

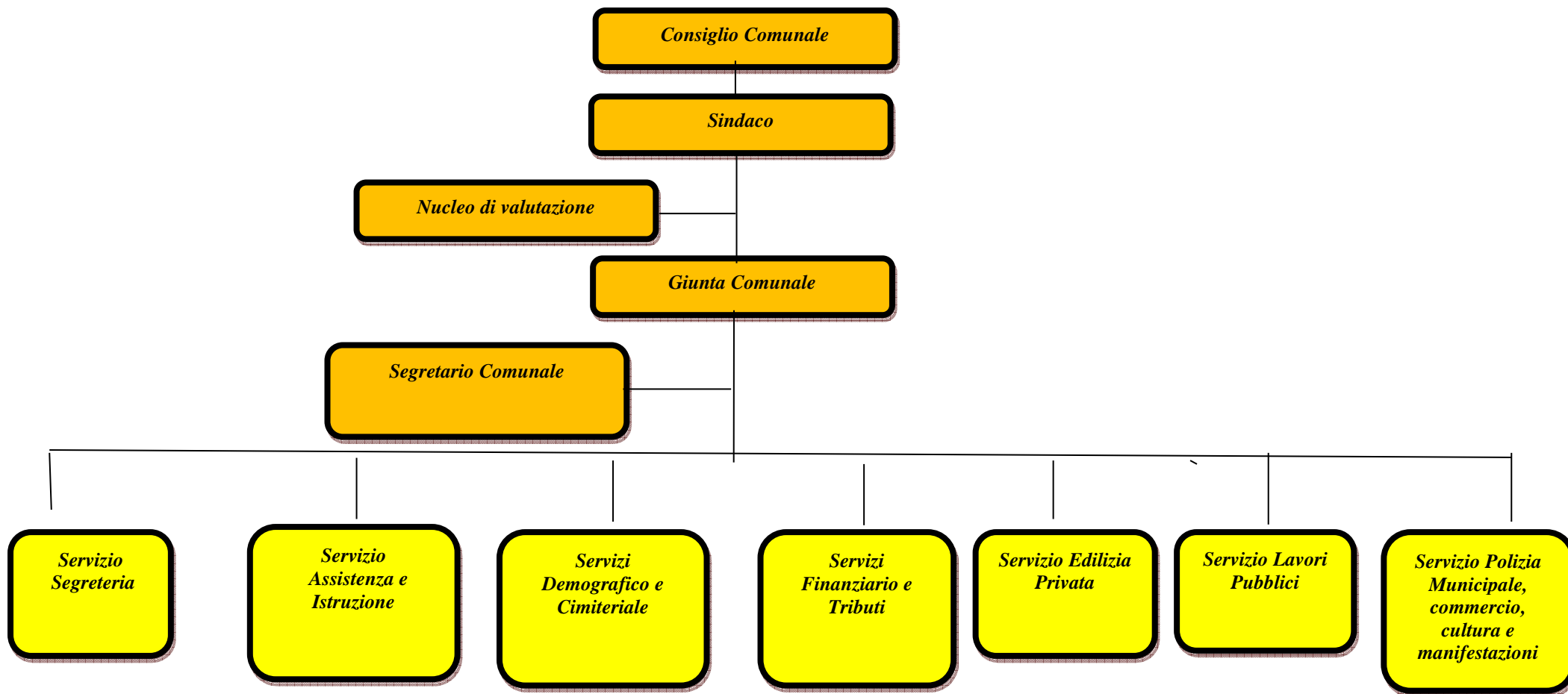


CITTA' DI CANALE

Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2024-2026

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. 2024-2026, 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.

PROGETTI TRASVERSALI

- 1 TORNATA ELETTORALE 2024:
ADEMPIMENTI CONNESSI
- 2 RIDUZIONE DEI TEMPI DI
PAGAMENTO
- 3 APPLICAZIONE DELLE NUOVE MISURE
IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E
TRASPARENZA

1 PROGETTO: TORNATA ELETTORALE 2024 - ADEMPIMENTI CONNESSI

OBIETTIVO:

Svolgimento degli adempimenti connessi e conseguenti alla tornata elettorale 2024

A
Z
I
O
N
I

A inizio giugno 2024 si terranno le elezioni europee e regionali e amministrative che, pur impegnando in maniera specifica il competente servizio comunale, avranno ripercussioni su tutti gli uffici.

A tal riguardo si richiede in particolare:

- il coordinamento e collaborazione tra gli uffici per la conclusione delle attività dell'Amministrazione comunale uscente e riorganizzazione degli assetti e del lavoro secondo il programma amministrativo della nuova Amministrazione neo eletta
- la puntuale definizione e conclusione delle attività in essere legate al programma amministrativo

Tempi di realizzazione	In base ai vari adempimenti
-------------------------------	-----------------------------

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
Relazione di fine mandato	Entro 60 giorni indizione elezioni	Stesura e approvazione della relazione
Relazione di inizio mandato	entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato.	Stesura e approvazione della relazione
Raccolta di tutta la documentazione relativa all'amministrazione neo-eletta	Entro 120 giorni indizione elezioni	Aggiornamento dati sul sito comunale e sugli atti /stampati
Collaborazione con l'ufficio elettorale per tutte le attività di assistenza e supporto	Nei mesi antecedenti e successivi alle tornate elettorali	Svolgimento di tutte le attività connesse alle elezioni (affissione manifesti, consegna tessere, ecc)

2 PROGETTO: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE DA PARTE DI TUTTI I SERVIZI COMUNALI

OBIETTIVO:

Assicurare una gestione contabile efficiente attraverso una riduzione dei tempi di pagamento delle fatture

A
Z
I
O
N
I

Con circolare n.1/2024 del 3 gennaio, la Ragioneria generale dello Stato fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'art.4-bis del decreto-legge 13/2023, convertito con modificazioni dalla legge 41/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", collegato all'attuazione della Riforma 1.11 del PNRR, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie".

Nel dettaglio, il comma 2 dell'art.4-bis sopracitato concerne l'assegnazione, da parte delle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 (quindi anche i comuni), di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture.

Tempi di realiz zo	2024
-----------------------------------	------

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
N fatture ricevute	Tutto l'anno	Pagamento nei 30 giorni
Trasmissione delle fatture alla PCC	Tutto l'anno	comunicazione tempestiva e completa dei pagamenti effettuati e degli importi di fatture considerati sospesi o non liquidabili

3 PROGETTO: APPLICAZIONE DELLE NUOVE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

OBIETTIVO:

Assicurare l'attuazione delle nuove misure in materia di anticorruzione e trasparenza

A
Z
I
O
N
I

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, tutte le attività richieste e gli obiettivi devono garantire particolare attenzione nell'attuazione della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il DL 36/2022 recante "ulteriori misure urgenti per l'attuazione del PNRR stabilisce la necessità di rafforzare comportamenti virtuosi, pienamente rispettosi dell'etica pubblica al fine di attivare un cambiamento culturale, progressivo, attraverso il rispetto di valori essenziali quali l'etica e la cultura pubblica, valori fondamentali a cui il dipendente pubblico deve guardare.

In merito alla trasparenza trovano applicazione le nuove disposizioni in materia di pubblicazione degli atti, come da PNA e sua declinazione a livello di Ente

Tempi di realiz zo	2024
-----------------------------------	------

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
Diffusione, apprendimento e applicazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza	Tutto l'anno	<ul style="list-style-type: none"> - Attuazione delle misure previste dal piano anticorruzione - assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa

SERVIZI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Servizio Segreteria

RESPONSABILE: SACCO BOTTO Anna

ASSESSORI DI RIFERIMENTO:
FACCENDA Enrico (SINDACO)

– **RISORSE A DISPOSIZIONE:**

Umane	BINELLO Maddalena (100%)- Istruttore – ex cat. C VITTORE Sara (20%) – Funzionario – ex cat. D
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: AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI IN BASE ALLA VIGENTE
NORMATIVA**

PROGETTO 2: RIORGANIZZAZIONE GESTIONE PRIVACY - DPO

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

**PROGETTO 1: AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
 DIPENDENTI IN BASE ALLA VIGENTE NORMATIVA**

OBIETTIVI:

Dotare l'Ente di un nuovo codice di comportamento	1
---	---

A
Z
I
O
N
I

L'articolo 54 del D.Lgs n. 165 del 30.03.2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

A seguito della deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ha emanato nuove "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" e del decreto del Presidente della Repubblica, attuativo del DL n. 36/2022 contenente diverse modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, si chiede al servizio di provvedere alla stesura di un codice di comportamento aggiornato in base alle nuove disposizioni.

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
Adozione nuovo codice di comportamento	Entro l'anno	Approvazione e pubblicazione codice

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

PROGETTO 2: RIORGANIZZAZIONE GESTIONE PRIVACY - DPO

OBIETTIVI:

Assicurare una gestione efficiente ai fini della tutela della privacy	1
---	---

A
Z
I
O
N
I

Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)", di seguito anche GDPR, in vigore dal 24 maggio 2016 e applicabile dal 25 maggio 2018, ha introdotto la figura del Responsabile della Protezione Dati (artt. 37-39), anche definito DPO.

La designazione del RPD è obbligatoria per il titolare o il responsabile del trattamento dei dati quando il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico

Siccome il contratto in essere scade il 31/12/2024 si richiede dunque al servizio l'attuazione della procedura necessaria a garantire il prosieguo del servizio

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
Nomina DPO	Entro 31/12/2024	Affidamento servizio di tutela della privacy per il triennio 2025/2027

SERVIZIO DI ATTIVITA' SOCIO- ASSISTENZIALE ED ISTRUZIONE

Servizio Socio Assistenziale

RESPONSABILE: SACCO BOTTO Anna

ASSESSORI DI RIFERIMENTO:

GALLINO Giovanni (manifestazioni)

DESTEFANIS Lidia (istruzione, cultura, progetto giovani)

MALAVASI Simona (gemellaggi, associazioni)

- **RISORSE A DISPOSIZIONE:**

<i>Umane</i>	DE SARRO Eleonora – Istruttore – ex cat C -
<i>Finanziarie</i>	Per le risorse finanziarie ci si riporta ai capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
<i>Strumentali</i>	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

• ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Nell'ambito del Servizio sono comprese le attività di: istruzione e socio-assistenza

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.

PROGETTI

PROGETTO 1: AFFIDAMENTO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

**PROGETTO 2: AFFIDAMENTO SERVIZIO ASSISTENZA ALLE
AUTONOMIE**

**PROGETTO 3: VERIFICA E IMPLEMENTAZIONE DATI PIATTAFORMA
INPS**

PROGETTO 4: GESTIONE FONDI MIGLIORAMENTO SERVIZI SOCIALI

**PROGETTO 5: BANDO ATC, ALLOGGI PER ANZIANI OVER 65 E
STABILIZZAZIONE CONTRATTO DI LOCAZIONE
ALLOGGIO PER ANZIANI OVER 65 IN EMERGENZA
ABITATIVA**

MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 06 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

PROGETTO 1: AFFIDAMENTO SERVIZIO MENSA

OBIETTIVI:

Collaborare con l'istituto comprensivo garantendo nel tempo una gestione efficace dei servizi ausiliari con l'intenzione di digitalizzare il più possibile la prenotazione dei pasti al fine di favorire lo snellimento delle procedure.	1
--	---

A Si chiede di provvedere all'affidamento del servizio mensa scolastica per
Z l'anno scolastico 2024/2025 al fine di garantire i pasti agli alunni e docenti
I già dall'immediata ripresa delle lezioni dopo la pausa estiva.
O
N Il bando avrà durata triennale, sarà gestito dalla C.U.C di Bra e garantirà
I il servizio fino a giugno 2027.

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
affidamento del servizio mensa	Entro il 31/8	Garantire continuità del servizio agli alunni e insegnanti per l'a.s. 2024/2025 e successivi
N pasti erogati	Durante il periodo scolastico	Garantire il servizio mensa per tutto l'anno scolastico

MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 06 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

PROGETTO 2: AFFIDAMENTO SERVIZIO ASSISTENZA ALLE AUTONOMIE

OBIETTIVI:

- Garantire agli alunni con disabilità un supporto scolastico di qualità volto ad implementare l'autonomia e la comunicazione degli stessi. 1. - Collaborare con l'Istituto Comprensivo al fine di assicurare nel tempo una gestione efficace dei servizi di assistenza agli alunni con disabilità.	1
--	---

**A
Z
I
O
N
I**

Si chiede di provvedere all'affidamento del servizio di assistenza alle autonomie per l'anno scolastico 2024/2025 al fine di assicurare un supporto agli alunni portatori di handicap e per far sì che questi possano incrementare la loro autonomia nelle attività scolastiche ed extra scolastiche.

Il bando avrà durata triennale, sarà gestito dalla C.U.C di Bra e garantirà il servizio di assistenza alle autonomie fino a giugno 2027.

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
affidamento del servizio assistenza alle autonomie	Entro il 31/8	Garantire continuità del servizio agli alunni per l'a.s. 2024/2025 e successivi
N ore eseguite	Durante il periodo scolastico	Garantire il servizio di assistenza per tutto l'anno scolastico

MISSIONE 12-DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 05-INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

PROGETTO 3: VERIFICA E IMPLEMENTAZIONE DATI PIATTAFORMA INPS-SIUSS

OBIETTIVI:

Inserimento dei dati sulla piattaforma INPS- SIUSS dedicata alla concessione dei contributi erogati dagli Enti alla popolazione, in particolar modo ai percettori del Reddito di cittadinanza	1
---	---

**A
Z
I
O
N
I**

Si chiede di provvedere all'inserimento dei dati relativi ai contributi concessi ai singoli cittadini sulla piattaforma dedicata.

Occorrerà indicare per ogni beneficiario il tipo di sussidio concesso, l'importo e la durata di erogazione al fine che venga stabilito in maniera puntuale e precisa il contributo erogato che verrà successivamente scalato dalla quota mensile percepita dal Reddito di Cittadinanza.

L'inserimento dei dati sulla piattaforma è prevista per:

- Riduzioni Tributi Comunali,
- Riduzione tariffe mensa scolastica,
- Fondo sostegno alla locazione.

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
Inserimento sulla piattaforma Inps- Siuss dei dati relativi agli aiuti economici erogati ai soggetti economicamente più fragili	Entro il 31/12	Allineamento tra Inps ed Enti Locali relativamente all'assegnazione dei sussidi economici erogati alle fasce deboli.

MISSIONE 12-DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 05-INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

PROGETTO 4: GESTIONE FONDI MIGLIORAMENTO SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVI:

<p>Incrementare e migliorare i servizi sociali sul territorio canalese, nello specifico: <i>-Realizzazione di servizi di promozione e sostegno di attivita' di aggregazione dei giovani al fine di contribuire ad uno sviluppo armonico della loro personalita';</i> <i>-Favorire le famiglie nell'accesso a servizi di assistenza e cura dei propri figli riconoscendo il ruolo educativo svolto dalle associazioni che operano sul territorio mediante il potenziamento dell'attivita' sportiva che funge come volano per il rafforzamento dei rapporti interpersonali;</i> <i>-Avvalersi della collaborazione di diverse realta' sensibili alle richieste di aiuto e disponibili alla condivisione di alcuni interventi educativi ed assistenziali a favore di minori in eta' scolare.</i></p>	1
---	---

**A
Z
I
O
N
I**

Si chiede di provvedere alla verifica della documentazione presentata dalle associazioni presenti sul territorio che fanno richiesta dei Fondi e redazione degli atti necessari al fine dell'erogazione degli stessi.

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
Affidamento ed erogazione dei fondi di Solidarietà	Entro il 31/12	Miglioramento dell'erogazione dei servizi sociali sul territorio

MISSIONE 08-ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

PROGRAMMA 02-EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE

PROGETTO 5: EMISSIONE BANDO ATC PER ALLOGGI PER ANZIANI OVER 65 E STABILIZZAZIONE CONTRATTO DI LOCAZIONE ALLOGGIO PER ANZIANI OVER 65 IN EMERGENZA ABITATIVA

OBIETTIVI:

Rispondere alle esigenze abitative delle persone più fragili	1
--	---

**A
Z
I
O
N
I**

Si chiede di provvedere alla creazione di un nuovo bando al fine di ottenere una graduatoria volta all'assegnazione di alloggi di edilizia sociale (Legge Regionale 3/2010) e di istruire due graduatorie, una per gli alloggi di edilizia sociale, l'altra per gli alloggi di edilizia sociale destinati agli anziani (over 65), la cui durata sarà triennale.

Si chiede inoltre di provvedere alla stabilizzazione di un nucleo in stato di emergenza abitativa, la cui scadenza è prevista per agosto 2024, destinando definitivamente l'alloggio di edilizia sociale per gli over 65 nel quale risiede dal 2022.

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
Creazione delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi ATC	Entro il 31/12/2024	Creazione delle graduatorie triennali volte all'assegnazione degli alloggi di edilizia sociale e quelli destinati agli anziani (over 65)
Assegnazione definitiva in favore di un nucleo in emergenza abitativa	Entro il 31/08/2024	Stabilizzazione di un nucleo in emergenza abitativa

**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:**

<i>Umane</i>	NOVO Bruna - Funzionario ex cat D COLANGELO Carlo - Istruttore - ex cat C
<i>Finanziarie</i>	Per le risorse finanziarie ci si riporta capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
<i>Strumentali</i>	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: GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE ELEZIONI EUROPEE, REGIONALI E AMMINISTRATIVE

PROGETTO 2: AVVIO ATTIVITA' ELETTORALI CON IL SISTEMA ANPR

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

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGETTO 1: GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE ELEZIONI EUROPEE, REGIONALI E AMMINISTRATIVE

Obiettivi

Assicurare il corretto svolgimento delle elezioni	1
A Z I O N I	<p>A inizio giugno 2024 si terranno le elezioni europee, regionali ed amministrative.</p> <p>L'attività richiesta riguarderà ben 3 tornate elettorali di particolare complessità e rilevanza pertanto l'impegno ed il coinvolgimento richiesto agli uffici è molto gravoso e deve essere temperato con le quotidiane attività del servizio al pubblico</p> <p>In particolare si chiede di svolgere nei tempi previsti i necessari adempimenti tra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> Accertare l'esistenza ed il buono stato di: urne, cabine e altro materiale occorrente per l'arredamento dei seggi; Gestione degli elettori residenti all'estero (AIRE); Quantificare il fabbisogno di tessere elettorali; Garantire l'affissione di manifesti; Garantire il voto domiciliare per gli elettori affetti da infermità che ne rendano impossibile l'allontanamento dall'abitazione; Preparare e predisporre i locali da adibire a seggio elettorale Garantire il lavoro di ricezione dei dati da parte dei seggi Trasmettere e pubblicare i risultati degli scrutini delle tre elezioni

Tempi di realizzo	Aprile - maggio - giugno
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - n° tessere rilasciate - n° duplicati emessi - n° nuovi cittadini iscritti - supporto ai seggi nei vari adempimenti - verifica della linearità dello svolgimento di tutte le attività istituzionali richieste

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

PROGETTO 2: AVVIO DELLE ATTIVITA' ELETTORALI CON SISTEMA ANPR

Obiettivi

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

Il servizio elettorale a partire da giugno 2023 ha messo in atto tutte le procedure per la bonifica dei dati al fine di consentire la migrazione dei dati. Il 3 ottobre 2023 è stata popolata la banca dati nazionale ANPR con l'immissione di tutti i dati delle liste elettorali del Comune.

In questo modo i cittadini potranno utilizzare i servizi in ANPR anche per la consultazione della propria posizione elettorale, per il rilascio in modalità digitale della certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo e per eventuali richieste di rettifica

**A
Z
I
O
N
I**

Sempre attraverso i servizi online di ANPR i cittadini UE residenti in Italia potranno fare domanda per l'iscrizione nelle liste aggiunte per partecipare alle elezioni amministrative del Comune di residenza e alle elezioni europee

Di conseguenza il servizio potrà rilasciare un certificato relativamente al godimento dell'elettorato attivo per un cittadino iscritto in ANPR.

I certificati disponibili sono:

- il certificato di iscrizione nelle liste elettorali
- il certificato di godimento dei diritti politici

Il servizio potrà pertanto rilasciare i certificati ai cittadini a prescindere dal comune di residenza dell'elettore al fine di garantire e agevolare l'esercizio dell'elettorato attivo e passivo costituzionalmente tutelati

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultato atteso
N certificati rilasciati	31/12/2024	Rilascio certificati attraverso il sistema ANPR

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

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

Obiettivi

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

Considerato il notevole gradimento e la soddisfazione dei cittadini rispetto al servizio che l'ufficio Anagrafe ha svolto nel 2023 per la prenotazione online dell'appuntamento per il rilascio dei passaporti, si ritiene di mantenerlo attivo.

Vista anche la notevole difficoltà espressa da alcuni cittadini e il notevole dispendio di tempo per poter ottenere una prenotazione del singolo individuo.

A
Z
I
O
N
I

Si ritiene quindi di procedere anche per il 2024 ad erogare tale servizio. Si rende necessaria l'organizzazione dell'ufficio al fine di:

- monitorare in presta mattinata e il sabato 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	per tutto il 2024	Raccolta richieste dei cittadini, prenotazione online e rilascio ricevuta

SERVIZIO DI GESTIONE DEL TERRITORIO E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

Servizio Edilizia Privata - Manutenzione Patrimonio

RESPONSABILE: ROAGNA Alida

ASSESSORI DI RIFERIMENTO:

FACCENDA Enrico (Sindaco)

GALLINO Giovanni

PENNA Claudio

- RISORSE A DISPOSIZIONE:

Umane	GIACOSA Bernardino - Istruttore - ex cat.C COSTA Denise - Istruttore - ex cat.C CASSETTA Valter - Operatore professionale - ex cat. B MUSSO Pier Luigi - Operatore - ex cat. A PEZZUTO Ivo - Operatore - ex cat. A operaio - Operatore - ex cat. A
Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta ai capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
Strumentali	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

• **ATTIVITA' DEL SERVIZIO:**

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

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

1) Urbanistica

- Gestione P.R.G.C. vigente e sue revisioni / modifiche
- Strumenti urbanistici esecutivi del P.R.G.C.

2) Edilizia privata

- Pratiche edilizie di cui al D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i.;
- Autorizzazioni Paesaggistiche di cui al D.Lgs. n. 42/2004 e s.m.i.;
- Certificati di destinazione urbanistica / certificati urbanistici
- Determinazione contributi concessori
- Segreteria Commissione Edilizia Comunale e Commissione Locale per il Paesaggio
- Controllo attività edilizia e repressione abusi edilizi
- Controllo esecuzione strumenti urbanistici esecutivi
- Certificati idoneità alloggiativa per cittadini extracomunitari
- Certificati di sussistenza barriere architettoniche
- Certificati sullo stato manutentivo degli alloggi
- SUAP (attività produttive) e SUE

3) Tutela dell'ambiente

- Gestione vincolo idrogeologico sul territorio e rilascio autorizzazioni di cui alla L.R.45/89 e s.m.i.
- Gestione e controllo cave
- Rilascio Autorizzazione Unica Ambientale tramite SUAP
- Prevenzione inquinamento acustico
- Prevenzione inquinamento elettromagnetico

4) Servizio smaltimento rifiuti

- Supporto all'Ecosportello per controllo servizio raccolta smaltimento R.S.U. - gestione contratto
- Supporto all'Ecosportello per promozione di iniziative a carattere ambientale

5) Manutenzione patrimonio

- Gestione e controllo consumo utenze telefoniche (esclusi uffici comunali), energia elettrica, acqua e gas
- Verifiche periodiche degli estintori
- Gestione e manutenzione degli ascensori e/o elevatori
- Manutenzione degli automezzi del Servizio
- Gestione calore degli edifici comunali
- Manutenzione ordinaria del cimitero comunale
- Manutenzione ordinaria del peso pubblico
- Gestione e vigilanza dei beni mobili assegnati

6) Aree verdi comunali

- Gestione delle aree verdi, aiuole delle rotatorie, aree spartitraffico

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

7) Viabilità e strade comunali

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

8) Illuminazione pubblica

- *supporto alla ditta Ardea per far conoscere ai cittadini l'esistenza della piattaforma relativa alla raccolta delle segnalazioni delle anomalie dei punti luce comunali*

9) Protezione civile

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

10) Agricoltura

- *Ricezione ed istruttoria istanze di contributo per piante tartufigene*
- *Gestione segnalazioni danni all'agricoltura a seguito di calamità naturali ex L.185/92*
- 11) - *Stipulazione contratti per acquisto e alienazione beni comunali in esecuzione di specifiche deliberazioni del consiglio comunale*
- 12) - *Adozione ordinanze settoriali*

PROGETTI

PROGETTO 1: COSTANTE ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DEGLI OPERAI COMUNALI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A:

- **PULIZIA MANUALE TERRITORIO**
- **SPAZZAMENTO MECCANICO TERRITORIO**
- **RIMOZIONE NEVE E SABBIATURA STRADE**

PROGETTO 2: COMPLETAMENTO RIORDINO ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE A SEGUITO DI ACCESSI AGLI ATTI

PROGETTO 3: VARIANTE PARZIALE AL VIGENTE P.R.G.C.

PROGETTO 4: GESTIONE PIATTAFORME TELEMATICHE PER INCARICHI

PROGETTO 5: GESTIONE "TAVOLO TECNICO ODORI" CON ARPA Cuneo E ASL CN2

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

PROGRAMMA 02 - TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

PROGETTO 1: COSTANTE ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DEGLI OPERAI COMUNALI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A:

- **PULIZIA MANUALE TERRITORIO**
- **SPAZZAMENTO MECCANICO TERRITORIO**
- **RIMOZIONE NEVE E SABBIATURA STRADE**

OBIETTIVI:

Assicurare una gestione efficiente del servizio attraverso un efficace coordinamento del lavoro degli operai rispetto alla costante evoluzione delle necessità del territorio	1
---	---

A
Z
I
O
N
I

Per assicurare una puntuale pulizia del territorio, la rimozione della neve e la sabbiatura delle strade, quando l'andamento meteorologico lo richiede, si chiede al servizio di organizzare una puntuale programmazione settimanale del lavoro da svolgere, al fine di mantenere un elevato livello del servizio pur nel contesto

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
n interventi effettuati	Entro il 31/12	Disponibilità ad effettuare interventi extra orario per sabbiatura strade nel periodo invernale quando le temperature lo richiedono e rimozione della neve quando necessario
n passaggi con la spazzatrice	Entro il 31/12	Disponibilità ad effettuare interventi extra orario per spazzamento meccanico delle zone oggetto di manifestazioni (prima e dopo)
n interventi effettuati	Entro il 31/12	Disponibilità ad effettuare interventi extra orario per pulizia manuale delle zone oggetto di manifestazioni (prima e dopo)

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 01 - UFFICIO TECNICO

PROGETTO 2: COMPLETAMENTO RIORDINO ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE A SEGUITO DI ACCESSI AGLI ATTI

OBIETTIVI:

Miglioramento del servizio ai cittadini	1
---	---

A
Z
I
O
N
I

I bonus e superbonus introdotti alla fine dell'anno 2020 in edilizia nonché l'obbligo di certificazione della regolarità edilizia nei passaggi di proprietà hanno comportato, fin dal corso dell'anno 2021, un notevole aggravio ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte.

A partire dallo scorso anno 2022 tutte le pratiche edilizie relative ad uno stesso fabbricato, ormai raggruppate tutte insieme a seguito dell'accesso agli atti, sono state oggetto di archiviazione unica iniziando a creare fascicoli suddivisi per via e per singolo fabbricato rendendo più celere la loro eventuale successiva ricerca nonché rendendo più ordinato ed efficiente l'archivio cartaceo.

Si chiede all'ufficio di continuare l'archiviazione per fabbricato al fine di migliorare sempre di più il servizio ai cittadini al fine di completare la fascicolazione degli immobili rimanenti.

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
n. fascicoli archiviati	Entro il 31/12	Completamento riordino archivio cartaceo delle pratiche edilizie suddiviso per fabbricato e per vie

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 01 - UFFICIO TECNICO

PROGETTO 3: VARIANTE PARZIALE AL VIGENTE P.R.G.C.

OBIETTIVI:

concludere l'iter amministrativo relativo alla Variante Parziale al vigente PRGC adottata a dicembre 2023	1
---	---

A
Z
I
O
N
I

Si chiede al servizio di garantire la puntuale e celere conclusione dell'iter di approvazione delle Variante Parziale n. 19 al vigente PRGC adottata in data 20/12/2023 gestendo i rapporti con gli Enti interessati e con i professionisti incaricati.

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
Data approvazione variante	Entro 30/06	Approvazione del progetto definitivo della Variante Parziale n. 19 al vigente PRGC

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 01 - UFFICIO TECNICO

PROGETTO 4: GESTIONE PIATTAFORME TELEMATICHE PER INCARICHI

OBIETTIVI:

affidare incarichi a ditte / professionisti secondo le nuove procedure informatizzate	1
---	---

A
Z
I
O
N
I

Con l'introduzione, a partire dal 01/01/2024, della completa digitalizzazione degli appalti per lavori, servizi e forniture si chiede al servizio una puntuale gestione delle nuove piattaforme telematiche al fine di non ritardare gli affidamenti

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
n. procedure gestite	Entro il 31/12	Affidamenti incarichi tramite le procedure informatiche

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

PROGRAMMA 02 - TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

PROGETTO 5: GESTIONE "TAVOLO TECNICO ODORI" CON ARPA Cuneo E ASL CN2

OBIETTIVI:

trovare la possibile causa dei persistenti odori presenti sul territorio comunale	1
---	---

A
Z
I
O
N
I

A seguito di numerose segnalazioni pervenute dai cittadini, nell'ottobre 2023 viene comunicata ad ARPA Piemonte, dipartimento di Cuneo, la presenza di odori persistenti e sgradevoli.
Nel mese di dicembre 2023 è stato aperto il "tavolo odori" con ARPA ed ASL CN2.
Le procedure prevedono il posizionamento del mezzo mobile in piazza Martiri della Libertà coadiuvato da alcune "sentinelle" che compilando un questionario monitorano la situazione.
Si chiede all'ufficio di curare i rapporti con gli enti interessati e con le sentinelle al fine di addivenire alla possibile causa del problema il prima possibile

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
n. segnalazioni gestite	Secondo indicazioni di ARPA Piemonte	Addivenire alla possibile causa degli odori sgradevoli percepiti dalla popolazione

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

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

RESPONSABILE: BARGE Ing. Roberto

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, collaudo lavori e verifica dell'attività esterna di coordinamento per la sicurezza
- 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: GESTIONE DELLE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE
E REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE
PROGRAMMATE NEL PIANO TRIENNALE ED
AFFERENTI AL PNRR**

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

1 PROGETTO: GESTIONE DELLE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE PROGRAMMATE NEL PIANO TRIENNALE ED AFFERENTI AL PNRR

Con riferimento al Servizio lavori pubblici l'obiettivo è quello di garantire la massima sollecitudine nella gestione delle procedure di aggiudicazione e di realizzazione dei lavori pubblici programmati nel piano triennale LLPP e di quelli finanziati con il PNRR.

L'impegno richiesto è rilevante in quanto le opere previste, per lo più urgenti, sono numerose ed il servizio è composto da un unico soggetto.

L'entrata in vigore del Nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. n. 36/2023) comporta una nuova modalità di gestione che, a decorrere dal 01/01/2024, implica l'utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale certificate mediante interoperabilità con i servizi erogati dalla Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP) attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), al fine di assicurare la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti nel rispetto dei principi e delle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale. Tali adempimenti necessari comportano un supplemento di attività del servizio per la formazione e l'applicazione delle nuove procedure, visto considerato il radicale cambiamento operativo che coinvolge l'intero ciclo di vita degli appalti, a partire dalla modalità di richiesta dei CIG fino al sistema di pubblicazione dei contratti, secondo le ultime disposizioni ANAC.

Il servizio deve altresì provvedere alla redazione dei patti d'integrità che stabiliscono la reciproca e formale obbligazione, tra il Comune di Canale e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Particolare attenzione va posta, inoltre, alle opere finanziate con il PNRR la cui gestione amministrativa e contabile risulta essere complessa ed articolata, considerando il costante coinvolgimento della cabina di regia, il sollecito caricamento dei dati sull'apposita piattaforma ReGIS, per il periodico monitoraggio ed il rendiconto delle opere, nonché la collaborazione costante con l'ufficio finanziario.

In tale contesto la finalità è quella di garantire la realizzazione, contabilizzazione e collaudo delle seguenti opere:

- 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): Riqualficazione, manutenzione straordinaria e messa in sicurezza della Piazza Trento Trieste" (Codice CUP E67H15002130001)
 - Obiettivo: Completare la fase contabile con approvazione del C.R.E. e le fasi di monitoraggio e rendicontazione su piattaforma ReGIS entro la fine del 2024.
- PNRR - M2C4 - Investimento 2.2 - Comune di Canale: interventi di efficientamento energetico del patrimonio comunale (Codice CUP E64H22000610006)

- Obiettivo: Assolvimento eventuali integrazioni al rendiconto ReGIS ai fini dell'erogazione del contributo, entro l'anno 2024.

- 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)
 - Obiettivo: Ultimare i lavori, completare la fase contabile con approvazione del C.R.E. e le fasi di monitoraggio e rendicontazione su piattaforma ReGIS entro la fine del 2024.

- 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)
 - Obiettivo: Affidare la progettazione dell'opera (annualità 2024) ed appaltare entro il 15/09/2024 e conseguentemente completare i lavori entro i termini previsti dal bando PNRR (dicembre 2025).

- PROGETTO UNITARIO DI RISTRUTTURAZIONE LOCALI EX-PRETURA PER REALIZZAZIONE DI STUDI DI MEDICINA GENERALE E PEDIATRICA IN CANALE" (Codice CUP E69J21015720002)
 - Obiettivo: Avviare ed ultimare i lavori e conseguentemente rendicontare alla Fondazione C.R.C. di Cuneo, entro la fine del 2024.

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



***Servizio
Polizia Municipale***

– RESPONSABILE: PRETTA Dr. Claudio

– ASSESSORI DI RIFERIMENTO:
SINDACO: FACCENDA Enrico

- **RISORSE A DISPOSIZIONE:**

<i>Umane</i>	VEZZA Giorgio – Agente di Polizia Municipale – ex cat.C CASETTA Roberto – Agente di Polizia Municipale – ex cat. C SPERONE Nicolò – Istruttore – ex cat C 50%
<i>Finanziarie</i>	Per le risorse finanziarie ci si riporta ai capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
<i>Strumentali</i>	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

– ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

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 TULPS.(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, banchi 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

CULTURA E MANIFESTAZIONI

- Organizzazione delle feste nazionali, solennità civili, festività religiose, onoranze, cerimonie a carattere istituzionale;
- 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: 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
- Emissione bando riassegnazione posteggi e relativa modulistica	Entro 31/12	- Predisposizione Bozza Bando - N. modelli predisposti
- Adeguamento dei posteggi mercatali in base all'esito del bando		

SERVIZI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE E DI CONTROLLO

Servizio Finanziario

RESPONSABILE: GIACHINO Luisa Giuseppina

ASSESSORI DI RIFERIMENTO:

GALLINO Giovanni (finanze e tributi)

PENNA Claudio (agricoltura)

• RISORSE A DISPOSIZIONE

VITTORE Sara (80%) - Funzionario - ex cat. D
GIANDISSIMO Ippolito (20%) - Istruttore - ex cat C
SPERONE Nicolò (50%) - Istruttore - ex cat C

	VITTORE Sara (80%) - Funzionario - ex cat. D GIANDISSIMO Ippolito (20%) - Istruttore - ex cat C SPERONE Nicolò (50%) - Istruttore - ex 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:

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 Esecutivo di Gestione e del Piao
- 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
- Predisposizione del bilancio consolidato
- Predisposizione delle certificazioni relative al rendiconto e del Sose .
- 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: LOTTA ALL'EVASIONE: EMISSIONE ACCERTAMENTI IMU E TARI

PROGETTO 2: AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLA BANCA DATI TARI E DIGITALIZZAZIONE DELLA STESSA

PROGETTO 3: PNRR ADEMPIMENTI IN MATERIA FINANZIARIA

PROGETTO 4: GESTIONE BILANCIO TECNICO

PROGETTO 5: REDAZIONE PIAO 2024/2026

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

PROGETTO 1: LOTTA ALL'EVASIONE: EMISSIONE ACCERTAMENTI IMU E TARI

OBIETTIVI

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

**A
Z
I
O
N
I**

Il servizio deve garantire la lotta all'evasione ai fini dell'equità fiscale
 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 nel 2021 e l'imu 2022

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

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

PROGETTO 2: DIGITALIZZAZIONE BANCA DATI TARI FOCALIZZANDO LA GESTIONE PER IMMOBILI

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 2023 il servizio ha avviato una gestione più snella del servizio attraverso l'intestazione di ciascuna cartellina per immobile al fine di ridurre la carta ed avere una situazione aggiornata degli immobili dichiarati. Per il 2024 il servizio dovrà completare dettagliatamente quanto avviato mitigando i disagi connessi ai numerosi cambi di residenza e/o domicilio che si verificano durante l'anno consentendo un miglior monitoraggio degli immobili e un più dettagliato aggiornamento della banca dati TARI, anche al fine di garantire il corretto gettito dell'imposta.

Indicatori	Tempi di realizzo	di Risultati attesi
N immigrazioni/emigrazioni	Entro il 31/12	Aggiornamento costante cartelline
N cartelline intestate per immobile	Entro il 31/12	Rifacimento di almeno 100 cartelline

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 03-GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

PROGETTO 3: PNRR ADEMPIMENTI IN MATERIA FINANZIARIA

OBIETTIVI

Adottare tutti i provvedimenti per garantire la complessa rendicontazione degli interventi 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 rendicontare i finanziamenti in esso previsti, anche per quanto riguarda la digitalizzazione. 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.

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.

Si evidenzia che dovrà essere garantito il pagamento delle fatture pervenute entro 30 giorni dalla data di protocollazione da parte dell'ufficio del Comune.

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
Indice di tempestività dei pagamenti	Entro il 31/12	Non superiore ai 30 giorni

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 03 -GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

PROGETTO 4: GESTIONE BILANCIO TECNICO

OBIETTIVI

Gestione bilancio tecnico 2024	1
--------------------------------	---

**A
Z
I
O
N
I**

Il D.M. 25 luglio 2023 ha introdotto una nuova procedura che scandisce il nuovo processo di approvazione del bilancio definendo anche i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti.

Il nuovo iter prevede l'approvazione del bilancio, rigorosamente entro il 31/12 dell'anno precedente tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente
 Questo presuppone inevitabilmente l'adeguamento del bilancio approvato alle innovazioni previste dalla legge di bilancio, prevedendo variazioni e modifiche dell'assetto del bilancio tecnico approvato.

Si suppone che la procedura indicata dal DM 25/7/23 e già adottata per il bilancio 2024/2026 sarà riproposta anche per il futuro bilancio 2025/2027, imponendo, a regime, nuovi schemi organizzativi che possano rendere snello ed affidabile l'iter contabile necessario

Indicatori	Tempi di realizzo	Risultati attesi
Avvio processo approvazione bilancio	15/9	Predisposizione e invio dello schema di bilancio tecnico ai Responsabili di servizio
Comunicazione da parte dei Responsabili di servizio delle previsioni di entrata e spesa	5/10	Presa d'atto della legge finanziaria e apporto delle necessarie variazioni al bilancio
Verifica delle previsioni di entrata e spesa e iscrizione a bilancio	20/10	Predisposizione del bilancio 2025/2027 secondo i tempi e modi stabiliti dalla normativa
Predisposizione da parte della Giunta dello schema di bilancio per il Consiglio comunale	15/11	Apportare le eventuali modifiche e adeguamenti al bilancio
Il Consiglio comunale approva il bilancio	31/12	Presa d'atto e gestione dello stesso con contestuale individuazione di un iter organizzativo nuovo e snello

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

PROGETTO 5: REDAZIONE DEL PIAO 2024/2026

OBIETTIVI:

Realizzare una programmazione più efficace e trasparente adottando criteri e modalità organizzative snelle ed efficaci	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.

Con DGC n 50 del 3/5/2023 il servizio ha approvato il PIAO 2023/2025 che andando a regime dovrà essere perfezionato

Tempi di realizzo	Entro il 31/03/2024
--------------------------	---------------------

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