'Ente;	Scadenze ai sensi di legge
Istruttoria e predisposizione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale inerenti al servizio tecnico (preventivate n. 5 deliberazioni di Consiglio Comunale, n. 10 deliberazioni di Giunta Comunale e n. 30 determinazioni)	Ogni mese
Istruttoria e predisposizione determinazioni servizio tecnico	Ogni mese
Predisposizione entro fine febbraio della scheda osservatorio rifiuti per via telematica ed entro fine aprile del modello di dichiarazione ambientale;	28.02.2019
Comunicazione all'Osservatorio delle OO.PP. di tutti i dati inerenti gli appalti;	Scadenze ai sensi di legge
Gestione programma CIMITERI	Ogni mese
Istruisce le pratiche relative ai Passi Carrabili in stretta connessione con l'ufficio competente (Polizia Municipale)	Ogni qual volta vi sia richiesta
Istruisce e rilascia le ordinanze di circolazione stradale ai sensi del Codice della Strada in stretta connessione con l'ufficio competente (Polizia Municipale)	Ogni qual volta vi sia necessità e in concomitanza di feste o ricorrenze
Comunicazione al Portale del Tesoro del patrimonio immobiliare comunale.	31.07.2019
Tempestivi interventi di manutenzione sugli immobili del patrimonio comunale	Ogni mese

Rilascio di autorizzazioni per attività commerciali e ricreative-sportive	Ogni mese circa
Comunicazioni all'anagrafe tributaria edilizia privata	30.04.2019

OBIETTIVI GESTIONALI PROGRAMMATI	RISULTATI ATTESI	IMPORTO €	SCADENZE	NOTE	STAKE HOLDER
--	------------------	--------------	----------	------	-----------------

**INTERVENTI PREVISTI NEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2018-2020  
SPESE IN CONTO CAPITALE ELENCO ANNUALE 2019**

--	--	--	--	--	--

**INTERVENTI IN CORSO DI REALIZZAZIONE PREVISTI PER L'ANNO 2019  
SPESE IN CONTO CAPITALE**

--	--	--	--	--	--

**INTERVENTI MINORI PREVISTI NELL'ANNO 2019**

--	--	--	--	--	--

**INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA FINANZIATI NELL'ANNO 2019**

<b>ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITTONICHE</b>		€	30.11.2019	Capitolo/Articolo 201501/1 L'intervento è subordinato all'introito di oneri di urbanizzazione	- CITTADINI - IMPRESE
<b>MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI COMUNALI</b>	Manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale:beni e servizi	€ 1.700,00 € 14.000,00	31.12.2019	Capitolo/Articolo 101502/1 beni 101503/6 servizi	- CITTADINI - IMPRESE

<b>SERVIZIO DI ASSISTENZA ASCENSORI, SISTEMI DI ANTINCENDIO E VERIFICHE MESSA A TERRA</b>		€ 2.500,00 € 2.500,00 € 3.500,00	31.08.2019	Capitolo/Articolo 101503/8 canone ascensori 101503/9 impianti antincendio 101503/10 messe a terra	- CITTADINI - IMPRESE
<b>SFALCIO E NEVE</b>		€ 500,00 € 4.000,00	31.12.2019	Capitolo/Articolo 108102/3 beni neve 108103/5 servizi sfalcio	- CITTADINI - IMPRESE
<b>STRADE COMUNALI- Manutenzione ordinaria</b>	Beni e servizi Interventi sulla viabilità con relativa fornitura di materiale e servizi	€ 1.800,00 € 1.000,00	31.12.2019	Capitolo/Articolo 108102/1 beni 108103/1 servizi	- CITTADINI - IMPRESE
<b>SEGNALETICA VERTICALE ED ORIZZONTALE</b>	Manutenzione ordinaria segnaletica beni e servizi	€ 2.000,00 € 1.500,00	31.11.2019	Capitolo/Articolo 108102/2 beni 108103/2 servizi	- CITTADINI - IMPRESE
<b>SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI</b>  <b>GESTIONE PIAZZOLA ECOLOGICA COMUNALE</b>  <b>ACQUISTO ATTREZZATURE PER UMIDO DOMESTICO E RSU (beni-servizi)</b>		€ 138.500,00 beni e servizi  Di cui: € 126.000,00 € 5.500,00 € 7.000,00  Il servizio dovrà essere commisurato al versamento del nuovo tributo TARES	31.09.2017	Capitolo/Articolo 109503/1 servizi 109503/2 servizi 109502/1 beni	- CITTADINI - IMPRESE
<b>MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERI</b>	Manutenzione ordinaria, acquisto beni prestazione di servizio	€ 1.300,00 € 1.000,00 servizi	31.12.2019	Capitolo/Articolo 110502/2 110503/2 Interventi subordinati a introiti servizi cimiteriali e concessioni cimiteriali	- CITTADINI - IMPRESE
<b>VERDE PUBBLICO</b>	Manutenzione varie-beni e servizi e disinfestazione	€ 4.800,00 servizi € 650,00 beni	30.11.2019	Capitolo/Articolo 109603/2  109602/1	- CITTADINI - IMPRESE

<b>FOGNATURE E DEPURAZIONE - CONVENZIONE PADANIA ACQUE PER GESTIONE DEPURATORI</b>	L'intero servizio è passato interamente al Gestore Unico (Padania Acque Gestioni). È stata comunque predisposta una quota in bilancio per quelle manutenzioni stradali che possano, eventualmente, coinvolgere situazioni incerte nelle manutenzioni dei sottoservizi. L'Ufficio Tecnico rimane in sinergia con il nuovo gestore al fine di gestire la segnalazioni e le problematiche locali.	€ 100,00 Spese per fontane e lavatoi pubblici		Capitolo/Articolo 109403/2	- CITTADINI - IMPRESE
<b>REALIZZAZIONE ATTREZZATURE RELIGIOSE</b>	Devoluzione oneri di urbanizzazione secondaria	€	31.12.2019	Capitolo/Articolo 201807/2 L'intervento è finanziato con i proventi derivanti dai permessi di costruire. Si provvederà alla redazione dei documenti tecnici entro 30 giorni dall'accertamento della risorsa.	
<b>CONTRIBUTI ED INTERVENTI DIVERSI A FAVORE DEI PARROCI</b>		€ 400,00		Capitolo/Articolo 101805/2	- PARROCCHI A
<b>ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI 2019</b>					
<b>PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE AL 15/09/2016</b>	Proposta di aggiornamento del piano triennale Incarichi relativi ai progetti preliminari o studi di fattibilità inserite nella proposta compatibilmente con le risorse disponibili assegnate per opere con importo superiore ai € 100.000,00		15.09.2019		- ALTRE PUBBLICHE AMMINISTR AZIONI - IMPRESE - CITTADINI
<b>SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO- DLgs. 81/2008</b>	Atti connessi per attuazione norme sulla sicurezza dei lavoratori; aggiornamento Piano di sicurezza e affidamento nuovo incarico RSPP; corsi di formazione e informazione ai lavoratori nominina medico del lavoro.	€ 5.000,00	30.09.2019	Capitolo/Articolo 101803/3	- DIPENDENTI - CITTADINI - IMPRESE

<b>TERZO RESPONSABILE</b>	Il terzo responsabile nominato è il sig. Morini della ditta Mieci. I relativi costi sono ricompresi nella convenzione gestione calore	€ 4.600,00 energia uffici comunali € 6.500,00 energia centro anziani € 4.800,00 energia scuola materna € 19.000,00 energia scuola elementare € 15.000,00 energia museo € 34.000,00 energia palestra comunale € 5.000,00 energia biblioteca	31.12.2019	Capitolo/Articolo 101303/9  101503/7  104103/2  104203/2  105103/4  106203/7  106203/8	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTR AZIONE - CITTADINI - IMPRESE
<b>FORNITURA GAS METANO</b> Ex Scuole di Pieve Terzagni		€ 900,00	31.12.2019	Capitolo/Articolo 101503/1	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTR AZIONE - CITTADINI - IMPRESE

<b>FORNITURA ENERGIA ELETTRICA</b>	Procedura evasa tramite l'adesione della convenzione attiva sulla piattaforma regionale Arca/Sintel	€ 1.772,30 energia uffici comunali € 2.575,82 energia centro anziani € 1.334,58 energia scuola materna € 3.993,60 energia scuola elementare € 3.945,76 energia biblioteca e museo € 4.300,00 cimiteri comunali € 277,68 Ex scuole di Pieve Terzagni € 46,02 Senigola € 47.473,66 Illuminazio ne pubblica € 914,68 altri usi	30.10.2019	Capitolo/Articolo 101303/1  101503/1  104103/1  104203/1  105103/1  110503/1  101503/1  101503/1  108203/1  101503/1	
<b>SPESE PER GARE D'APPALTI E CONTRATTI</b>		€ 100,00 € 100,00	31.12.2019	Capitolo/Articolo 101203/5 101202/9	- IMPRESE
<b>SPESE PER STUDI, PROGETTAZIONI O INCARICHI STRAGIUDIZIALI</b>		€ 100,00 € 7.800,00 € 1.500,00	31.12.2019	Capitolo/Articolo 101103/4  101603/2 101603/6	- IMPRESE
<b>SPESE PER RISARCIMENTI DANNI, LITI E ARBITRAGGI</b>		€ 200,00 € 200,00	31.12.2019	Capitolo/Articolo 101208/1 101208/3	- CITTADINI - IMPRESE
<b>CONTRIBUTO ASSOCIATIVO CEV E GESTIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO PALESTRA</b>		€ 11.426,00 € 1.500,00	31.12.2019	Capitolo/Articolo 101805/3 106203/5	- - IMPRESE

<b>ACQUISTO BENI DI CONSUMO UFFICIO TECNICO</b>		€ 200,00 € 300,00	31.12.2019	Capitolo/Articolo 101602/1 101603/5	- DIPENDENTI
<b>CONVENZIONE SERVIZIO CANILE</b>	È stata predisposta proroga per il servizio con il canile "S.C.R.P." di Vaiano Cremasco..	€ 1.900,00		Capitolo/Articolo 101805/4	- CITTADINI - IMPRESE
<b>CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PALESTRA</b>	E' stato affidato il servizio di pulizia e gestione della palestra comunale alla Cooperativa sociale Cadash. Tale affidamento è stato eseguito a seguito di gara eseguita sul portale regionale SINTEL.	€ 7.200,00 € 100,00	31.07.2019	Capitolo/Articolo 106203/6 106202/1 acquisto beni	- CITTADINI - IMPRESE - ASSOCIAZIONI
<b>CONVENZIONE CON GRUPPO SPORTIVO</b>	L'intero centro sportivo è stato dato il gestione al Gruppo Sportivo di Pescarolo. L'ufficio ha il compito di sovrintendere all'attività dello stesso				
<b>SPESE PER VESTIARIO PERSONALE ESTERNO</b>		€ 1.000,00	31.12.2019	Capitolo/Articolo 110502/1	- DIPENDENTI
<b>CONVENZIONE TRA IL TRIBUNALE DI CREMONA E IL COMUNE PER LO SVOLGIMENTO DI LAVORO DI PUBBLICA UTILITA'</b>			Settembre 2019		- CITTADINI - IMPRESE
<b>RINNOVO POLIZZE ASSICURATIVE</b>	Attraverso trattativa eseguita sul portale regionale SINTEL, in data 01.01.2016 è stato affidato il servizio di gestione delle polizze assicurative comunali al Broker Assicurativo B&S Italia spa	€ 10.000,00 Costo totale dei soli premi assicurative di tutte le polizze comunali  € 470,00 € 2.300,00 € 880,00	31.08.2019	101503/4   101203/3 assicurazione autovettura 104503/4 assicurazione scuolabus 108103/7 assicurazione motocarro	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE - IMPRESE - CITTADINI

<b>SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI</b>		€ 750,00 € 685,00 € 6.800,00 € 3.315,00 € 1.900,00 € 1.400,00		Capitolo/Articolo 101202/8 acquisto 101203/2 servizi 104502/2 trasporto scolastico (acquisti) 104503/2 108102/4 108103/6 automezzo cantoniere	- DIPENDENTI - IMPRESE
<b>LUCE VOTIVA</b>	BOLLETTAZIONE 2018  CONTROLLO E SOLLECITO INCASSI PAGAMENTI RELATIVI ALL'ANNO 2017		Entro il 30.09.2019  Entro il 31.07.2019		- CITTADINI
<b>RINNOVO CONVENZIONE CON CAMERA DI COMMERCIO PER SUPPORTO PORTALE SUAP</b>	Convenzione per il rinnovo del supporto telematico al portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>				- IMPRESE
<b>PREDISPOSIZIONE SCHEDA OSSERVATORIO RIFIUTI</b>  <b>PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO DI DICHIARAZIONE AMBIENTALE</b>			28.02.2019  30.04.2019		- IMPRESE
<b>PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO BANCA DATI ANAGRAFE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA (ex L.23/1996)</b>	La Legge 23/96 individua il MIUR (Ministero Istruzione Università e Ricerca) e con la collaborazione degli Enti locali interessati costituisce un'anagrafe nazionale dell'Edilizia Scolastica diretta ad accertare la consistenza, la situazione e la funzionalità del patrimonio edilizio scolastico.  In base alla nuova procedura regionale dovrà essere riaggiornata la banca dati dell'anagrafe dell'edilizia scolastica		31.07.2019  31.12.2019		- CITTADINI - IMPRESE - ALTRE PUBBLICHE AMMINISTR AZIONI

<b>OBIETTIVO di tipo ordinario</b>	<b>SCADENZA</b>
Coordinamento con il personale dell'Ufficio Tecnico; verifica ed eventuale acquisizione di documentazione e/o strumentazione necessaria per l'efficienza e il buon funzionamento dell'Ufficio, in rapporto anche alle esigenze del pubblico	Ogni settimana
Svolgimento delle procedure ed analisi proposte progettuali inerenti l'edilizia privata	Ogni mese
Istruttoria di piani attuativi ed interventi sul territorio sia di iniziativa privata che pubblica, ordinari e/o in variante allo strumento urbanistico	Ogni qual volta si presenti la domanda
Contabilità e liquidazione di appalti	31.12.2020
Controllo e repressione abusivismo edilizio	Entro il giorno 5 di ogni mese
Supporto per lo svolgimento delle procedure relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro con tutto il personale operante all'interno della P.A., ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (affidato incarico collaborazione esterna);	30.06.2020
Affidamento incarico per la regolarizzazione dal punto di vista ISPESL degli impianti termici di proprietà comunale e relative Centrali Termiche;	Scadenze ai sensi di legge
COSAP: applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, rilascio di concessioni ed autorizzazioni occupazioni temporanee e permanenti	Ogni qual volta vi sia richiesta
Istruttoria per affidamento progettazione esterna;	Quest'anno nessun affidamento
Contratti: predisposizione e registrazione contratti servizio tecnico in cui il Comune è parte, stipulati dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97. Comma 4 del D.Lgs. 267	
Formalizzazione delle procedure di gara per l'appalto di opere pubbliche (pubblicazione sul BURL, Albo, sito osservatorio, ecc.), per il raggiungimento degli scopi dell'Ente;	Scadenze ai sensi di legge
Istruttoria e predisposizione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale inerenti al servizio tecnico (preventivate n. 5 deliberazioni di Consiglio Comunale, n. 10 deliberazioni di Giunta Comunale e n. 30 determinazioni)	Ogni mese
Istruttoria e predisposizione determinazioni servizio tecnico	Ogni mese
Predisposizione entro fine febbraio della scheda osservatorio rifiuti per via telematica ed entro fine aprile del modello di dichiarazione ambientale;	28.02.2020
Comunicazione all'Osservatorio delle OO.PP. di tutti i dati inerenti gli appalti;	Scadenze ai sensi di legge
Gestione programma CIMITERI	Ogni mese
Istruisce le pratiche relative ai Passi Carrabili in stretta connessione con l'ufficio competente (Polizia Municipale)	Ogni qual volta vi sia richiesta
Istruisce e rilascia le ordinanze di circolazione stradale ai sensi del Codice della Strada in stretta connessione con l'ufficio competente (Polizia Municipale)	Ogni qual volta vi sia necessità e in concomitanza di feste o ricorrenze
Comunicazione al Portale del Tesoro del patrimonio immobiliare comunale.	31.07.2020
Tempestivi interventi di manutenzione sugli immobili del patrimonio comunale	Ogni mese

Rilascio di autorizzazioni per attività commerciali e ricreative-sportive	Ogni mese circa
Comunicazioni all'anagrafe tributaria edilizia privata	30.04.2020

OBIETTIVI GESTIONALI PROGRAMMATI	RISULTATI ATTESI	IMPORTO €	SCADENZE	NOTE	STAKE HOLDER
--	------------------	--------------	----------	------	-----------------

**INTERVENTI PREVISTI NEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2018-2020  
SPESE IN CONTO CAPITALE ELENCO ANNUALE 2020**

--	--	--	--	--	--

**INTERVENTI IN CORSO DI REALIZZAZIONE PREVISTI PER L'ANNO 2020  
SPESE IN CONTO CAPITALE**

--	--	--	--	--	--

**INTERVENTI MINORI PREVISTI NELL'ANNO 2020**

--	--	--	--	--	--

**INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA FINANZIATI NELL'ANNO 2020**

<b>ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITTONICHE</b>		€	30.11.2020	Capitolo/Articolo 201501/1 L'intervento è subordinato all'introito di oneri di urbanizzazione	- CITTADINI - IMPRESE
<b>MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI COMUNALI</b>	Manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale:beni e servizi	€ 1.700,00 € 14.000,00	31.12.2020	Capitolo/Articolo 101502/1 beni 101503/6 servizi	- CITTADINI - IMPRESE

<b>SERVIZIO DI ASSISTENZA ASCENSORI, SISTEMI DI ANTINCENDIO E VERIFICHE MESSA A TERRA</b>		€ 2.500,00 € 2.500,00 € 3.500,00	31.08.2020	Capitolo/Articolo 101503/8 canone ascensori 101503/9 impianti antincendio 101503/10 messe a terra	- CITTADINI - IMPRESE
<b>SFALCIO E NEVE</b>		€ 500,00 € 4.000,00	31.12.2020	Capitolo/Articolo 108102/3 beni neve 108103/5 servizi sfalcio	- CITTADINI - IMPRESE
<b>STRADE COMUNALI- Manutenzione ordinaria</b>	Beni e servizi Interventi sulla viabilità con relativa fornitura di materiale e servizi	€ 1.800,00 € 1.000,00	31.12.2020	Capitolo/Articolo 108102/1 beni 108103/1 servizi	- CITTADINI - IMPRESE
<b>SEGNALETICA VERTICALE ED ORIZZONTALE</b>	Manutenzione ordinaria segnaletica beni e servizi	€ 2.000,00 € 1.500,00	31.11.2020	Capitolo/Articolo 108102/2 beni 108103/2 servizi	- CITTADINI - IMPRESE
<b>SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI  GESTIONE PIAZZOLA ECOLOGICA COMUNALE  ACQUISTO ATTREZZATURE PER UMIDO DOMESTICO E RSU (beni-servizi)</b>		€ 138.500,00 beni e servizi  Di cui: € 126.000,00 € 5.500,00 € 7.000,00  Il servizio dovrà essere commisurato al versamento del nuovo tributo TARES	31.09.2017	Capitolo/Articolo 109503/1 servizi 109503/2 servizi 109502/1 beni	- CITTADINI - IMPRESE
<b>MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERI</b>	Manutenzione ordinaria, acquisto beni prestazione di servizio	€ 1.300,00 € 1.000,00 servizi	31.12.2020	Capitolo/Articolo 110502/2 110503/2 Interventi subordinati a introiti servizi cimiteriali e concessioni cimiteriali	- CITTADINI - IMPRESE
<b>VERDE PUBBLICO</b>	Manutenzione varie-beni e servizi e disinfestazione	€ 4.800,00 servizi € 650,00 beni	30.11.2020	Capitolo/Articolo 109603/2  109602/1	- CITTADINI - IMPRESE

<b>FOGNATURE E DEPURAZIONE - CONVENZIONE PADANIA ACQUE PER GESTIONE DEPURATORI</b>	L'intero servizio è passato interamente al Gestore Unico (Padania Acque Gestioni). È stata comunque predisposta una quota in bilancio per quelle manutenzioni stradali che possano, eventualmente, coinvolgere situazioni incerte nelle manutenzioni dei sottoservizi. L'Ufficio Tecnico rimane in sinergia con il nuovo gestore al fine di gestire la segnalazioni e le problematiche locali.	€ 100,00 Spese per fontane e lavatoi pubblici		Capitolo/Articolo 109403/2	- CITTADINI - IMPRESE
<b>REALIZZAZIONE ATTREZZATURE RELIGIOSE</b>	Devoluzione oneri di urbanizzazione secondaria	€	31.12.2020	Capitolo/Articolo 201807/2 L'intervento è finanziato con i proventi derivanti dai permessi di costruire. Si provvederà alla redazione dei documenti tecnici entro 30 giorni dall'accertamento della risorsa.	
<b>CONTRIBUTI ED INTERVENTI DIVERSI A FAVORE DEI PARROCI</b>		€ 400,00		Capitolo/Articolo 101805/2	- PARROCCHI A
<b>ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI 2020</b>					
<b>PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE AL 15/09/2016</b>	Proposta di aggiornamento del piano triennale Incarichi relativi ai progetti preliminari o studi di fattibilità inserite nella proposta compatibilmente con le risorse disponibili assegnate per opere con importo superiore ai € 100.000,00		15.09.2020		- ALTRE PUBBLICHE AMMINISTR AZIONI - IMPRESE - CITTADINI
<b>SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO- DLgs. 81/2008</b>	Atti connessi per attuazione norme sulla sicurezza dei lavoratori: aggiornamento Piano di sicurezza e affidamento nuovo incarico RSPP; corsi di formazione e informazione ai lavoratori nomina medico del lavoro.	€ 5.000,00	30.09.2020	Capitolo/Articolo 101803/3	- DIPENDENTI - CITTADINI - IMPRESE

<b>TERZO RESPONSABILE</b>	Il terzo responsabile nominato è il sig. Morini della ditta Miei. I relativi costi sono ricompresi nella convenzione gestione calore	€ 4.600,00 energia uffici comunali € 6.500,00 energia centro anziani € 4.800,00 energia scuola materna € 19.000,00 energia scuola elementare € 15.000,00 energia museo € 34.000,00 energia palestra comunale € 5.000,00 energia biblioteca	31.12.2020	Capitolo/Articolo 101303/9  101503/7  104103/2  104203/2  105103/4  106203/7  106203/8	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE - CITTADINI - IMPRESE
<b>FORNITURA GAS METANO</b> Ex Scuole di Pieve Terzagui		€ 900,00	31.12.2020	Capitolo/Articolo 101503/1	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE - CITTADINI - IMPRESE

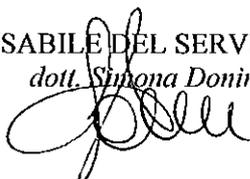
<b>FORNITURA ENERGIA ELETRICA</b>	Procedura evasa tramite l'adesione della convenzione attiva sulla piattaforma regionale Arca/Sintel	€ 1.772,30 energia uffici comunali € 2.575,82 energia centro anziani € 1.334,58 energia scuola materna € 3.993,60 energia scuola elementare € 3.945,76 energia biblioteca e museo € 4.300,00 cimiteri comunali € 277,68 Ex scuole di Pieve Terzagni € 46,02 Senigola € 47.473,66 Illuminazione pubblica € 914,68 altri usi	30.10.2020	Capitolo/Articolo 101303/1  101503/1  104103/1  104203/1  105103/1  110503/1  101503/1  101503/1  108203/1  101503/1	
<b>SPESE PER GARE D'APPALTI E CONTRATTI</b>		€ 100,00 € 100,00	31.12.2020	Capitolo/Articolo 101203/5 101202/9	- IMPRESE
<b>SPESE PER STUDI, PROGETTAZIONI O INCARICHI STRAGIUDIZIALI</b>		€ 100,00 € 7.800,00 € 1.500,00	31.12.2020	Capitolo/Articolo 101103/4  101603/2 101603/6	- IMPRESE
<b>SPESE PER RISARCIMENTI DANNI, LITI E ARBITRAGGI</b>		€ 200,00 € 200,00	31.12.2020	Capitolo/Articolo 101208/1 101208/3	- CITTADINI - IMPRESE
<b>CONTRIBUTO ASSOCIATIVO CEV E GESTIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO PALESTRA</b>		€ 11.426,00 € 1.500,00	31.12.2020	Capitolo/Articolo 101805/3 106203/5	- - IMPRESE

<b>ACQUISTO BENI DI CONSUMO UFFICIO TECNICO</b>		€ 200,00 € 300,00	31.12.2020	Capitolo/Articolo 101602/1 101603/5	- DIPENDENTI
<b>CONVENZIONE SERVIZIO CANILE</b>	È stata predisposta proroga per il servizio con il canile "S.C.R.P." di Vaiano Cremasco..	€ 1.900,00		Capitolo/Articolo 101805/4	- CITTADINI - IMPRESE
<b>CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PALESTRA</b>	E' stato affidato il servizio di pulizia e gestione della palestra comunale alla Cooperativa sociale Cadash. Tale affidamento è stato eseguito a seguito di gara eseguita sul portale regionale SINTEL.	€ 7.200,00 € 100,00	31.07.2020	Capitolo/Articolo 106203/6 106202/1 acquisto beni	- CITTADINI - IMPRESE - ASSOCIAZIONI
<b>CONVENZIONE CON GRUPPO SPORTIVO</b>	L'intero centro sportivo è stato dato il gestione al Gruppo Sportivo di Pescarolo. L'ufficio ha il compito di sovrintendere all'attività dello stesso				
<b>SPESE PER VESTIARIO PERSONALE ESTERNO</b>		€ 1.000,00	31.12.2020	Capitolo/Articolo 110502/1	- DIPENDENTI
<b>RINNOVO POLIZZE ASSICURATIVE</b>	Attraverso trattativa eseguita sul portale regionale SINTEL, in data 01.01.2016 è stato affidato il servizio di gestione delle polizze assicurative comunali al Broker Assicurativo B&S Italia spa	€ 10.000,00 Costo totale dei soli premi assicurative di tutte le polizze comunali  € 470,00 € 2.300,00 € 880,00	31.08.2020	101503/4   101203/3 assicurazione autovettura 104503/4 assicurazione scuolabus 108103/7 assicurazione motocarro	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE - IMPRESE - CITTADINI

SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI		€ 750,00		Capitolo/Articolo 101202/8	- DIPENDENTI
		€ 685,00		acquisto	- IMPRESE
		€ 6.800,00		101203/2 servizi	
		€ 3.315,00		104502/2 trasporto scolastico	
		€ 1.900,00 € 1.400,00		(acquisti) 104503/2 108102/4 108103/6 automezzo cantoniere	
LUCE VOTIVA	BOLLETTAZIONE 2019		Entro il 30.09.2020		- CITTADINI
	CONTROLLO E SOLLECITO INCASSI PAGAMENTI RELATIVI ALL'ANNO 2018		Entro il 31.07.2018		
RINNOVO CONVENZIONE CON CAMERA DI COMMERCIO PER SUPPORTO PORTALE SUAP	Convenzione per il rinnovo del supporto telematico al portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>				- IMPRESE
PREDISPOSIZIONE SCHEDE OSSERVATORIO RIFIUTI			28.02.2020		- IMPRESE
PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO DI DICHIARAZIONE AMBIENTALE			30.04.2020		
PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO BANCA DATI ANAGRAFE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA (ex L.23/1996)	La Legge 23/96 individua il MIUR (Ministero Istruzione Università e Ricerca) e con la collaborazione degli Enti locali interessati costituisce un'anagrafe nazionale dell'Edilizia Scolastica diretta ad accertare la consistenza, la situazione e la funzionalità del patrimonio edilizio scolastico.		31.07.2020		- CITTADINI - IMPRESE - ALTRE PUBBLICHE AMMINISTR AZIONI
	In base alla nuova procedura regionale dovrà essere riaggiornata la banca dati dell'anagrafe dell'edilizia scolastica		31.12.2020		

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO

dott. *Simona Donini*



Comune di Pescarolo Ed Uniti(CR)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>Responsabile</b>						
<b>3 SERVIZIO TECNICO</b>						
<b>2.01.03.02.002</b>	<b>222063</b>	<b>4</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.880,44</b>
Altri trasferimenti correnti da altre imprese partecipate						
Titolo 2 - Trasferimenti correnti						
Tipologia 103 - Trasferimenti correnti da imprese						
<b>3.02.03.01.000</b>	<b>313045</b>	<b>1</b>	<b>200,00</b>	<b>200,00</b>	<b>200,00</b>	<b>200,00</b>
Proventi da multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle imprese						
Titolo 3 - Entrate extratributarie						
Tipologia 200 - Proventi derivanti dall'attività di controllo, e repressione delle irregolarità e degli illeciti						
Tipologia 3 - Entrate da imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti						
<b>3.01.02.01.000</b>	<b>313050</b>	<b>1</b>	<b>14.000,00</b>	<b>14.000,00</b>	<b>14.000,00</b>	<b>15.248,98</b>
Entrate dalla vendita di servizi						
Titolo 3 - Entrate extratributarie						
Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni						
Tipologia 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi						
<b>3.01.02.01.000</b>	<b>313060</b>	<b>1</b>	<b>5.300,00</b>	<b>5.300,00</b>	<b>5.300,00</b>	<b>5.300,00</b>
Entrate dalla vendita di servizi						
Titolo 3 - Entrate extratributarie						
Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni						
Tipologia 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi						
<b>3.01.02.01.000</b>	<b>313120</b>	<b>1</b>	<b>10.500,00</b>	<b>10.500,00</b>	<b>10.500,00</b>	<b>10.981,87</b>
Entrate dalla vendita di servizi						
Titolo 3 - Entrate extratributarie						
Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni						
Tipologia 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi						
<b>3.01.02.01.000</b>	<b>313120</b>	<b>2</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	<b>667,14</b>
Entrate dalla vendita di servizi						
Titolo 3 - Entrate extratributarie						
Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni						
Tipologia 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi						
<b>3.01.03.01.000</b>	<b>323158</b>	<b>1</b>	<b>25.000,00</b>	<b>25.000,00</b>	<b>25.000,00</b>	<b>25.000,00</b>
Canoni e concessioni e diritti reali di godimento						
Titolo 3 - Entrate extratributarie						
Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni						
Tipologia 3 - Proventi derivanti dalla gestione dei beni						
<b>3.05.99.99.000</b>	<b>353180</b>	<b>7</b>	<b>1.750,00</b>	<b>1.750,00</b>	<b>1.750,00</b>	<b>1.750,00</b>
Altre entrate correnti n.a.c.						
Titolo 3 - Entrate extratributarie						
Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti						
Tipologia 99 - Altre entrate correnti n.a.c.						

Comune di Pescarolo Ed Uniti(CR)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>3.05.99.99.000</b>	<b>353180</b>	<b>8</b>	16.800,00	16.800,00	16.800,00	16.800,00
Altre entrate correnti n.a.c.						
Titolo 3 - Entrate extratributarie			Categoria 99 - Altre entrate correnti n.a.c.			
<b>4.04.01.99.000</b>	<b>414020</b>	<b>1</b>	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Alienazione di altri beni materiali						
Titolo 4 - Entrate in conto capitale			Categoria 1 - Alienazione di beni materiali			
<b>4.05.01.01.000</b>	<b>454100</b>	<b>1</b>	29.000,00	29.000,00	29.000,00	29.000,00
Permessi di costruire						
Titolo 4 - Entrate in conto capitale			Categoria 1 - Permessi di costruire			
<b>TOTALE RESPONSABILE</b>			<b>108.050,00</b>	<b>108.050,00</b>	<b>108.050,00</b>	<b>111.828,43</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>108.050,00</b>	<b>108.050,00</b>	<b>108.050,00</b>	<b>111.828,43</b>

Comune di Pescarolo Ed Uniti(CR)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Responsabile	Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>3 SERVIZIO TECNICO</b>						
<b>01.02-1.03.01.02.002</b> Carburanti, combustibili e lubrificanti	101202	8 SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DEL COMUNE	750,00	750,00	750,00	750,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 2 Segreteria generale			
Titolo 1 Spese correnti			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.02-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	101202	9 SPESE PER GARE DI APPALTO E CONTRATTI	100,00	100,00	100,00	100,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 2 Segreteria generale			
Titolo 1 Spese correnti			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.02-1.03.02.09.000</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni	101203	2 SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DEL COMUNE	685,00	685,00	685,00	685,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 2 Segreteria generale			
Titolo 1 Spese correnti			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.02-1.10.04.01.001</b> Premi di assicurazione su beni mobili	101203	3 ASSICURAZIONE AUTOVETTURA	470,00	470,00	470,00	470,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 2 Segreteria generale			
Titolo 1 Spese correnti			Macroaggregato 10 Altre spese correnti			
<b>01.02-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	101207	2 IRAP SU DIRITTI DI ROGITO	50,00	50,00	50,00	50,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 2 Segreteria generale			
Titolo 1 Spese correnti			Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
<b>01.02-1.10.05.02.001</b> Spese per risarcimento danni	101208	3 SPESE PER RISARCIMENTI DANNI	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 2 Segreteria generale			
Titolo 1 Spese correnti			Macroaggregato 10 Altre spese correnti			
<b>01.03-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	101303	1 SPESE DI GESTIONE DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI (UTENZE)	2.200,00	2.200,00	2.200,00	4.130,78
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
Titolo 1 Spese correnti			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.03-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	101303	9 CANONE PER SERVIZIO INTEGRATO GAS ENERGIA UFFICI COMUNALI	4.600,00	4.600,00	4.600,00	7.229,65
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
Titolo 1 Spese correnti			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.05-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	101502	1 SPESE DI MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.599,97
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			
Titolo 1 Spese correnti			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			

Comune di Pescarolo Ed Uniti(CR)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
01.05-1.03.02.05.000	101503	1 SPESE DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE (UTENZE) Utenze e canoni;	6.200,00	6.200,00	6.200,00	7.899,19
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			Titolo 1 Spese correnti			
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.05-1.03.02.05.000	101503	5 SPESE DI GESTIONE DEL PATRIMONIO (UTENZE) Utenze e canoni	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			Titolo 1 Spese correnti			
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.05-1.03.02.09.000	101503	6 PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER MANUTENZIONI ORDINARIE IMMOBILI COMUNALI Manutenzione ordinaria e riparazioni	14.000,00	14.000,00	14.000,00	19.578,29
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			Titolo 1 Spese correnti			
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.05-1.03.02.05.000	101503	7 CANONE PER SERVIZIO INTEGRATO GAS ENERGIA CENTRO ANZIANI Utenze e canoni	6.500,00	6.500,00	6.500,00	10.452,05
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			Titolo 1 Spese correnti			
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.05-1.03.02.09.004	101503	8 CANONE ASCENSORI Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.265,76
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			Titolo 1 Spese correnti			
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.05-1.03.02.09.004	101503	9 ASSISTENZA IMPIANTI ANTINCENDIO Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari	2.500,00	2.500,00	2.500,00	6.287,49
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			Titolo 1 Spese correnti			
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.05-1.03.02.09.004	101503	10 VERIFICHE IMPIANTI MESSA A TERRA Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			Titolo 1 Spese correnti			
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.06-1.03.01.02.000	101602	1 UFFICIO TECNICOACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME Altri beni di consumo	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 6 Ufficio tecnico			Titolo 1 Spese correnti			
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.06-1.03.02.11.999	101603	2 PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI PROGETTAZIONI, DIREZIONILAVORI, COLLAUDI Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	8.900,00	8.900,00	8.900,00	47.262,93
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 6 Ufficio tecnico			Titolo 1 Spese correnti			
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						

Comune di Pescarolo Ed Uniti(CR)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESA**

Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
01.06-1.03.02.09.000	5 PRESTAZIONE DI SERVIZI PER FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO	300,00	300,00	300,00	300,00
Missionsione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 6 - Ufficio tecnico					
Titolo 1 - Spese correnti					
01.06-1.03.02.11.000	6 INCARICHI STRAGIUDIZIALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,01
Missionsione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 6 - Ufficio tecnico					
Titolo 1 - Spese correnti					
01.11-1.03.02.11.000	3 PRESTAZIONI VARIE PER LEGGE 81/2006 A BENEFICIO DIPENDENTI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	8.789,74
Missionsione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 11 - Altri servizi generali					
Titolo 1 - Spese correnti					
01.11-1.04.01.04.000	2 CONTRIBUTI ED INTERVENTI DIVERSI A FAVORE DEI PARROCI	400,00	400,00	400,00	400,00
Missionsione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 11 - Altri servizi generali					
Titolo 1 - Spese correnti					
01.11-1.04.03.99.000	3 CONTRIBUTO ASSOCIATIVO CEV PER IMPIANTO FOTOVOLTAICO PALESTRA	11.426,00	11.426,00	11.426,00	11.433,91
Missionsione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 11 - Altri servizi generali					
Titolo 1 - Spese correnti					
01.11-1.04.03.99.000	4 CONVENZIONE SERVIZIO CANILE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.004,34
Missionsione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 11 - Altri servizi generali					
Titolo 1 - Spese correnti					
04.01-1.03.02.05.000	1 SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA MATERNA	1.400,00	1.400,00	1.400,00	2.011,76
Missionsione 4 - Istruzione e diritto allo studio					
Programma 1 - Istruzione prescolastica					
Titolo 1 - Spese correnti					
04.01-1.03.02.05.000	2 CANONE PER SERVIZIO INTEGRATO GAS ENERGIA SCUOLA MATERNA	4.800,00	4.800,00	4.800,00	8.110,85
Missionsione 4 - Istruzione e diritto allo studio					
Programma 1 - Istruzione prescolastica					
Titolo 1 - Spese correnti					
04.02-1.03.02.05.000	2 CANONE PER SERVIZIO INTEGRATO GAS ENERGIA SCUOLA ELEMENTARE	19.000,00	19.000,00	19.000,00	31.733,30
Missionsione 4 - Istruzione e diritto allo studio					
Programma 2 - Altri ordini di istruzione					
Titolo 1 - Spese correnti					

Comune di Pescarolo Ed Uniti(CR)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESA**

Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
04.06-1.03.01.02.000	2 SPESE PER LA GESTIONE DEI TRASPORTI SCOLASTICI	6.800,00	6.800,00	6.800,00	6.800,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio					
Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione					
Titolo 1 Spese correnti					
04.06-1.03.02.09.000	2 SPESE PER TRASPORTI SCOLASTICI/PRESTAZIONI DI SERVIZI	3.315,00	3.315,00	3.315,00	3.918,40
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio					
Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione					
Titolo 1 Spese correnti					
04.06-1.10.04.01.003	4 ASSICURAZIONE SCUOLABUS	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00
Premi di assicurazione per responsabilità civile verso terzi					
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio					
Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione					
Titolo 1 Spese correnti					
04.06-1.02.01.09.001	2 BOLLO SCUOLABUS	385,00	385,00	385,00	385,00
Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)					
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio					
Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione					
Titolo 1 Spese correnti					
05.02-1.03.02.05.000	4 CANONE PER SERVIZIO INTEGRATO GAS ENERGIA BIBLIOTECAMUSEO	15.000,00	15.000,00	15.000,00	21.751,73
Utenze e canoni					
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali					
Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale					
Titolo 1 Spese correnti					
06.01-1.03.02.05.000	5 GESTIONE SERVIZI IMPIANTO FOTOVOLTAICO PALESTRA	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.785,94
Utenze e canoni					
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero					
Programma 1 Sport e tempo libero					
Titolo 1 Spese correnti					
05.02-1.03.02.13.000	6 CONVENZIONE PER GESTIONE PALESTRA COMUNALE	7.200,00	7.200,00	7.200,00	9.000,00
Servizi ausiliari per il funzionamento dell'ente					
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali					
Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale					
Titolo 1 Spese correnti					
06.01-1.03.02.05.000	7 CANONE PER SERVIZIO INTEGRATO GAS ENERGIA PALESTRA COMUNALE	34.000,00	34.000,00	34.000,00	51.781,78
Utenze e canoni					
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero					
Programma 1 Sport e tempo libero					
Titolo 1 Spese correnti					
06.01-1.03.02.05.000	8 CANONE PER SERVIZIO INTEGRATO ENERGIA SPOGLIATOI COMUNALI	0,00	0,00	0,00	1.124,55
Utenze e canoni					
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero					
Programma 1 Sport e tempo libero					
Titolo 1 Spese correnti					
10.05-1.03.01.02.000	1 MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.702,52
Altri beni di consumo					

Comune di Pescarolo Ed Uniti(CR)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Missione 10	Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali						
Titolo 1 Spese correnti						
10.05-1.03.01.02.000	108102	2 SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.500,00
Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali						
Titolo 1 Spese correnti						
10.05-1.03.01.02.000	108102	3 ACQUISTO BENI PER RIMOZIONE NEVE	500,00	500,00	500,00	500,00
Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali						
Titolo 1 Spese correnti						
10.05-1.03.01.02.000	108102	4 SPESE PER GESTIONE AUTOMEZZO CANTONIERE	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00
Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali						
Titolo 1 Spese correnti						
10.05-1.03.02.09.000	108103	1 MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali						
Titolo 1 Spese correnti						
10.05-1.03.02.09.000	108103	2 SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	3.424,27
Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali						
Titolo 1 Spese correnti						
10.05-1.03.02.09.000	108103	5 PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER RIMOZIONE NEVE E SFALCIO STRADE	4.000,00	4.000,00	4.000,00	5.444,48
Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali						
Titolo 1 Spese correnti						
10.05-1.03.02.09.000	108103	6 SPESE PER GESTIONE AUTOMEZZO CANTONIERE	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.473,20
Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali						
Titolo 1 Spese correnti						
10.05-1.10.04.01.001	108103	7 ASSICURAZIONE MOTOCARRO	880,00	880,00	880,00	880,00
Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali						
Titolo 1 Spese correnti						
10.05-1.02.01.09.001	108107	2 BOLLO MOTOCARRO	39,00	39,00	39,00	72,45
Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali						
Titolo 1 Spese correnti						

Comune di Pescarolo Ed Uniti(CR)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>09.04-1.03.02.05.000</b>	<b>109403 2 SPESA GESTIONE SERVIZIO FOGNATURE</b>	0,00	0,00	0,00	63,94
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Servizio idrico integrato		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>09.03-1.03.01.02.000</b>	<b>109502 1 CANONE DI APPALTO DEL SERVIZIO DI SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI</b>	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,49
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 3 Rifiuti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>09.03-1.03.02.15.004</b>	<b>109503 1 CANONE DI APPALTO DEL SERVIZIO DI SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI</b>	126.000,00	126.000,00	126.000,00	179.427,94
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 3 Rifiuti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>09.03-1.03.02.13.000</b>	<b>109503 2 GESTIONE PIAZZUOLA ECOLOGICA</b>	5.500,00	5.500,00	5.500,00	8.056,27
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 3 Rifiuti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>09.02-1.03.01.02.000</b>	<b>109602 1 SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PARCHI E GIARDINI</b>	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.536,96
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>09.02-1.03.02.09.000</b>	<b>109603 2 SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PARCHI E GIARDINI</b>	3.000,00	3.000,00	3.000,00	8.319,14
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>12.09-1.03.01.02.000</b>	<b>110502 1 SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE</b>	800,00	800,00	800,00	1.593,91
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>12.09-1.03.01.02.000</b>	<b>110502 2 SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E GESTIONE DEI CIMITERI COMUNALI E DEGLI UFFICI PREPOSTI AL SERVIZIO</b>	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.944,16
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>12.09-1.03.02.09.000</b>	<b>110503 2 SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE PRESTAZIONI DI SERVIZI</b>	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.031,98
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			



## SCHEDA DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2

Comune	PESCAROLO ED UNITI	
Servizio	TECNICO	
Responsabile	DOTT.SSA SIMONA DONINI	
Scheda relativa all'anno	2018	
Obiettivo(1)	<b>TEMPESTIVA PUBBLICAZIONE ATTI DELIBERATIVI</b>	
	L'art. 97, co. 4, lett. a), del TUEL prevede che il Segretario Comunale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Il Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali comunali prevede che il Segretario Comunale cura la redazione dei processi verbali delle deliberazioni consiliari anche mediante l'ausilio del personale necessario e di eventuale impianto di registrazione, e che detti processi verbali debbono contenere per sunto i punti principali della discussione. Quanto alle deliberazioni di Giunta, il medesimo Regolamento prevede che il Segretario Comunale cura la redazione dei processi verbali delle deliberazioni.	
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale	
Altri servizi coinvolti	Servizio Amministrativo - Contabile e Ufficio Personale	
Risorse umane coinvolte	n. 1	
Risorse finanziarie previste	€ 0,00	
Indicatori	efficacia(3)	Attuare, concretamente, i principi di buon andamento, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa attraverso la tempestiva redazione e pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta, provvedimenti attraverso i quali l'Amministrazione "parla" ed opera a servizio della collettività, a garanzia dell'esercizio di forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali dell'Ente e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ed a presidio dell'effettività dell'esercizio, da parte del Consiglio Comunale, delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuite.
	efficienza(3)	Tempestivo e corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione all'Albo Pretorio on line, svolgenti effetti di pubblicità legale, delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale. Tempestiva pubblicazione delle determinazioni nei termini indicati. Tale adempimento si collega al sistema di controllo interno ed è diretto a verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (D.L. 174/2012)
Situazione di partenza	Nessuna programmazione nella pubblicazione degli atti deliberativi	
Risultato atteso	Pubblicazione degli atti nei tempi indicati	

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: la media annuale dei giorni intercorrenti tra la data di adozione e la data di pubblicazione delle deliberazioni di CC e GC uguale o inferiore a 15 giorni; per le deliberazioni immediatamente esecutive uguale o inferiore a 5 giorni. Per le determinazioni uguale o inferiore a 10 giorni
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.