

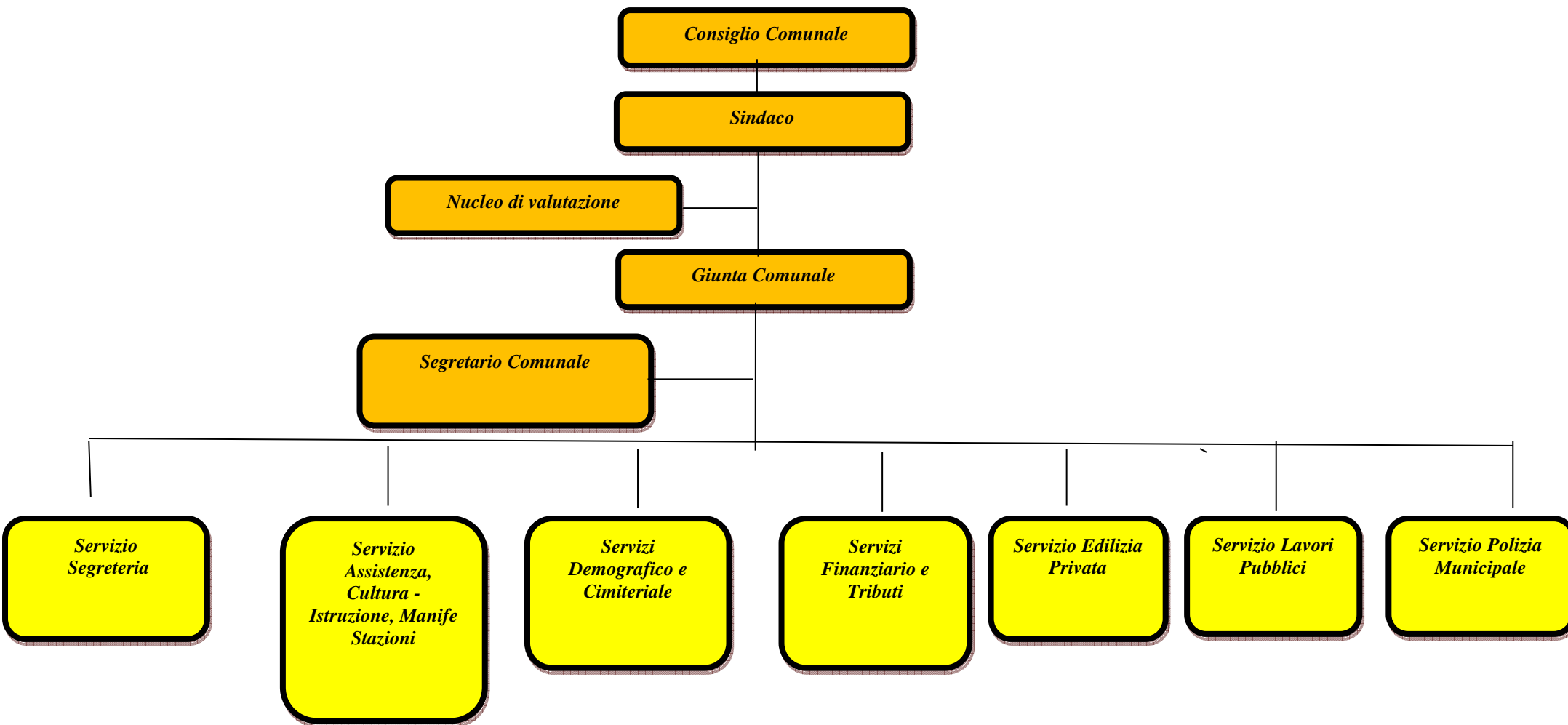


CITTA' DI CANALE

Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2023-2025

ORGANIGRAMMA



Introduzione e presentazione Piano Esecutivo di Gestione

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

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

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

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

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

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

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

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

2. La Performance dell'Ente

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

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

In tale ciclo si pone il Documento Unico di Programmazione (DUP), quale strumento previsionale previsto dal D.Lgs. n. 118/2011 integrato dal D.Lgs. n. 126/2014.

Di seguito vengo illustrati gli obiettivi operativi dell'ente individuati nel D.U.P. 2023-2025, distinti per programma.

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

- _ titolo obiettivo operativo
- _ descrizione obiettivo
- _ orizzonte temporale
- _ Indicatore performante

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

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

**Servizio
Demografico
e Cimiteriale**

RESPONSABILE: Dottssa Anna SACCO BOTTO

ASSESSORI DI RIFERIMENTO:

FACCENDA Enrico (Sindaco)

• RISORSE A DISPOSIZIONE:

Umane	NOVO Bruna - Istruttore Amministrativo - cat.C6 COLANGELO Carlo - Istruttore Amministrativo - cat C5
Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
Strumentali	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

• ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

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

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

- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali
- Tenuta e aggiornamento degli albi per le persone idonee all'ufficio di presidenza e scrutatori seggi elettorali
- Tenuta e aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello
- Certificazioni e attività connesse a tali atti
- Propaganda elettorale: determinazione, delimitazione ed assegnazione spazi, riunioni di propaganda
- Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente e del programma locale dell'anagrafe della popolazione residente
- Tenuta e aggiornamento dell'AIRE
- Rilascio carte di identità elettroniche
- attività connesse al rilascio della CIE (gestione scadenziario, gestione avvisi per proroghe, ripristino PIN e PUK)
- Servizi statistici annuali, trimestrali, mensili connessi all'attività del servizio
- Attività di censimento e di statistica - Censimento Permanente della Popolazione e azioni propedeutiche al Censimento
- Aggiornamento banca dati SISTER, propedeutico al Censimento Permanente della Popolazione, partecipazione a corsi di aggiornamento.
- Servizio di toponomastica stradale
- Certificazioni ed attività connesse a tale attività
- Aggiornamento e gestione registro Disposizioni Anticipate di Trattamento
- Aggiornamento e gestione registro affidamento ceneri
- Aggiornamento e gestione registro manifestazione volontà alla cremazione
- Gestione piattaforma GEPI per controllo dati anagrafici autocertificati all'INPS per la concessione del reddito di cittadinanza
- Assegnazione numeri civici
- Proposte di intitolazione strade
- Tenuta e aggiornamento dei registri di Stato Civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unioni civili): certificazioni, trascrizioni, riconoscimenti e attività connesse a tali atti
- Ricerche d'archivio
- Formazione delle liste di leva
- Certificazioni e attività connesse a tali atti
- Rilascio autorizzazioni al seppellimento, trasporto salme in Italia e all'Estero, rilascio autorizzazioni alla cremazione, dispersione, affidamento ceneri

- *Gestione scadenziario concessioni cimiteriali, rilascio autorizzazioni alla traslazione, estumulazione, esumazione*
- *Predisposizione pagamenti diritti cimiteriali*
- *Rapporti con l'utenza per vendita loculi ed aree cimiteriali e predisposizione documentazione per la sottoscrizione dei relativi contratti*
- *Tenuta registro infortuni*
- *Gestione denuncia cessione dei fabbricati per comodati d'uso gratuito*
- *Gestione denuncia di ospitalità*
- *Gestione e vigilanza dei beni mobili assegnati*

PROGETTI

PROGETTO 1: CLASSIFICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLE CIE RILASCIATE NEGLI ANNI 2018-2022 E CATALOGAZIONE MENSILE DEI NUOVI RILASCI

PROGETTO 2: CONFIGURAZIONE SUL CLOUD DEL NUOVO PROGRAMMA PER I SERVIZI CIMITERIALI E ABILITAZIONE GESTIONE PAGAMENTI CON PAGOPA

PROGETTO 3: GESTIONE SERVIZIO DI PRENOTAZIONE ONLINE PRESSO LA QUESTURA PER RILASCIO PASSAPORTO

PROGETTO 4: AGGIORNAMENTO PIANO DI EMERGENZA ZONA INDUSTRIALE DI CONCERTAZIONE CON LA POPOLAZIONE DA ATTUARE IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO TECNICO

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

**PROGETTO 1: CLASSIFICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLE CIE RILASCIATE
NEGLI ANNI 2018-2022 E CATALOGAZIONE MENSILE DEI
NUOVI RILASCI**

Obiettivi

Assicurare un efficiente gestione dei servizi demografici	1
---	---

A
Z
I
O
N
I

Dal 2018 questo Ufficio ha iniziato il rilascio delle Carte di Identità Elettroniche e da allora ne sono state rilasciate n. 3067. A partire da tale data le ricevute (da conservare per 70 anni in quanto contenenti la dichiarazione di volontà relativa alla donazione degli organi) sono state archiviate e classificate parzialmente.

Si ritiene opportuno, al fine di poter avere una agevole consultazione, provvedere ad ultimare la classificazione in ordine alfabetico delle stesse, inserendole negli schedari dove già sono presenti i cartellini delle Carte di identità cartacee.

Al termine di ogni mese, in concomitanza con le statistiche, saranno catalogate e archiviate le ricevute delle CIE rilasciate nel mese stesso, entrando così ad un normale regime di archiviazione.

Quindi saranno emessi gli avvisi di scadenza dei documenti, da recapitare ai singoli individui unitamente alle informazioni relative alla possibilità di effettuare l'opzione sulla espressione della volontà circa la donazione degli organi, sarà gestito il calendario degli appuntamenti e saranno materialmente effettuati i rinnovi delle CIE intervallandoli con la normale gestione delle numerose incombenze di anagrafe, Stato Civile ed elettorale.

Si ritiene doveroso programmare bene il lavoro al fine di continuare a rendere un buon servizio alla popolazione e adempiere con efficienza a tutti gli altri lavori richiesti ai Servizi Demografici sia come back office che come attività di sportello.

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultato atteso
Classificazione e archiviazione CIE	31.12.2023	Archiviazione e classificazione CIE rilasciate dal 2018 ad oggi ed entrata in regime di archiviazione mensile

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 09 - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

PROGETTO 2: CONFIGURAZIONE SUL CLOUD DEL NUOVO PROGRAMMA PER I SERVIZI CIMITERIALI E ABILITAZIONE GESTIONE PAGAMENTI CON PAGO PA

Obiettivi

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

**A
Z
I
O
N
I**

Al fine di garantire una gestione sempre più efficiente dei servizi cimiteriali, nel 2020 la Technical Design ha installato il programma CIMITERO, implementandolo con la banca dati creata e trasmessa lo scorso anno.

Con l'emigrazione dei programmi sul Cloud non si è ancora provveduto alla configurazione di tutti i parametri.

Per l'anno 2023 si chiede al servizio di:

- continuare ad interagire con la segreteria per poter implementare la banca dati dei modelli di concessioni, autorizzazioni, verbali, modelli di pagamento che attualmente manca, così da poter interagire nella gestione delle concessioni
- Adeguare ulteriormente la struttura del programma alla struttura del Cloud e abilitare la funzione Pagamenti pago PA
- aggiornare in tempo reale la banca dati in base ai decessi e nuove concessioni stipulate

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultato atteso
Adeguamento banca dati alla migrazione sul Cloud	30/06/2023	Funzionalità integrale del programma dalla gestione del Cloud
Adeguamento del programma alla funzione pagamento con Pago PA	31/3/2023	Possibilità di rilasciare i provvisori per il pagamento con Pago PA
Aggiornamento banca dati	31/12/2023	Registrazione in tempo reale dei decessi e relative concessioni

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

PROGETTO 3: GESTIONE SERVIZIO DI PRENOTAZIONE ONLINE PRESSO LA QUESTURA PER RILASCIO PASSAPORTO

Obiettivi

Assicurare un efficiente gestione dei servizi demografici	1
---	---

**A
Z
I
O
N
I**

Alla fine del 2022 si è provveduto ad accreditarsi presso la Questura di Cuneo per l'accesso come Amministrazione Pubblica all'agenda di prenotazione online rilascio passaporti. Da quest'anno, infatti, la Questura di Cuneo - per le sedi di Cuneo - Alba - Bra e Ceva chiede la prenotazione online sul sito dedicato della Questura.

Vista la notevole difficoltà espressa da alcuni cittadini e il notevole dispendio di tempo per poter ottenere una prenotazione del singolo individuo, si è ritenuto di dare un servizio in più ai cittadini in difficoltà con l'individuazione di griglie aperte per le prenotazioni degli appuntamenti. Da un inizio sperimentale del servizio (da novembre 2022) si sono prenotati 15 appuntamenti tutti andati a buon fine.

Si ritiene quindi di procedere per il 2023 ad erogare tale servizio. Si rende necessaria l'organizzazione dell'ufficio al fine di

- monitorare in presta mattinata la disponibilità dei giorni e poter così procedere con le prenotazioni degli appuntamenti per il rilascio del passaporto
- gestire le richieste da parte dei cittadini che comporta l'acquisizione completa dei dati e il rilascio delle ricevute che dovranno essere trasmesse ai richiedenti per poi essere esibite alla Questura il giorno della prenotazione.

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultato atteso
Organizzazione servizio agenda online per prenotazione del rilascio passaporto	30.03.2023	Raccolta richieste dei cittadini, prenotazione online e rilascio ricevuta

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

**PROGETTO 4: AGGIORNAMENTO PIANO DI EMERGENZA ESTERNO ZONA
INDUSTRIALE DI CONCERTAZIONE CON LA POPOLAZIONE
DA ATTUARE IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO
TECNICO**

OBIETTIVI:

Informare correttamente la popolazione assicurando il rispetto dei tempi previsti dalla normativa di settore	1
--	---

A
Z
I
O
N
I

Si chiede al servizio di garantire, in collaborazione con l'ufficio tecnico, il corretto svolgimento della fase di concertazione della popolazione nell'ambito della procedura di aggiornamento del Piano di Emergenza della zona industriale, secondo le indicazioni fornite dagli organi preposti, fornendo anche adeguata informazione alla popolazione interessata.

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
Tempi di consegna lettere informative	Secondo indicazioni della Prefettura di Cuneo	Corretta ed adeguata informazione alla popolazione interessata secondo le indicazioni fornite dalla Prefettura di Cuneo

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

**Servizio
Socio Assistenziale
Cultura e Manifestazioni**

RESPONSABILE: SACCO BOTTO Anna

ASSESSORI DI RIFERIMENTO:

GALLINO Giovanni (manifestazioni)

DESTEFANIS Lidia (istruzione, cultura, progetto giovani)

MALAVASI Simona (gemellaggi, associazioni)

• **RISORSE A DISPOSIZIONE:**

Umane	CASU Elena - Istruttore Amministrativo - cat C6 fino al 31/1/2023 - Istruttore amm.vo cat C
Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta ai capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
Strumentali	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

- **ATTIVITA' DEL SERVIZIO:**

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

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

- **ISTRUZIONE**

- Gestione del servizio mensa in appalto relativamente alle scuole infanzia, primaria e secondaria di 1° grado (raccolta adesioni, rapporti con ditta appaltatrice ed utenti);
- Supporto Gruppo di Lavoro Mensa scolastica relative alle scuole infanzia, primaria e secondaria di 1° grado;
- Gestione del servizio trasporto scolastico relativo alle scuole primaria e secondaria di 1° grado (raccolta adesioni, organizzazione servizio, pagamenti, solleciti, contributi a famiglie residenti in aree non comprese nel servizio, controlli, rapporti con utenti e ditta appaltatrice);
- Fornitura gratuita libri di testo per alunni scuole primarie residenti a Canale;
- Gestione dei buoni pasto agli insegnanti e personale ATA delle scuole infanzia, primaria e secondaria di 1° grado;
- Trasferimento fondi all'Istituto Comprensivo per gestione ordinaria
- Rilevazioni statistiche correlate al proprio servizio;
- Gestione e vigilanza dei beni mobili assegnati

- **SOCIO-ASSISTENZIALE**

- Tenuta e gestione dei rapporti con il Consorzio Socio-assistenziale Alba Langhe e Roero: erogazione contributi e rapporti di collaborazione al fine di creare le sinergie necessarie affinché vengano assicurati interventi individuali adeguati;
- Gestione della Convenzione stipulata tra il Comune di Canale ed il Consorzio Socio-assistenziale Alba Langhe e Roero per l'inserimento lavorativo a scopo socializzante (PASS);
- Gestione dei servizi socio-assistenziali per la Terza Età (organizzazione soggiorno marino e cure termali - in collaborazione con il Comune di Montà);
- Attività rivolte al mondo del volontariato (in stretta collaborazione con il Centro Volontari Assistenza e le Associazioni cittadine);
- Gestione dei servizi assistenziali in favore delle famiglie:
 - Assegni ai nuclei familiari con tre figli minori
 - Assegni di maternità
 - Contributi per il pagamento del canone di locazione: emissione bando, istruttoria domande, stesura graduatorie e definitiva erogazione contributo;
 - Disagio fisico
 - Edilizia Residenziale Pubblica: rapporti con l'A.T.C. e assegnazione alloggi
 - Disagio abitativo L.R. 46/95 (fondo sociale);
 - Agevolazioni mensa e trasporto scolastico ad alunni meno abbienti: verifica diritto richiedenti e concessione;

- Dichiarazione sostitutiva unica presentata per richiedere prestazioni sociali agevolate (ISE - ISEE): informazioni ai cittadini;
- Interventi di assistenza e di integrazione sociale in favore delle persone portatrici di handicap:
 - Gestione servizio di assistenza nelle scuole ai minori portatori di handicap (Assistenza alle Autonomie Legge 104/92) consistente nell'assegnazione delle ore di assistenza per ciascun minore, verifica delle ore effettivamente erogate dall'appaltatore, risoluzione problemi emersi in corso d'anno scolastico;
 - Gestione dei servizi assistenziali in favore degli alunni per attività scolastiche ed extrascolastiche

–VOUCHER DIRITTO ALLO STUDIO:

- verifica dei dati dichiarati a supporto degli uffici regionali
 - Gestione a carattere generale delle attività Estate Ragazzi ed Estate Bimbi;
 - Gestione convenzioni, assegnazione contributi e verifiche sulla gestione delle Scuole Materne non Statali;
 - Gestione buoni sconto per corsi presso il Centro Benessere BASE 190, compresi i corsi di nuoto in orario scolastico
 - Contributo obbligatorio alla Provincia di Cuneo per l'assistenza agli illegittimi;
 - Contributo al Comune di Alba per il funzionamento dei locali adibiti a sede UPLMO;
 - Collaborazione con i "nonni Vigile";
 - Rilevazioni statistiche correlate al proprio servizio.
- SPORT
 - Autorizzazioni all'uso e tariffe della palestra comunale;
 - Erogazione contributi ad Enti ed Associazioni;
 - Supporto organizzazione e gestione delle manifestazioni organizzate direttamente dal Comune (Sport in piazza, ecc.).
 - CULTURA E MANIFESTAZIONI
 - Organizzazione delle feste nazionali, solennità civili, festività religiose, onoranze, cerimonie a carattere istituzionale: contributi e spese di rappresentanza;
 - Gestione dei rapporti con le città gemellate;
 - Promozione delle attività culturali e turistiche (Festa Patronale e Fiera del Pesco, Optima, Gran Mercà delle Pulci, ecc);
 - Erogazione contributi ad Enti ed Associazioni;
 - Richiesta e rendicontazione dei finanziamenti esterni (Regione, Provincia, Comunità Europea, ecc.).

PROGETTI

PROGETTO 1: RINNOVO CONVENZIONE CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA REGINA MARGHERITA PER IL SERVIZIO DI SCUOLA DELL'INFANZIA

PROGETTO 2: NUOVO AFFIDAMENTO SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

PROGETTO 3: ASSICURARE UNA GESTIONE EFFICIENTE DEL SERVIZIO BIBLIOTECA

MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 01 - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

PROGRAMMA 02 - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

PROGRAMMA 06 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

**PROGETTO 2: RINNOVO CONVENZIONE CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA
REGINA MARGHERITA PER IL SERVIZIO DI SCUOLA
DELL'INFANZIA**

OBIETTIVI:

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

A
Z
I
O
N
I

Si chiede al servizio di garantire nel tempo una fattiva collaborazione con l'istituto comprensivo nonché con le scuole dell'infanzia presenti sul territorio al fine di raggiungere una proficua gestione che possa consentire lo svolgimento delle attività didattiche e l'attuazione di progetti a tema ed in particolare l'ottimizzazione della spesa per il raggiungimento del miglior servizio a favore dell'utenza.
In particolare, si chiede al servizio di provvedere per l'inizio dell'anno scolastico 2023/2024 al rinnovo della convenzione per il servizio di asilo con la Scuola dell'Infanzia Regina Margherita

Tempi di realizzo	Entro il 01/08/2023
--------------------------	---------------------

Indicatori	- Rinnovo convenzione
-------------------	-----------------------

MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 01 - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

PROGRAMMA 02 - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

PROGRAMMA 06 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

PROGETTO 2: NUOVO AFFIDAMENTO SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

OBIETTIVI:

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

A
Z
I
O
N
I

A causa del protrarsi della pandemia nell'anno 2022, con conseguenti incertezze e rilevanti problematiche, il servizio di assistenza alle autonomie e quello del trasporto scolastico sono stati affidati solamente per un solo anno
Per il 2023, si chiede al servizio di provvedere all'affidamento pluriennale dei servizi al fine di garantire nel tempo la necessaria assistenza conseguendo l'ottimizzazione delle spese

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
Nuovo affidamento del servizio alle autonomie e trasporto scolastico	Entro il 31/8	Garantire continuità dei servizi alle famiglie per l'a.s. 2023/2024 e successivi
N pasti erogati N alunni trasportati N disabili assistiti	Entro il 15/6/23	Garantire i servizi ausiliari per tutto l'anno scolastico

MISSIONE 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

PROGRAMMA 02 - ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

PROGETTO 3: ASSICURARE UNA GESTIONE EFFICIENTE DEL SERVIZIO BIBLIOTECA

OBIETTIVI:

Assicurare ai canalesi una gestione efficiente della biblioteca comunale	1
--	---

**A
Z
I
O
N
I**

A causa di incertezze e problematiche, si è affidato il servizio di gestione della biblioteca solamente per un solo anno
Per il 2023, si chiede al servizio di provvedere al nuovo affidamento pluriennale del servizio al fine di garantire ai cittadini un servizio efficiente nel tempo conseguendo l'ottimizzazione della spesa e la miglior organizzazione del servizio

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
Nuovo affidamento del servizio biblioteca	Entro il 31/12/2023	Garantire continuità nel servizio di gestione del sistema bibliotecario

SERVIZIO DI GESTIONE DEL TERRITORIO E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

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

RESPONSABILE: BUSO Enrico fino al 31/1/2023

Successivamente nuovo incaricato da individuare con concorso pubblico

ASSESSORI DI RIFERIMENTO:

SINDACO: FACCENDA Enrico

- RISORSE A DISPOSIZIONE:

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

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

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

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

Al servizio fanno capo, inoltre, le seguenti funzioni:

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

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

- Progettazione dei lavori pubblici (interna e/o esterna): rilievi topografici, elaborati grafici, computi metrici estimativi, redazione di capitolati, coordinamento dei / con i consulenti esterni di supporto e tutto quanto necessario alla progettazione
- Gestione delle gare di appalto per lavori pubblici e relative forniture o coordinamento con la Centrale Unica di Committenza
- Gestione dei rapporti e contatti con gli Enti Finanziatori, quali: CC.DD.PP., Ministeri, Regione, Credito Sportivo, Fondazioni relativi ai lavori pubblici
- Assunzione mutui
- Direzione lavori pubblici: controllo nell'esecuzione dei lavori, contabilità, coordinamento per la sicurezza, collaudo lavori
- Assunzione delle funzioni del responsabile unico del procedimento
- Presidenza delle gare di appalto ove consentita
- Autorizzazione dei subappalti
- Gestione dei rapporti tra progettista, direzione lavori, impresa ed Amministrazione

- Gestione dei rapporti con gli Enti che intervengono per competenza attribuita dalla legislazione vigente nell'iter tecnico amministrativo di un lavoro pubblico (Magistrato del Po, Sovrintendenza Beni Architettonici, Regione Piemonte, ecc.)
- Gestione interventi ed attività necessarie all'ottenimento delle autorizzazioni e nulla osta relativi alla realizzazione di lavori pubblici
- Sottoscrizione di contratti relativi ad opere pubbliche con assunzione della qualifica di committente
- Collaborazione con il Servizio Segreteria per la predisposizione degli atti amministrativi connessi ai lavori pubblici
- Gestione incarichi a professionisti esterni, nonché liquidazione di parcelle e fatture inerenti i lavori pubblici
- Rilevazioni statistiche OO.PP - Osservatorio OO.PP. - BDAP
- Gestione contratti di acquisto e fornitura di beni mobili per gli uffici ed edifici comunali e contratto di noleggio di fotocopiatrici
- Acquisto, fornitura e manutenzione delle risorse informatiche (hardware e software) e relativi contratti di assistenza tecnica
- Gestione attività di espropriazione ed occupazione di urgenza per causa di pubblica utilità
- Erogazione contributi L.R. 15/89
- Osservanza delle norme in materia di sicurezza del lavoro e rapporti con il medico competente e con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- Manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica (contratti di servizio)

PROGETTI

**PROGETTO 1: REALIZZAZIONE DEL PIANO DELLE OPERE
PUBBLICHE CON PARTICOLARE ATTENZIONE AI
FINANZIAMENTI PNRR DI INTERESSE E
SUCCESSIVA GESTIONE DELLE OPERE E DELLE
PROCEDURE DI MONITORAGGIO E
RENDICONTAZIONE**

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

1 PROGETTO: REALIZZAZIONE DEL PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE

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

OBIETTIVI:

Gestione opere pubbliche anno 2023	1
Capitolo	CAPITOLO 3475/3
Descrizione intervento	PNRR-M2C4 - TUTELA TERRITORIO E RISORSA IDRICA -2.2 INTERVENTI RESILIENZA-VALORIZZAZIONE TERRITORIO-LAVORI RIQUALIFICAZIONE P.ZZA TRENTO TRIESTE- ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE-RICARICA AUTO ELETTRICHE
Denominazione progetto	PNRR M2C4 - Missione 2 - Componente 4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica - 2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni - Comune di Canale (CN): Riqualificazione, manutenzione straordinaria e messa in sicurezza della Piazza Trento Trieste" (Codice CUP E67H15002130001)
Stato di attuazione del progetto	L'Amministrazione Comunale ha presentato negli ultimi anni una serie di istanze statali/regionali per il finanziamento dei lavori di riqualificazione di piazza Trento Trieste. L'opera è stata finanziata mediante il contributo agli investimenti per gli Enti locali previsto dall'art. 1, comma 139 e ss. della Legge 145/2018 (graduatoria 2021) confluito nella linea progettuale "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni - M2C4 - Investimento 2.2", nell'ambito del PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - NextGenerationEU. Il progetto assomma a complessivi euro 740.000,00. I lavori a base d'asta sono stati recentemente appaltati dalla C.U.C. - Centrale Unica di Committenza di Bra.
Obiettivo	Avviare i lavori e completarli entro la fine del 2023.

Capitolo	CAPITOLO 3474/2
Descrizione intervento	PNRR - INTERVENTI PER RISPARMIO ENERGETICO E MANUTENZIONE IP - EX L. 160/2019
Denominazione progetto	PNRR - M2C4 - Investimento 2.2 - Comune di Canale: interventi di efficientamento energetico del patrimonio comunale (Codice CUP E64H22000610006)
Stato di attuazione del progetto	Il contributo dell'annualità 2022 - ammontante ad euro 70.000,00 - concesso al Comune di Canale sensi dell'articolo 1, commi 29 e segg. della legge 27 dicembre 2019 n. 160 (legge di bilancio 2020) è confluito nel "PNRR - Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica; Componente 4: tutela del territorio e della risorsa idrica; Investimento 2.2: interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni". L'Amministrazione Comunale ha destinato tale contributo per nuovi interventi di efficientamento energetico del patrimonio comunale nello specifico volti all'efficientamento dell'illuminazione pubblica. Il progetto assomma a complessivi euro 70.000,00. I lavori a base d'asta sono stati appaltati nel settembre 2022.
Obiettivo	Completare i lavori entro la fine del 2023.

Capitolo	CAPITOLO 3144
Descrizione intervento	PNRR - M2C4 -INVESTIMENTO 2.2. - INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PATRIMONIO COMUNALE- ISTITUTO COMPRENSIVO - CODICE CUP E64D22001910006
Denominazione progetto	PNRR - M2C4 - Investimento 2.2 (Finanziato dall'Unione Europea - Next Generation EU) - Comune di Canale: efficientamento e risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica (anno 2023) - Interventi inerenti l'Istituto Scolastico Comprensivo di Canale (Codice CUP E64D22001910006)
Stato di attuazione del progetto	Anche i contributi delle annualità 2023 e 2024, ammontanti ad euro 70.000,00 cadauno, concessi al Comune di Canale sensi dell'articolo 1, commi 29 e segg. della legge 27 dicembre 2019 n. 160 (legge di bilancio 2020) sono confluiti nel "PNRR - Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica; Componente 4: tutela del territorio e della risorsa idrica; Investimento 2.2: interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni". L'Amministrazione Comunale ha destinato tali contributi per la realizzazione di una serie di nuovi interventi volti all'efficientamento ed al risparmio energetico dell'Istituto Scolastico Comprensivo di Canale, sito in viale del Pesco n. 6/8. Il finanziamento del progetto 2023 assomma a complessivi euro 70.000,00.
Obiettivo	Affidare la progettazione dell'opera (annualità 2023) ed appaltare e completare i lavori entro la fine del 2023.

Capitolo	CAPITOLO 3144/1
Descrizione intervento	PNRR - M2C4 -INVESTIMENTO 2.2. - INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PATRIMONIO COMUNALE-ISTITUTO COMPRENSIVO - CODICE CUP E64D22001920006
Denominazione progetto	PNRR - M2C4 - Investimento 2.2 (Finanziato dall'Unione Europea - Next Generation EU) - Comune di Canale: efficientamento e risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica (anno 2024) - Interventi inerenti l'Istituto Scolastico Comprensivo di Canale (Codice CUP E64D22001920006)
Stato di attuazione del progetto	Anche i contributi delle annualità 2023 e 2024, ammontanti ad euro 70.000,00 cadauno, concessi al Comune di Canale sensi dell'articolo 1, commi 29 e segg. della legge 27 dicembre 2019 n. 160 (legge di bilancio 2020) sono confluiti nel "PNRR - Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica; Componente 4: tutela del territorio e della risorsa idrica; Investimento 2.2: interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni". L'Amministrazione Comunale ha destinato tali contributi per la realizzazione di una serie di nuovi interventi volti all'efficientamento ed al risparmio energetico dell'Istituto Scolastico Comprensivo di Canale, sito in viale del Pesco n. 6/8. Il finanziamento del progetto 2024 assomma a complessivi euro 70.000,00.
Obiettivo	Affidare la progettazione dell'opera (annualità 2024) ed appaltare e completare i lavori entro la fine del 2023.

Capitolo	CAPITOLO 3080
Descrizione intervento	RISTRUTTURAZIONE PALAZZO EX PRETURA
Denominazione progetto	PROGETTO UNITARIO DI RISTRUTTURAZIONE LOCALI EX-PRETURA PER REALIZZAZIONE DI STUDI DI MEDICINA GENERALE E PEDIATRICA IN CANALE" (Codice CUP E69J21015720002)
Stato di attuazione del progetto	La Fondazione della Cassa di Risparmio di Cuneo nell'ambito del proprio Piano Pluriennale 2019/2021 e del Programma Operativo 2019 ha individuato i settori di intervento ai quali destinare le risorse disponibili e ha definito gli obiettivi, le linee di operatività, le priorità degli interventi e la verifica dei risultati. Detti programmi comprendono l'ambito della "Salute pubblica", avente come obiettivo quello di migliorare la salute di tutti i cittadini in ogni fase della vita. In tale ambito l'Amministrazione Comunale ha proposto un intervento inerente lavori di ristrutturazione dei locali della ex Pretura, siti in piazza Italia, per la realizzazione di studi medici di medicina generale con una spesa stimata in euro 110.000,00.

	<p>Con tale progetto l'Amministrazione ha l'obiettivo di fornire al bacino di utenza del Comune di Canale un polo unitario e strutturato a cui la cittadinanza può accedere per l'assistenza medica di base, dando così la possibilità di accorpate in un'unica struttura gli studi medici di "medicina generale", con la dotazione di un servizio di segreteria unitaria capace di coordinare le prenotazioni delle visite e ridurre le attese dei pazienti.</p> <p>Il progetto proposto dal Comune è stato approvato dalla Fondazione C.R.C. di Cuneo che ha assegnato la somma di euro 30.000,00 quale contributo straordinario al progetto in parola. Lo stesso è stato altresì, oggetto di un ulteriore intervento finanziario di euro 10.000,00 per l'esercizio 2020 successivamente traslato al 2021.</p> <p>Con una serie di successive istanze presentate alla stessa Fondazione C.R.C. di Cuneo nel marzo 2022, l'Amministrazione Comunale ha deciso di integrare l'iniziativa con l'ulteriore ristrutturazione e riqualificazione anche del piano secondo del citato fabbricato al fine di consentire l'insediamento, nel nuovo centro medico, anche degli studi di "medicina pediatrica" operanti in Canale. Il progetto complessivo che ne deriva permette così la creazione di un "centro di medicina generale e pediatrica" centralizzato, accorpante tutti i servizi medici comunali attraverso l'istituzione di un "front office" operativo, utile a fronteggiare le richieste dei pazienti di qualunque fascia di età "24 ore su 24" con un'ampia disponibilità e con la collocazione in un fabbricato posto nel cuore del centro storico cittadino. Anche quest'ultima istanza è stata finanziata dalla Fondazione della Cassa di Risparmio di Cuneo con un contributo di euro 100.000,00 ed un cofinanziamento comunale di euro 60.000,00 determinanti così un importo progettuale complessivo dell'opera di euro 250.000,00 (finanziamento Fondazione CRC euro 140.000,00 + finanziamento fondi propri euro 110.000,00). Il progetto di cui trattasi interessa un edificio di proprietà comunale sottoposto a tutela per effetto del combinato artt. 10-12, ai sensi della parte II titolo I del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i. A tal fine è stato richiesto opportuno nulla-osta alla Soprintendenza Archeologica Belle Arti e Paesaggio per le Provincia di Alessandria, Asti e Cuneo circa l'attuazione dell'intervento stesso</p>
Obiettivo	Completare le fasi progettuali ed appaltare e ultimare i lavori entro la fine del 2023.

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

**Servizio
Polizia Municipale**

– RESPONSABILE: PRETTA Dr. Claudio

– ASSESSORI DI RIFERIMENTO:

SINDACO: FACCENDA Enrico

• **RISORSE A DISPOSIZIONE:**

Umane	VEZZA Giorgio - Agente di Polizia Municipale - cat.C5 CASSETTA Roberto - Agente di Polizia Municipale - cat.C5 SPERONE Nicolò - Istruttore amministrativo - C1 50%
Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta ai capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
Strumentali	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

– ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

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

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

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

- Attività di vigilanza specifica
- Attività di educazione stradale.

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

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

Il secondo livello su cui si sviluppa l'attività incentrata sulla sicurezza stradale, vede gli Agenti di Polizia Municipale impegnati nell'insegnamento. Infatti, anche con riferimento alla comunità locale, il tema della sicurezza stradale ha assunto particolare importanza. Al fine di impartire agli alunni delle scuole di vario ordine e grado presenti sul territorio comunale, le prime nozioni in materia di comportamento stradale, la Polizia Municipale presta, in collaborazione, con il corpo insegnante scolastico, su iniziativa della presidenza del circolo didattico, la propria opera tenendo un corso di lezioni al termine delle quali verrà operata una verifica sul grado di apprendimento degli allievi. E' comunque da rilevare, per completezza di informazione, che in quest'opera di insegnamento e di verifica sul campo, dall'anno 2005, partecipano anche i "Nonni

Vigili" la cui opera e collaborazione con l'organo di vigilanza comunale sta offrendo ottimi riscontri.

ECOLOGIA - AMBIENTE: la tutela del patrimonio ambientale, particolarmente sentita per le peculiarità che manifesta il territorio del Roero, vede la Polizia Municipale particolarmente impegnata nella ricerca degli autori dell'abbandono di rifiuti. Nonostante sia particolarmente difficoltosa l'attività di controllo, c'è da rilevare che il monitoraggio delle zone più a rischio ha portato all'individuazione di alcuni autori di questa tipologia di abusi, nei confronti dei quali sono state comminate le sanzioni di legge. L'attività in questo settore ha quale punto di riferimento principale la disciplina normativa recata nel D.lgs. 152/2006 meglio conosciuto col nome di "Testo Unico dell'Ambiente". Il Corpo di Polizia Municipale, in collaborazione con le altre Forze di Polizia attivamente impegnate nella ricerca degli autori delle violazioni, predispone e adotta gli atti di amministrativi necessari all'accertamento di violazioni di carattere amministrativo e/o penale a fronte di illeciti in materia ambientale (abbandono rifiuti, inquinamento acustico, scarichi, ecc.)

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

Gestione SUAP commercio.

COMPETENZE:

- Gestione e vigilanza dei beni mobili assegnati

CODICE CIVILE

- Gestione procedure deposito/riconsegna oggetti smarriti

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

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

ISTAT

Rilevazione statistiche a favore di Amministrazioni statali e regionali nelle materie di competenza dell'Ufficio (commercio - esercizi somministrazione - ecc.)

CODICE DELLA STRADA

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

POSTE, TELEGRAFI E TELEFONI

- Gestione procedure ricezione denuncia detenzione apparati radioelettrici ricetrasmittenti;

COMMERCIO DI VENDITA AL PUBBLICO

Su area privata

- Gestione procedure pertinenti esercizi di vicinato;
- Gestione procedure pertinenti medie strutture di vendita;
- Gestione procedure pertinenti grandi strutture di vendita;
- Gestione procedure forme speciali di vendita (distributori automatici - televisione - internet - spacci interni - al domicilio del consumatore);
- Gestione procedure vendite sottocosto, saldi, liquidazione e promozionali;
- Gestione procedure sanzionatorie e contenzioso;
- Adozione provvedimenti interdettivi (temporanei o definitivi) dell'attività di vendita al pubblico;
- Predisposizione schemi di orario di vendita di adozione sindacale;

Su area pubblica

- Gestione procedure pertinenti commercio su area pubblica
- Gestione tecnica dei mercati (registrazione presenze titolare posteggio - registrazione presenze spuntisti);
- Gestione procedure sanzionatorie e contenzioso;

- Adozione provvedimenti sospensione/revoca autorizzazione commerciale;
- Adozione provvedimenti per spostamento/riorganizzazione aree mercatali;
- Rilascio autorizzazioni per occupazioni temporanee
- Rilascio autorizzazioni per dehors;

Giornali e riviste

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

OLI MINERALI E CARBURANTI

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

SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE

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

NOTIFICAZIONI PUBBLICAZIONI e CONSEGNA AVVISI - COMUNICAZIONI

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

SANITA' - IGIENE

- Gestione procedure pertinenti tutte le attività che necessitano di autorizzazione sanitaria (somministrazione - vinificazione - trasporto sostanze alimentari a mezzo veicoli - nulla - osta attività commerciale ecc.);
- Gestione procedure per effettuazione pubblicità sanitaria a mezzo inserzioni e targhe murarie;
- Gestione procedure pertinenti esercizio ambulatori medici - veterinari - poliambulatori specialistici;

- Adozione provvedimenti sospensione/revoca autorizzazione e ripristino carenze igienico - sanitarie;
- Attuazione T.S.O. e A.S.O. (servizio scorta a seguito adozione provvedimento trattamento/accompagnamento sanitario obbligatorio);
- Gestione procedure sanzionatorie in materia di animali d'affezione e divieto di fumo;
- Gestione procedura ricezione denuncia smarrimento cani;

POLIZIA AMMINISTRATIVA

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

AGRICOLTURA

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

ARTIGIANATO

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

GIUDIZIARIA

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

ECOLOGIA - AMBIENTE

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

EDILIZIA

- Controllo sull'attività edilizia e accertamento illeciti di natura amm.va e/o penale

PROGETTI

**PROGETTO 1: GESTIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI
RELAZIONI CON IL PUBBLICO IN RIFERIMENTO ALL'
INSTALLAZIONE DELL'AUTOVELOX FISSO**

**PROGETTO 2: ASSOLVIMENTO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA
DI COMMERCIO SU AREA PUBBLICA CON
PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA RIDEFINIZIONE
DELLE AREE MERCATALI E ALLA RIASSEGNAZIONE
DEI POSTEGGI TRAMITE BANDO.**

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

**PROGETTO 1: GESTIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI RELAZIONI
 CON IL PUBBLICO IN RIFERIMENTO ALL'INSTALLAZIONE DELL'AUTOVELOX
 FISSO**

OBIETTIVI

Garantire le relazioni con il pubblico e l'attività amm.va sanzionatoria	1
--	---

**A
Z
I
O
N
I**

L'obiettivo finale è quello di garantire tutta l'assistenza necessaria, con precisione e puntualità, al fine di soddisfare l'utenza, risolvere ogni dubbio e incertezza, fornendo corrette e adeguate informazioni al cittadino, in particolare a seguito di infrazioni rilevate con il nuovo sistema autosc@n.

Attraverso l'informazione e l'attività di sportello l'obiettivo è quello di sensibilizzare gli utenti della strada e di conseguenza elevare il livello di sicurezza pubblica, della circolazione stradale.

Si chiede agli agenti in servizio di intensificare le attività di supporto ai cittadini che chiederanno assistenza per sanare gli eventuali contenziosi e di fornire a tutti gli utenti della strada, anche durante i controlli stradali sul territorio, informazioni inerenti la condotta di guida e la regolazione della velocità lungo le strade che attraversano il Comune di Canale.

In particolare si chiede di assicurare la presenza in ufficio durante gli orari di ricevimento al pubblico per le seguenti attività:

- Supporto all'utilizzo del portale multe-on-line;
- Supporto per la compilazione dei moduli dati del conducente (patenti a punti);
- Supporto per le modalità di pagamento con particolare riferimento al sistema PAGOPA;
- Supporto per la presentazione dei ricorsi;

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
- n telefonate/accessi/mail gestite quotidianamente	Entro 31/12	Ridurre la sinistrosità stradale e la velocità dei veicoli che transitano sul territorio comunale, garantire il presidio del territorio e assicurare il rispetto delle norme Cds;

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

PROGETTO 2: ASSOLVIMENTO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI COMMERCIO SU AREA PUBBLICA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA RIDEFINIZIONE DELLE AREE MERCATALI E ALLA RIASSEGNAZIONE DEI POSTEGGI TRAMITE BANDO.

OBIETTIVI

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

**A
Z
I
O
N
I**

A seguito dei numerosi interventi legislativi per l'adozione di misure di contenimento della pandemia da COVID 19, i mercati settimanali del martedì, del venerdì e della domenica, hanno subito variazioni con conseguenti riposizionamenti dei posteggi assegnati. Inoltre alcune attività hanno cessato durante il periodo interessato dalla pandemia. Non ultimo, l'Amministrazione Comunale ha in programma lavori di rifacimento di alcune aree mercatali già iniziati nel 2022. A fronte di questa nuova situazione si rende necessario predisporre gli atti necessari al fine di riordinare la materia del commercio su area pubblica e quando, la fase di eccezionalità dovuta al COVID 19 sarà terminata, predisporre la bozza di un Bando per la riassegnazione dei posti vacanti per cessazione dell'attività.

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
<ul style="list-style-type: none"> - Emissione bando riassegnazione posteggi e relativa modulistica - Adeguamento dei posteggi mercatali in base all'esito del bando 	Entro 31/12	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione Bozza Bando - N. modelli predisposti

**SERVIZI GENERALI DI
AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO**

**Servizio
Segreteria**

RESPONSABILE: SACCO BOTTO Anna

**ASSESSORI DI RIFERIMENTO:
FACCENDA Enrico (SINDACO)**

– RISORSE A DISPOSIZIONE:

Umane	DE SARRO Eleonora (100%)- Istruttore Amministrativo - cat.C1 VITTORE Sara (20%) - Istruttore Amministrativo - cat.D1
Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta ai capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
Strumentali	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

• ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

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

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

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

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

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

PROGETTI

**PROGETTO 1: RECEPIMENTO DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E
GESTIONALI A SEGUITO NUOVO CCNL**

PROGETTO 2: REDAZIONE PIAO 2023/2025

**PROGETTO 3: AGGIORNAMENTO PIANTA ORGANICA E
RECLUTAMENTO PERSONALE A SEGUITO DI
TRASFERIMENTI E PENSIONAMENTI**

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 10 - RISORSE UMANE

PROGETTO 1: RECEPIMENTO DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E
GESTIONALI A SEGUITO NUOVO CCNL

OBIETTIVI:

Aggiornamento profilo giuridico dipendenti e conseguente adeguamento sistema organizzativo e gestionale	1
---	---

A
Z
I
O
N
I

A seguito del nuovo CCNL 2019/2021 che entrerà in vigore dal 1/4/2023 si chiede al servizio di aggiornare l'inquadramento del personale dipendente in base al nuovo sistema di classificazione del personale, adeguando, conseguentemente al recepimento del nuovo CCNL, il sistema organizzativo e gestionale dell'Ente

Tempi di realizzo	Entro il 1/4/23
Indicatori	Completo recepimento delle nuove disposizioni del CCNL

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 03 - GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

PROGETTO 2: REDAZIONE DEL PIAO 2023/2025

OBIETTIVI:

Realizzare una programmazione più efficace e trasparente	1
--	---

A
Z
I
O
N
I

Il DL 80 DEL 9/6/2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto per tutte le amministrazioni il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) con la volontà di superare la molteplicità e conseguente frammentazione degli strumenti di programmazione oggi in uso ed introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e creare un piano unico di governance di un ente.

Il Piao vuole rappresentare quindi una sorta di "testo unico" della programmazione, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli enti e di adozione di una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni.

Per l'anno 2022 il servizio ha provveduto con dgc n 178/2022 all'approvazione del primo PIAO per il Comune di Canale la cui prima formulazione è risultata inevitabilmente l'adattamento reciproco e di correlazione tra contenuti già elaborati.

A partire dall'anno 2023 il servizio dovrà elaborare il nuovo PIAO 2023/2025 che entrerà a regime

Tempi di realizzo	Entro il 31/03/2023
--------------------------	---------------------

Indicatori	Redazione del piano
-------------------	---------------------

**MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 10 - RISORSE UMANE**

**PROGETTO 4: AGGIORNAMENTO PIANTA ORGANICA E RECLUTAMENTO
PERSONALE A SEGUITO DI TRASFERIMENTI E PENSIONAMENTI**

OBIETTIVI:

Aggiornamento pianta organica e reclutamento del personale	1
--	---

A
Z
I
O
N
I

Nel 2023 il servizio dovrà procedere, a seguito del trasferimento per mobilità di una dipendente e di pensionamento di 2 dipendenti, ad aggiornare il piano triennale dei fabbisogni e ad indire le procedure di mobilità/assunzione necessarie per garantire il necessario avvicendamento.
Si chiede altresì alle dipendenti del servizio Segreteria e Personale di supportare e affiancare i nuovi assunti al fine di garantire una efficiente gestione dei servizi comunali

Tempi di realizzo	Tutto l'anno
Indicatori	Aggiornamento dotazione organica Attivazione procedure di mobilità/ ricerca graduatorie Attuazione concorsi per reclutamento personale

SERVIZI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE E DI CONTROLLO

Servizio Finanziario

RESPONSABILE: GIACHINO Luisa Giuseppina

ASSESSORI DI RIFERIMENTO:

GALLINO Giovanni (finanze e tributi)

PENNA Claudio (agricoltura)

<ul style="list-style-type: none">• RISORSE A DISPOSIZIONE <p><i>Umane</i></p>	Istruttore Amministrativo - cat. D1 GIANOLIO Luisa (100%) - Istruttore amministrativo cat C1 SPERONE Nicolò (50%) - Istruttore Amministrativo - cat C1
<p><i>Finanziarie</i></p>	Per le risorse finanziarie ci si riporta ai capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
<p><i>Strumentali</i></p>	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

• ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

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

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

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

- Gestione procedure per conferimento trattamento di quiescenza e liquidazione premio fine servizio
- Imposta Municipale propria
 - Gestione imposta I.M.U.
 - Reperimento dati (da altri uffici od Enti, dai proprietari, ecc.) al fine di controllare e combattere l'evasione, con conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
 - Verifica della correttezza dei versamenti in base alla reale situazione, con la correzione d'ufficio di eventuali errori e conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
 - Controllo corretta applicazione delle riduzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti richiesti
- Imposta di Soggiorno
 - Gestione imposta di soggiorno
 - Ricezione e controllo della dichiarazione annuale da parte delle strutture ricettive e del conto agenti contabili
- Tassa rifiuti solidi urbani
 - Gestione diretta TARI
 - Rapporti con il pubblico
 - Iscrizioni e cancellazioni dai ruoli
 - Sgravi e rimborsi
 - Emissione ruoli ed adempimenti successivi
 - Accessi e verifiche planimetriche
 - Reperimento dati (da altri uffici od Enti, dai proprietari, sul posto, ecc.) al fine di controllare e combattere l'evasione, con conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
 - Controllo corretta applicazione delle riduzioni - esenzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti necessari
- Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone mercatale
 - Definizione tariffe
 - Sgravi e rimborsi
 - Caricamento dati relativi ai pagamenti
 - Controllo incrociato con altri uffici (Commercio, Polizia Municipale, Urbanistica) al fine di combattere l'evasione
- Agricoltura
 - Vidimazione bolle di accompagnamento e denunce.
 - Trasmissione dei relativi elenchi mensili all'Ufficio Repressione Frodi
 - Consegna, ritiro e spedizione anagrafe vitivinicola commerciale

PROGETTI

PROGETTO 1: ATTIVITA' DI CONTRASTO ALL'EVASIONE DEI TRIBUTI (IMU E TARI)

PROGETTO 2: AGGIORNAMENTO BANCA DATI TARI AI FINI DELLA PROSSIMA DIGITALIZZAZIONE DELLA STESSA

PROGETTO 3: PNRR ADEMPIMENTI IN MATERIA FINANZIARIA

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

PROGETTO 2: ATTIVITA' DI CONTRASTO ALL'EVASIONE DEI TRIBUTI

OBIETTIVI

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

**A
Z
I
O
N
I**

Si chiede al servizio, nel rispetto delle difficoltà dovute al periodo di crisi in atto, di utilizzare tutti gli strumenti a disposizione, ai fini di contrastare l'evasione tributaria.

A partire dal 1 gennaio 2020, i Comuni possono utilizzare il meccanismo dell'accertamento esecutivo che consente di ridurre i tempi necessari alle riscossione delle imposte locali evase per qualunque motivo.

In particolare si chiede di recuperare la TARI non pagata negli anni 2019-2020 e l'imu 2021

Indicatori	Tempi di realizzo	Peso %	Risultati attesi
n. accertamenti tari emessi	Entro il 31/12	50	Almeno 150
n. accertamenti imu emessi	Entro il 31/12	50	Almeno 100

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

PROGETTO 2: AGGIORNAMENTO BANCA DATI TARI AI FINI DELLA PROSSIMA DIGITALIZZAZIONE DELLA STESSA

OBIETTIVI

Garantire una gestione più efficiente del servizio tributi attraverso l'individuazione degli alloggi non dichiarati e l'intestazione delle cartelline per ciascun immobile	1
--	---

**A
Z
I
O
N
I**

Nel corso del 2022 il servizio ha provveduto all'aggiornamento della banca data cartacea della TARI.
 Si è provveduto ad individuare immobili per i quali non risulta alcuna dichiarazione: sarà cura dell'ufficio contattare i proprietari per comprendere se si sono effettivamente staccate le utenze oppure no al fine di procedere all'imposizione della tassa dovuta
 Si chiede inoltre di procedere ad una gestione più snella del servizio attraverso l'intestazione di ciascuna cartellina per immobile e non per occupante al fine di ridurre la carta ed avere una situazione aggiornata degli immobili dichiarati.

Indicatori	Tempi di realizzo	Peso %	Risultati attesi
n. proprietari di alloggi sfitti contattati	Entro il 31/12	100	Aggiornamento di almeno 50 immobili
N cartelline intestate per immobile	Entro il 31/12	100	Rifacimento di almeno 100 cartelline

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

PROGETTO 3: PNRR ADEMPIMENTI IN MATERIA FINANZIARIA

OBIETTIVI

Adottare tutti i provvedimenti per garantire tutti gli adempimenti previsti dal PNRR	1
--	---

**A
Z
I
O
N
I**

Si chiede al servizio di collaborare proficuamente con il servizio LLPP al fine di porre in essere tutti gli adempimenti previsti dal PNRR per usufruire dei finanziamenti in esso previsti

In particolare l'art 9 del DL 77/2021 ha previsto la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie legate ad ogni transazione riferibile alle opere finanziate con il PNRR

Con la circolare del 26/7/22 n 29 adottata dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Servizio Centrale per il PNRR - sono state date specifiche indicazioni: gli enti territoriali in contabilità finanziaria dovranno accendere appositi capitoli all'interno del PEG al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico e integrare la descrizione dei capitoli con l'indicazione della missione, componente, investimento e CUP

A tal riguardo, con riferimento alle annualità precedenti oramai rendicontate, il servizio con determina n 488/2022 ha provveduto con l'integrazione delle descrizioni dei capitoli

In particolare il CUP dovrà essere riportato in tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici, e dovrà essere indicato sia nel contratto che negli ordini di pagamento

Il servizio dovrà provvedere ad apportare le necessarie variazioni al bilancio di previsione derivanti dall'esigenza di realizzare gli interventi programmati e di far fronte alle sopravvenute esigenze di spesa relative all'adesione del Comune di Canale ai seguenti avvisi del PNRR:

- "Adozione app IO"
- "Adozione piattaforma pagoPA"
- "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"
- "Abilitazione al cloud per le PA Locali"
- "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
Perimetrazione capitoli di bilancio	Entro il 31/12	N capitoli accesi per ogni specifico progetto finanziato dal PNRR
Adozione variazioni di bilancio	Entro il 31/12	N variazioni apportate al bilancio