



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2011

AREA TECNICA

(Allegato a D.G.C. 60 del 04.04.2011)

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI
DESCRIZIONE UFFICIO LL.PP. UFFICIO URBANISTICA

**Responsabile Area Tecnica
Dott. Ing. Francesco Eliseo
Categoria D3**

**CENTRO DI COSTO:
Lavori pubblici - Manutenzioni**

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATIVO
Luigi Ferrara	Cat. A	100%
Danese Eugenio	Cat. A	100%
Mario Stecchini	Cat. B3	100%
Davide Tagini	Cat. A	100%
Giuseppe Ambrosi	Cat. A	100%
Filippi Flavio	Cat. A	100%
Elena Travaini	Cat. B3	100%
Marika Scorrano	Cat. D	100%
Marco Valvano	Cat. C	100%
Matteo Santini	Cat. C2	100%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Arredi	N° vari
Personal Computers	N° 4
Stampanti	N° 2
Autocarri	N° 2
Furgoni	N° 1
Autovetture	N° 1
Pale meccaniche	N° 1
Piaggio Porter	N° 1
Salatore – Sabbiatore trasportabile - Lama	N° 3 (1+1+1)
Attrezzi minuti	Vari

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

L'Ufficio Manutenzioni e Lavori Pubblici si fa carico in particolare di organizzare e seguire i lavori di manutenzione ordinaria con il proprio personale e qualora fosse necessario con l'ausilio del personale di imprese esterne regolarmente incaricate per le manutenzioni dei beni comunali.

In particolare questo Ufficio attiva tutte le procedure per la realizzazione delle opere pubbliche, dalla predisposizione dei programmi triennali ed elenco annuale dei lavori pubblici, all'acquisizione dei finanziamenti, affidamento incarichi di progettazione, alla predisposizione dei bandi di gara, affidamento dei lavori, direzione lavori quando occorre e predisposizione degli atti di contabilità lavori e relativi provvedimenti di approvazione. Inoltre vengono effettuati sopralluoghi di verifica e controllo dei lavori sia quelli condotti in economia che in appalto.

- **Opere pubbliche.**

Come già detto in premessa, questo Ufficio si fa carico di adottare tutte le procedure necessarie mediante la predisposizione di atti amministrativi quali programma triennale LL.PP., incarichi di progettazione, bandi di gara, direzione lavori e progettazione interna quando possibile e acquisizione pareri e nulla-osta, validazione dei progetti, approvazione dei vari stati di avanzamento lavori, effettuazione di collaudo o certificato di regolare esecuzione a secondo dei casi.

- **Manutenzione beni comunali**

Effettuazione di appalti per lavori e forniture per la manutenzione di immobili, strade, fognature, acquedotti, cimiteri per il buon funzionamento degli stessi.

- **Autorizzazioni taglio strada.**

A seguito di richieste e di privati cittadini o da Enel, Telecom, Molteni - Erogasmet, ACQUE S.p.A., viene svolta l'istruttoria e si predispone per il rilascio delle relative autorizzazioni alla rottura del sedime stradale dietro riscontro di adeguato deposito cauzionale da parte dei committenti. Successivamente si procede all'accertamento mediante sopralluogo del corretto ripristino stradale e conseguente svincolo del deposito cauzionale.

- **Attività di supporto ad altri uffici.**

Predisposizione dei bandi di gara, di affidamenti servizi e forniture comuni agli altri uffici (manutenzione mezzi, assistenza attrezzature computers e consulenza informatica, gestione e liquidazione straordinari personale U.T., gestione richieste ferie, permessi, ecc.).

- **Attività di stima.**

Effettuazione di perizie di stima su terreni o immobili comunali o privati di interesse comunale per acquisizione, vendita o per scomputo.

ELENCO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2011

1. LAVORI COSTRUZIONE NUOVO ASILO NIDO
2. SCUOLA MATERNA IL GIROTONDO – MESSA IN SICUREZZA
3. SCUOLA MATERNA IL GIROTONDO – OPERE ELETTRICHE
4. LAVORI CONDOTTA SMALTIMENTO ACQUE BIANCHE VIA BEATI
5. ALIENAZIONE/ACQUISIZIONE AREE/IMMOBILI
6. PROGETTAZIONI INTERNE
7. AFFIDAMENTO APPALTI FORNITURE E SERVIZI IN SCADENZA
8. INCARICHI ESTERNI

Obiettivo: Descrizione Sintetica	LAVORI COSTRUZIONE NUOVO ASILO NIDO	
Note	Completamento dei lavori – al fine di consentire l'utilizzo della struttura con l'avvio dell'anno scolastico 2011/2012	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Approvazione perizia di variante 2. Affidamento lavori in economia 3. Consegna stabile per avvio attività scolastiche		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 10%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.				X								
2.				X	X							
3.								X	X			

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.												
2.												
3.												

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	SCUOLA MATERNA IL GIROTONDO – Intervento urgente finalizzato alla prevenzione e riduzione del rischio connesso alla vulnerabilità degli elementi anche non strutturali	
Note	Proseguimento della procedura per l'approvazione della progettazione esecutiva dell'intervento ed affidamento dei lavori Dovrà essere garantito il rispetto dei termini indicati nel provvedimento di assegnazione del contributo da parte del CIPE	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Approvazione progettazione esecutiva 2. Indizione di gara 3. Determina aggiudicazione lavori 4. Inizio lavori 5. Fine lavori		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 7%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.		X										
2.			X									
3.				X	X							
4.					X	X						
5.									X			

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	SCUOLA MATERNA IL GIROTONDO – Lavori di adeguamento p.t. – Intervento opere elettriche e varie per sistemazioni ed adeguamenti normativi	
Note	Proseguimento della procedura per l'appalto dei lavori e la successiva realizzazione	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Indizione di gara 2. Determina aggiudicazione lavori 3. Inizio lavori 4. Fine lavori		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 7%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.			X									
2.				X	X							
3.					X	X						
4.									X			

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.												
2.												
3.												
4.												

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Lavori condotta smaltimento acque bianche Via Beati	
Note	Realizzazione lavori	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. bando per affidamento progettazione definitiva/esecutiva 2. affidamento incarico 3. Approvazione progettazione definitiva 4. Acquisizione pareri enti vari (RFI, Provincia, Arpa ecc.) 5. Approvazione progettazione esecutiva		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 6%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.					X	X						
2.						X	X					
3.							X	X	X	X		
4.										X	X	
5.												X

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												

NOTE:

si evidenzia che il rispetto della tempistica, a partire dalla fase 1, è subordinata all'acquisizione del parere favorevole, di R.F.I. alla progettazione preliminare già inviata.

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Alienazione/Acquisizione aree/immobili	
Note	Si tratta di provvedere all'avvio delle procedure per l'alienazione o l'acquisizione di alcune immobili	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Immobile via Marconi/via Gramsci 1.a predisposizione perizia di stima per Consiglio Comunale 1.b pubblicazione bando 1.c aggiudicazione definitiva 2. Terreno sito in Arona 2.a predisposizione perizia di stima per Consiglio Comunale 2.b pubblicazione bando 2.c aggiudicazione definitiva 3. Terreni siti in Borgoticino 3.a predisposizione perizia di stima per Consiglio Comunale 3.b pubblicazione bando 3.c aggiudicazione definitiva 4. Terreni siti in Castelletto Sopra Ticino 4.a predisposizione perizia di stima per Consiglio Comunale 4.b pubblicazione bando 4.c aggiudicazione definitiva 5. Acquisizione area via Aronco 5.a incarico frazionamento 5.b delibera C.C. 5.c atto 6. Permuta via Aronco 6.a acquisizione aree Cusiana 6.b redazione frazionamento 6.c delibera C.C. 6.d atto 7. Capannone via Beati 7.a predisposizione perizia per Consiglio Comunale 7.b pubblicazione bando 7.c aggiudicazione definitiva		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 5%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.a			X									
1.b				X	X							
1.c					X	X						
2.a				X	X							
2.b					X	X						
2.c						X	X					
3.a				X	X							
3.b					X	X						
3.c						X	X					
4.a									X	X		
4.b										X	X	
4.c											X	X
5.a									X	X		
5.b										X	X	
5.c											X	X
6.a								X				
6.b									X	X		
6.c										X	X	
6.d											X	X
7.a									X	X		
7.b										X	X	
7.c											X	X

Verifica	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.a												
1.b												
1.c												
2.a												
2.b												
2.c												
3.a												
3.b												
3.c												
4.a												
4.b												
4.c												
5.a												
5.b												
5.c												
6.a												
6.b												
6.c												
6.d												

7.a												
7.b												
7.c												

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	AFFIDAMENTO APPALTI FORNITURE E SERVIZI IN SCADENZA	
Note	Indizione delle gare necessarie all'affidamento degli appalti relativi a forniture e servizi già in essere in scadenza, nei tempi tali da evitare proroghe degli stessi	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. GESTIONE CALORE a) indizione di gara b) aggiudicazione 2. MANUTENZIONE IMPIANTI ANTINCENDIO a) indizione di gara b) aggiudicazione 3. SERVIZIO GESTIONE CIMITERI COMUNALI a) indizione di gara b) aggiudicazione 4. SERVIZIO DI SPAZZAMENTO STRADE a) revisione aree oggetto di intervento b) richiesta offerta c) affidamento 5. MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI a) indizione di gara b) aggiudicazione 6. SERVIZIO GESTIONE TRANSENNE a) Indizione di gara b) aggiudicazione		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 5%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.a							X					
1.b								X	X			
2.a							X					
2.b								X	X			
3.a					X							
3.b						X						
4.a					X	X						
4.b						X	X					
4.c							X	X				
5.a										X		
5.b											X	X
6.a									X			
6.b										X	X	

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.a												
1.b												
2.a												
2.b												
3.a												
3.b												
4.a												
4.b												
4.c												
5.a												
5.b												
6.a												
6.b												

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Progettazioni interne	
Note	Redazione della progettazione definitiva/esecutiva dell'intervento	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Sostituzione mando di copertura caserma dei carabinieri 1.1 predisposizione progettazione definitiva/esecutiva 2. Riqualificazione piazza Ex Cinema Impero 2.1 redazione progettazione preliminare 2.2 redazione progettazione definitiva/esecutiva		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 5%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.1				X								
2.1							X	X				
2.2									X	X		

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.												
2.1												
2.2												

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Affidamento incarichi professionali	
Note	Affidamento incarichi professionali per redazione progettazione/direzione lavori opere da realizzare da parte di DBR	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Adeguamento impianti Anna Frank 1.1 predisposizione bando 1.2 affidamento incarico 2. Riqualificazione piazza F.lli Cervi 2.1 predisposizione bando 2.2 affidamento incarico 3. Interventi presso casa di Riposo 3.1 Predisposizione bando per perizia strutturale 3.2 Affidamento incarico per perizia strutturale 3.3 individuazione interventi		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 5%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.1				X								
1.2					X							
2.1									X	X		
2.2										X	X	
3.1									X	X		
3.2										X	X	
3.3											X	X

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.1												
1.2												
2.1												
2.2												
3.1												
3.2												
3.3												

NOTE:

ANNI 2011-2012-2013

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE DIRETTA

GESTIONALE DI SUPPORTO

1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purchè completa di ogni elemento
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	60 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.

0. Interrelazioni con uffici comunali
0.1 Ufficio ragioneria ed economato
0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa
0.1.2. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato
0.1.3. Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
0.1.4. Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
0.1.5. Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
0.1.6. Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente
0.1.7. Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNI 2011-2012-2013

GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
1. Evadere in modo celere e compiuto tutte le richieste di intervento di manutenzione o lavori pubblici, presentate dalla cittadinanza 2. Ridurre i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività dei lavori pubblici 3. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune 4. Liquidazioni fatture regolari e corredate dal relativo DURC 5. Rispettare il limite di spesa previsto dalla Legge Finanziaria, in tema di patto di stabilità 6. Ottimizzare le risorse di personale 7. Rispettare, nelle acquisizioni di beni e servizi, le norme relative. 8. Rispettare i termini di seguito elencati: • Autorizzazione al taglio sedime stradale entro 45 gg. • Verifica ripristini stradali entro 90 gg. • Richieste nulla osta ad Enti diversi proprietari di strade entro 30 gg. • Svincolo depositi cauzionali entro 30 gg. • Sopralluoghi richiesti dall'utenza per verificare e/o programmare interventi manutentivi entro 20 gg. • Richieste d'archivio entro 45 gg. dalla richiesta. • Affidamenti – attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie entro 15 giorni dalla relativa delibera • Richiesta preventivi per servizi Enel – Telecom -Erogasmet – Acque S.p.A. entro 20 gg. dall'individuazione dell'obiettivo. • Richiesta preventivi generici entro 30 gg. • Predisposizione servizi elettorali: garanzia del rispetto delle scadenze fissate dalla Prefettura. • Conclusione iter procedurale per affidamento incarichi forniture, manutenzione e servizi entro 30 gg. antecedenti la scadenza dell'appalto in corso. • Compilazione statistiche, entro la data di scadenza dell'Ente richiedente. • Adempimenti relativi alle autorizzazioni allo scarico delle acque reflue a seguito del trasferimento di funzioni. • Adempimenti relativi alle autorizzazioni provinciali relative agli scarichi in atmosfera.	Attività prestate ad altri Uffici. 1. Ufficio Urbanistica-Edilizia Privata per verifica delle urbanizzazioni realizzate da privati a scomputo o per convenzione. 2. Ufficio Ragioneria per verifica e liquidazione fatturazioni. 3. Ufficio Segreteria per collaborazione per la predisposizione dei contratti, ricerche di deliberazioni. 4. Ufficio Polizia Municipale per sopralluoghi per viabilità e segnaletica. 5. Ufficio Anagrafe per accertamenti e rilevamento dati per appalti. 6. Ufficio Cultura per collaborazione eventi e manifestazioni culturali. 7. Ufficio Personale per gestione ferie, permessi personale UT.

• Adempimenti relativi alle autorizzazioni provinciali relative a cave, torbiere e acque. • Liquidazione puntuale straordinari personale UT. 9. Prestare particolare attenzione al rispetto delle norme che regolano l'esecuzione dei lavori, il nolo di mezzi d'opera e gli acquisti in genere, allo scopo di non causare danno economico all'Amministrazione Comunale e/o interruzioni dei servizi da erogare con procedure in sanatoria. 10. Curare in modo puntuale la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, nonché le manutenzioni eventuali revisioni periodiche delle stesse. 11. Pieno rispetto dei vincoli in materia di patto di stabilità, così come stabiliti dalla Legge Finanziaria, attraverso un rigoroso contenimento della spesa; 12. Effettuare il monitoraggio completo di tutte le attività al fine del controllo di gestione, secondo le indicazioni dell'Area Finanziaria. 13. Puntuale accertamento delle previsioni di entrate previste in bilancio; 14. Adozione di impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento; 15. Applicazione di quanto previsto dalla L. 196/2003 e smi in relazione alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali. 16. Precisa definizione dei residui per redazione conto consuntivo entro i termini richiesti dall'ufficio di Ragioneria. 17. Richiesta di autorizzazione alla Giunta Comunale per ogni determina di acquisto o di incarico per importi superiori a € 15.000,00. Identica autorizzazione deve essere richiesta per gli affidamenti in aggiunta agli appalti in corso. 18. Ridurre i tempi di attesa per interventi non programmati secondo le indicazioni dell'Amministrazione. 19. Ridurre i tempi d'attesa tra richiesta di intervento e soluzione adottata in funzione della gravità del problema rappresentato e dell'eventuale pericolo incombente. Al fine di migliorare la programmazione degli interventi si procederà in primo luogo a classificare le richieste che, di volta in volta perverranno all'ufficio, secondo la casistica di cui alla Tab 1) rispettando almeno la tempistica di seguito indicata: - per le riparazioni stradali – buche – immediatamente nel caso di pericolo a persone e/o cose e comunque entro le 48 h - per gli interventi di pronto intervento	
--	--

immediatamente e comunque entro le 12 h 20. Predisposizione di relazioni o altri atti necessari a supporto delle procedure di contenzioso in atto o che si potrebbero verificare nel corso dell'anno. 21. Pubblicazione sul sito internet del Comune di bandi, avvisi e formulari. 22. Coordinare tutti gli interventi richiesti da parte di terzi, con le quotidiane incombenze di manutenzione e con gli interventi già programmati ed in funzione di tale coordinamento assegnare di volta in volta i compiti specifici al personale dipendente ovvero alle ditte appaltatrici; 23. collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'ente	
---	--

TABELLA 1)

INTERVENTO	PRIORITA'	TEMPISTICA
Pericolo incombente per persone	Urgenza 1	Immediata
Pericolo incombente per cose e beni	Urgenza 2	Entro 24 -48 ore
Manutenzioni di lieve entità e/o con carattere di urgenza	Urgenza 3	Entro 10 - 15 giorni
Manutenzioni di entità rilevante e/o senza carattere di urgenza	Urgenza 4	Nei periodi di non utilizzo dell'immobile ovvero entro 3 mesi

**SPECIFICI OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' E QUALITA'
ANNI 2011-2012-2013**

<i>Descrizione</i>	<i>Finalità dell'obiettivo</i>	<i>Data prevista inizio azione</i>	<i>Termine previsto ai fini della verifica</i>	<i>Azioni svolte / Verifiche</i>
1) Azioni per la revisione dei procedimenti interni e per l'implementazione delle procedure informatiche (dematerializzazione)	Al fine di rendere più efficace e trasparente l'azione pubblica in linea con uno dei principali obiettivi dell'azione di governo, mediante: - riduzione dell'utilizzo della carta, come imposto dall'art. 27 del D.L. 112/2008; - sensibilizzazione e coinvolgimento di tutti i dipendenti all'utilizzo dei sistemi informativi per la trasmissione documentale tra uffici	1.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) Riduzione dell'utilizzo della carta rispetto all'anno precedente valore atteso: - 5% anno 2011 valore atteso: - 20% anno 2012 valore atteso: - 30% anno 2013
2) Azioni per lo sviluppo e l'utilizzo delle procedure informatizzate nella comunicazione interna ed esterna	Implementazione procedure informa-tizzate a seguito Codice Ammi-nistrazione Digitale mediante utilizzo della PEC e della firma digitale per le comunicazioni: - con le Pubbliche Amministrazioni; - con gli iscritti ad ordini professionali e le imprese; - con tutti i cittadini che lo richiedano.	1.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) Riduzione del numero delle raccomandate postali Valore atteso: - 20% annuo 2) Riduzione dell'utilizzo dei sistemi di posta tradizionale (posta prioritaria) Valore atteso: - 15% annuo
3) Protocollo informatico	Registrazione, acquisizione digitale dei documenti cartacei e informatici con: 1) assegnazione ai destinatari e razionalizzazione del flusso docu-mentale per creazione dell'archivio informatico di tutti i documenti amministrativi e conservazione nel tempo; 2) ogni comunicazione inviata tramite PEC tra P.A. e con i cittadini o le imprese è protocollata in via informatica; i relativi atti, documenti e i dati del procedimento medesimo sono raccolti in un fascicolo elettronico.	1.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) - Riduzione della stampa del registro cartaceo di protocollo: stampa limitata ad una sola copia l'anno; - Riduzione delle copie documentali trasmesse agli uffici: -20% 2) Utilizzo al 100% dei casi di invio tramite PEC

4) Attività di costante aggiornamento del sito internet comunale	Gestione del sito web del Comune mediante predisposizione, aggiornamento e pulizia giornaliera delle pagine web al fine di offrire ai cittadini un'informazione aggiornata, chiara e riconoscibile, in linea con l'obiettivo della direttiva n. 8/2009 del Ministero per la P.A. e l'innovazione. Sono garantite: - le pubblicazioni obbligatorie per legge; - le principali notizie sui servizi, pro-cedimenti, attività, informazioni su eventi e manifestazioni. - la pubblicazione di tutta la modulistica degli uffici; - la pubblicazione dei bandi di concorso	1.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) Percentuale di pubblicazioni obbligatorie: 100% 2) Percentuale di pubblicazioni informazioni: 100% 3) Tempistica aggiornamenti modulistica: entro 15 giorni dalle modifiche intervenute
---	---	-----------	--	--

ELENCO INDICATORI DI ATTIVITA' 2011-2012-2013

INDICATORI DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Autorizzazioni per manomissioni suolo pubblico	Numero	15	
Proposte di determinazione:		180	
impegno di spesa	Numero	110	
liquidazioni	Numero	15	
liquidazioni stati di avanzamento	Numero	7	
affidamenti incarichi	Numero	6	
approvazione certificati di regolare esecuzione	Numero	3	
Proposte di deliberazione per G.C.	Numero	20	
Proposte di deliberazione per C.C.	Numero	6	
Predisposizione bandi	Numero	10	
Sopralluoghi (sinistri, scuole, contatori, ecc.)	Numero	48	
Sopralluoghi per svincoli depositi cauzionali	Numero	15	
Sopralluoghi per verifica lavori realizzati da personale comunale	Numero	52	
Ordinanze (interventi di manutenzione stradale e verde, ecc.)	Numero	7	
Richieste DURC	Numero	30	
Istruttoria progettazioni esterne	Numero	3	
Lettere e comunicazioni varie	Numero	800	

Pulizia manuale strade centro	Numero interventi	52	
Raccolta rifiuti su aree pubbliche, in depositi abusivi e svuotamento cestini	Numero interventi	104	
Salatura strade – interventi in funzione della necessità	Percentuale di adempimento	100%	
Sgombero neve - interventi in funzione della necessità	Percentuale di adempimento	100%	
Raccolta foglie aree verdi comunali e parco	Giornate lavorative 1 uomo	8	
Sostituzione e risistemazione cartelli stradali	Numero interventi	52	
Interventi di manutenzione alle scuole/sopralluoghi	Numero interventi	24	
Interventi di ripristino buche e pulizia griglie	Numero interventi	52	

Interventi di manutenzione del verde	Numero tagli	5	
Interventi imbiancatura locali/strutture	Numero locali / strutture	10	
Interventi:			
urgenza 1 - pericolo imminente per persone	Numero interventi	5	
urgenza 2 - Pericolo imminente per cose e beni	Numero interventi	10	
urgenza 3 - Manutenzioni di lieve entità e/o con carattere di urgenza	Numero interventi	104	
urgenza 4 - Manutenzioni di entità rilevante e/o senza carattere di urgenza	Numero interventi	5	

CENTRO DI COSTO:
Ufficio Urbanistica - Edilizia privata

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATIVO
Laura Castellani	Cat. B	100%
Mario Casali	Cat. C	100%
Alessandra DeMicheli	Cat. D	100%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Arredi	N° vari
Personal Computers	N° 4
Stampanti	N° 1 in gestione con LLPP
Tavola luminosa	N° 1
Fotocopiatore	N° 1 in gestione con LLPP
Plotter	N° 1 in gestione con LLPP

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Le attività svolte dall'Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata ovvero Sportello Unico per l'Edilizia, sono molteplici, infatti per ogni settore le procedure si basano su istruttorie di pratiche e/o procedimenti amministrativi, sopralluoghi di verifica e controllo di opere edilizie in fase di realizzazione o già realizzate.

Pratiche edilizie. Al momento del ricevimento di ogni pratica, viene sempre comunicato il responsabile del procedimento. In fase di visione della posta in entrata, vengono catalogate come pratiche edilizie le richieste di permessi di costruire, le DIA, le richieste di insegne pubblicitarie e di monumenti funebri; queste vengono registrate sia su registri tradizionali che nell'archivio informatico per agevolare la gestione delle procedure che la ricerca delle stesse.

La catalogazione informatica delle pratiche edilizie permette più agevolmente il trasferimento di dati mediante software, Starch e ministeriali, alla banca dati del Ministero per l'anagrafe dei permessi di costruire. Viene effettuata istruttoria sulle medesime pratiche edilizie ed eventualmente richiesta integrazione di documenti, vengono acquisiti i pareri necessari e successivamente sottoposte all'esame della Commissione Edilizia e della Commissione Esperti Ambientali, escluse le DIA. Si precisa che anche per le DIA il cui intervento ricade su aree vincolate, è necessario acquisire il parere degli esperti ambientali, al fine di completare le procedure di sub-delega o di acquisire parere ambientale regionale. Ulteriore appesantimento alla procedura istruttoria delle pratiche edilizie è dovuta al fatto di richiedere ai committenti prima dell'inizio dei lavori la documentazione relativa al DURC.

Nella fase successiva vengono comunicati ai committenti il calcolo degli oneri, le dichiarazioni di legge, ex legge 10/91, legge 46/90, legge 13/89 ora riunite nel D.P.R. 380/01 e altri eventuali documenti. Quindi viene rilasciato il provvedimento autorizzativo, con la precisazione che qualora si tratti di interventi produttivi o commerciali viene trasmesso tale provvedimento al SUAP che a sua volta emetterà il provvedimento finale.

Inoltre tra le procedure in carico all'ufficio da segnalare anche le Concessioni Demaniali che seguono un loro particolare iter istruttorio, in stretta collaborazione e dialogo con il Settore Regionale, consistente sinteticamente nell'istruttoria tecnica, nell'acquisizione di pareri di Enti terzi, nella quantificazione e nel pagamento del canone e nella sottoscrizione finale della concessione vera e propria.

- **Certificato di Agibilità**

Vengono istruite le domande di agibilità, comunicato il responsabile del procedimento, richieste eventuali integrazioni, rilasciati i relativi certificati e/o attestati.

- **Certificati di Destinazione Urbanistica**

Acquisita la richiesta di certificazione urbanistica viene effettuata la relativa istruttoria e predisposto detto atto per il rilascio ai sensi dell'art.30 comma 3° del D.P.R. 380/01 ex L. 47/85.

- **Frazionamenti**

Alle richieste di frazionamento che vengono presentate per il visto di legittimità, viene effettuata la relativa istruttoria di verifica e la vidimazione prevista dall'art. 30 comma 5° del D.P.R. 380/01 ex L. 47/85.

- **Denuncia Cementi Armati**

In riferimento alle pratiche edilizie i cui interventi prevedono opere o strutture in cemento armato è necessario presentare la denuncia dei cementi armati all'Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata comunale ora Sportello Unico per l'Edilizia. Ne viene rilasciata una copia vidimata e numerata ai committenti.

- **Attività di verifica e controllo,** relativi a interventi denunciati come presunte violazioni urbanistiche o a interventi o lavori accertati direttamente dall'Ufficio o mediante l'ausilio dell'Ufficio di Polizia Municipale. Vengono effettuati i relativi sopralluoghi di verifica e accertata la conformità ai provvedimenti autorizzativi rilasciati ed eventualmente emessi i provvedimenti sanzionatori necessari.

- **Attività di pianificazione**

Nell'ambito di attuazione delle previsioni di Piano Regolatore Comunale occorre predisporre i progetti di pianificazione esecutiva e i relativi atti necessari per l'adozione e approvazione degli stessi.

Per la risoluzione di problematiche pianificatorie di dettaglio, per il soddisfacimento di richieste dei cittadini, nonché, per la salvaguardia dell'interesse pubblico occorre effettuare periodicamente alcune

varianti parziali al PRGC per le quali occorre predisporre il progetto di variante e i relativi atti necessari per l'adozione e o approvazione di dette varianti.

Per tutti i progetti di pianificazione esecutiva di iniziativa privata occorre effettuare le relative istruttorie sia sotto il profilo urbanistico che formale delle procedure e predisporre i relativi atti per l'accoglimento e approvazione dei PEC presentati.

- **Rilascio Certificazioni Attestazione.**

In riferimento alle richieste pervenute sia per le certificazioni di idoneità alloggio che ad eventuali segnalazioni o esposti, vengono effettuati sopralluoghi di verifica e accertato lo stato degli edifici e dei relativi impianti in base alla L. 46/90 e L. 10/91 vengono rilasciate le relative Certificazioni o Attestazioni.

- **Relazioni col pubblico**

Il consueto lavoro che gli operatori e tecnici dell'Ufficio svolgono allo sportello, al telefono, via e-mail, in occasione di sopralluoghi o verifiche esterne viene effettuato con l'obiettivo di chiarezza e trasparenza in riferimento ad ogni procedimento amministrativo.

ELENCO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2011

UFFICI URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

1. REDAZIONE VARIANTI PARZIALI E/O DI CORREZIONE ERRORI MATERIALI AL PRGC VIGENTE
2. DEMANIO IDRICO – RILASCIO PRATICHE IN SANATORIA INEVASE TRASMESSE DALLA REGIONE
3. INFORMATIZZAZIONE SUAP –Dpr 160/2010 e regolamento attuativo
4. OPERAZIONI RELATIVE AL CENSIMENTO 2011- collaborazione ufficio LLPP e Anagrafe
5. PPE2 – APPROVAZIONE VARIANTE E OPERAZIONI CONSEGUENTI
6. VARIANTE ROTATORIE E REITERAZIONE VINCOLI – APPROVAZIONE E OPERAZIONI CONSEGUENTI
7. ATTUAZIONE PROTOCOLLO DI INTESA TRA AG. ENTRATE – IPL - ANCI
8. COLLABORAZIONE UFFICIO TRIBUTI ADEMPIMENTI ICI – quinquennio 2006 - 2010.

1° REDAZIONE VARIANTI PARZIALI E/O DI CORREZIONE ERRORI MATERIALI AL PRGC VIGENTE.

Redazione (stesura) di 3 varianti parziali (art. 17 c.7 L.R. 56/77 e s.m.i.) e/o di correzione di errori materiali (art. 17 c.8 L.R. 56/77 e s.m.i.)

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Redazione n. 3 varianti parziali ai sensi del comma 7 art. 17 L.R. 56/77 e s.m.i.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1) incarico da parte del sindaco all'ufficio urbanistica 2) verifica della risorsa economica 3) predisposizione progetto di variante 4) predisposizione deliberazione di C.C. di adozione del progetto di variante (solo var. ex art 17 c.7) 5) predisposizione determina di impegno di spesa 6) pubblicazione della deliberazione (30 gg.) (solo var. ex art 17 c.7) 7) acquisizione parere Provincia (45 gg.) (solo var. ex art 17 c.7) 8) predisposizione deliberazione di C.C. di approvazione progetto di variante ed eventuale controdeduzione alle osservazioni pervenute 9) trasmissione deliberazione in Provincia e Regione		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 5%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1							X	X	X	X	X	X
Fase 2							X	X	X	X	X	X
Fase 3							X	X	X	X	X	X
Fase 4									X	X	X	X
Fase 5									X	X	X	X
Fase 6											X	X
Fase 7											X	X
Fase 8											X	X
Fase 9											X	X

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												
Fase 6												
Fase 7												
Fase 8												
Fase 9												

Note:

2° - DEMANIO IDRICO – RILASCIO PRATICHE IN SANATORIA INEVASE TRASMESSE DALLA REGIONE.

Gestione del Demanio Idrico della navigazione interna piemontese, come previsto dalla L.R. 2/08 e s.m.i., in forma associata con i comuni di Arona, Dormelletto e con l'Unione dei Comuni Collinari del Vergante.

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Istruttoria con quantificazione canone ed arretrati dovuti e conseguente rilascio delle pratiche in sanatoria trasmesse dalla Regione (sanatoria modelli S e sanatoria 2009) non ancora evase.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. catalogazione ed elenco pratiche 2. istruttoria con richiesta integrazioni 3. quantificazione sanzione e canone 4. richiesta eventuali pareri enti terzi 5. trasmissione documentazione completa al GAD per rilascio 6. rilascio ed introito canone e sanzione		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 5%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X	X	X							
Fase 2			X	X	X	X	X					
Fase 3				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4						X	X	X	X	X	X	X
Fase 5						X	X	X	X	X	X	X
Fase 6								X	X	X	X	X

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												
Fase 6												

Note:

3°- INFORMATIZZAZIONE SUAP – DPR 160/2010 E REGOLAMENTO ATTUATIVO

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Il nuovo decreto disciplina una nuova modalità di svolgimento dei procedimenti autorizzatori gestiti dal SUAP. Per la tipologia automatizzata (SCIA) è previsto che il Suap operi esclusivamente in via telematica con utilizzo di PEC e firma digitale. Il termine previsto di entrata in vigore è il 29.03.2011.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. attestazione dei requisiti 2. istruzione personale UT 3. avvio procedura on-line 4. avvio consultazione/utilizzo portale SUAP		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 5%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1			X	X								
Fase 2				X	X	X						
Fase 3					X	X	X	X				
Fase 4						X	X	X	X	X	X	X

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												

Note: l'attivazione dell'utilizzo del portale è subordinata all'installazione del software da parte del SUAP nei tempi previsti dalla norma.

4° - OPERAZIONI RELATIVE AL CENSIMENTO 2011- collaborazione ufficio LLPP e Anagrafe

Personale di riferimento in collaborazione con ufficio LLPP

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Trasposizione cartografica delle sezioni censuarie così come indicate dall'ISTAT, con individuazione del perimetro di ogni sezione e degli immobili ivi ricompresi. Sopralluogo di verifica per i casi non chiari.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. verifica cartografia fotogrammetrica trasmessa dall'ISTAT 2. trasposizione dei perimetri delle sezioni censuarie su altro supporto cartografico (A3) 3. accertamento sul territorio situazioni poco chiare 4. trasposizione cartografica finale su tavola unica		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 5%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1			X	X	X							
Fase 2			X	X	X	X	X					
Fase 3				X	X	X	X	X				
Fase 4				X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												

Note:

5°- PPE2 – APPROVAZIONE VARIANTE E OPERAZIONI CONS EGUENTI

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Redazione (stesura) degli atti necessari all'approvazione della variante in attuazione di PRGC del PPE2 e successivi adempimenti relativi al rilascio dei singoli permessi di costruire (4 strutture commerciali e un albergo).	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1) redazione elaborati costituenti la variante; 2) redazione atti per l'approvazione di C.C.; 3) trasmissione Del. CC alla regione e pubblicazione sul Burp; 4) adempimenti per rilascio PdiC; 5) partecipazione conferenze dei servizi regionali; 6) rilascio PdC;		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 10%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1			X									
Fase 2			X									
Fase 3			X									
Fase 4				X								
Fase 5					X	X						
Fase 6						X	X		X	X		

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												
Fase 6												

Note: l'obiettivo potrà subire ritardi in dipendenza delle scelte dei committenti e dei pareri della Regione e/o altri enti.

**6° - VARIANTE ROTATORIE E REITERAZIONE VINCOLI
APPROVAZIONE E OPERAZIONI CONSEGUENTI.**

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Redazione (stesura) degli atti necessari all'approvazione della variante parziale n. 03/2010 al PRGC vigente ai sensi dell'art. 17 comma 7° L.R. 56/77 e s.m.i. – Nuova rotatoria incrocio via Beati-via Fermi e reiterazione dei vincoli preordinati all'esproprio rotatorie via Valloni-via Beati e via Sempione-via 1° Maggio e successivi adempimenti relativi al rilascio dei singoli permessi di costruire (n. 3 rotatorie e procedura espropriativa).	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1) predisposizione progetto di variante 2) predisposizione deliberazione di C.C. di approvazione del progetto di variante e controdeduzione alle osservazioni pervenute 3) trasmissione deliberazione in Provincia e Regione 4) rapporti con gli enti proprietari delle strade 5) procedure espropriative 6) istruttoria PdC con conseguente rilascio		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 10%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		X	X									
Fase 2		X	X									
Fase 3				X	X							
Fase 4				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 6						X	X	X				

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												
Fase 6												

Note: l'obiettivo potrà subire ritardi in dipendenza delle scelte dei committenti e dei pareri della Regione e/o altri enti.

7° - ATTUAZIONE PROTOCOLLO DI INTESA TRA AGENZIA ENTRATE-IFEL-ANCI

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Attuazione protocollo di intesa tra Agenzia delle Entrate, Ifel e Anci. Segnalare all'Agenzia delle Entrate, previo accertamento, i casi di irregolarità riscontrate nel caso di accertamenti e controlli sulle attività svolte o sulle comunicazioni effettuate.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Avvio fase controlli e segnalazioni 2. Verifica risultati ottenuti		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 5%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X	x	x	x	x	x	x	x	x
Fase 2												x

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												

Note:

8°- COLLABORAZIONE UFFICIO TRIBUTI ADEMPIMENTI ICI – quinquennio 2006 - 2010.

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Individuazione eventuale capacità edificatoria residua in ambito edificato.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. ricevimento richieste di verifica da parte dell'ufficio ICI 2. studio preliminare delle aree e degli immobili: estratti mappa e PRGC 3. ricerche d'archivio relative agli immobili oggetto di verifica e e datazione agibilità (cronistoria costruzione) 4. calcolo ed alaborazione dei parametri urbanistico-edilizi 5. quantificazione della volumetria edificabile residua (relativa al terreno) 6. trasmissione dati		- trasmissione dati a ragioneria 30 gg. dal ricevimento delle richieste - evasione richieste nella percentuale del 90%

Peso obiettivo: 5%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 6				X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												
Fase 6												

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE DIRETTA

1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	Personale di riferimento
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purchè completa di ogni elemento	
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	60 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.	

GESTIONALE DI SUPPORTO

0. Interrelazioni con uffici comunali	Personale di riferimento
0.1 Ufficio ragioneria ed economato	
0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa	
0.1.2. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato	
0.1.3. Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
0.1.4. Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
0.1.5. Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
0.1.6. Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente	
0.1.7. Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio	

Personale di riferimento	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:		
	GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO	
	1. Mantenere aggiornata la regolamentazione operativa specifica del settore adeguandola alle norme nazionali e regionali in evoluzione, programmate o di nuova emanazione, mediante proposte di Deliberazione e/o Determinazione per la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale, ovvero il Responsabile Area Tecnica, per l'adeguamento delle aliquote C.U.C. e dei diritti di segreteria, per verifica quantità e qualità aree e fabbricati da destinare a residenze, attività produttive e terziarie da cedere in proprietà o in diritto di superficie, per il rinnovo della Commissione Edilizia, per incarichi professionali, ecc.	Attività prestate ad altri Uffici.	
		1. Ufficio Segreteria per collaborazione per la predisposizione delle deliberazioni e ricerca delle stesse.	
		2. Ufficio Personale per gestione permessi, ferie del personale UT.	
		3. Ufficio Regioneria per verifica disponibilità economiche per impegni e liquidazioni.	
		4. Ufficio Tributi per consultazione dati catastali, verifiche su frazionamenti e visure catastali, verifiche tasse rifiuti, condoni edilizi.	
	2. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o della direttiva.	5. Ufficio Polizia Municipale per sopralluoghi di verifica per accertamenti di violazioni urbanistiche-edilizie.	
		6. Ufficio Commercio per istruttoria congiunta su pratiche commerciali per verifica standard urbanistici e commerciali.	
	3. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione.	7. Ufficio Anagrafe per accertamenti e rilevamento dati per pratiche edilizie-urbanistiche e esposti.	
	4. Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC ove necessario.		
	5. Accertare le eventuali violazioni urbanistiche a seguito di comunicazioni e conoscenza diretta o indiretta di lavori o attività non autorizzate.		
	6. Effettuare accertamento delle entrate previste a bilancio derivanti dall'applicazione delle sanzioni per le contravvenzioni alle norme urbanistiche ed ambientali.		
	7. Evadere nei termini di legge le richieste di permessi di costruire, dia, e ogni procedura edilizia.		
	8. Evadere nei termini di legge tutte le richieste di certificazione o autorizzazione.		
	9. Effettuare controllo puntuale e continuativo dei pagamenti non effettuati relativi al Contributo di Costruzione (oneri + cuc) ai sensi dell'art. 42 del D.P.R. 380/01 e s.m.i. relativo alle		

	pratiche edilizie, applicare sanzioni per ritardati pagamenti.	
	10. Puntuale rispetto dei termini previsti per il rilascio di provvedimenti abitativi o certificazioni in genere entro i termini stabiliti dalla normativa vigente ed in particolare: • Permesso di Costruire: 75 gg (salvo altri pareri), • Autorizzazioni paesistiche in delega: 60 gg. (salvo altri pareri) • Permesso di Costruire in zona a vincolo paesistico in delega: 75gg. + 60 gg. (salvo pareri) • Permesso di Costruire in zona a vincolo paesistico NON in delega: 75 gg. + tempi Regione (salvo altri pareri) • Istruttoria Denuncia Inizio Attività: 30 gg. (salvo altri pareri); • Certificati di destinazione urbanistica: 30 gg. (salvo certificati storici) • Certificato/Attestazioni di Agibilità: 30/60 gg. (salvo pareri di altri Enti) ;	
	11. Rispettare altresì i seguenti termini per le attività non soggette a tempistiche stabilite da norme specifiche, quali: • effettuazione di sopralluoghi di natura edilizia a seguito di esposti: 30 gg. • comunicazione all'esponente dell'esito e dei provvedimenti assunti: 30 gg. • effettuazione di sopralluoghi a seguito di esposti in materia di pubblica sicurezza e/o di carattere igienico-sanitario con possibili implicazioni di natura pubblica: 10gg. • emissione ordinanze: 15gg. • dichiarazioni di varia natura: 30gg. • rilascio pareri per altri uffici comunali: 20 gg. (Vigili-Commercio- Ragioneria); • rilascio autorizzazioni taglio boschi, dopo l'acquisizione del parere Forestale e/o Parco del Ticino: 60 gg. (salvo pareri di altri Enti o zone a vincolo; • autorizzazioni pubblicitarie: 60 gg. (salvo pareri di altri Enti o zone a vincolo; • idoneità di alloggio: 30gg. • indagini statistiche di vario genere: 60 gg., salvo particolari problemi dovuti alla natura dei dati richiesti	

	• accesso agli atti da parte di privati: 20 gg.(dalla richiesta in caso di ricerca pratiche-documenti archiviati); • accesso atti da parte di privati; • rilascio copie: 20 gg. dalla richiesta salvo autorizzazione del progettista; • rilascio copie su supporto informatico: 15 gg. dalla richiesta; • elenco degli abusi edilizi e modello ISTAT : entro il 5 di ogni mese;	
	• istruttoria e spedizione in Regione pratiche relative ai finanziamenti per il superamento barriere architettoniche L. 13/89 entro i termini regionali; • procedure relative L. 15/89;	
	12. Pieno rispetto dei vincoli in materia di patto di stabilità, così come stabiliti dalla Legge Finanziaria, attraverso un rigoroso contenimento della spesa;	
	13. Attuazione del controllo di gestione;	
	14. Gestione dell'URP decentrato secondo il modello definito dal corso regionale svoltosi presso questo Comune nell'anno 2002;	
	15. Puntuale accertamento delle previsioni di entrate previste in bilancio;	
	16. Adozione di impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento;	
	17. Applicazione di quanto previsto dalla L. 196/2003 e smi in relazione alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali;	
	18. Precisa definizione dei residui per redazione conto consuntivo entro i termini richiesti dall'ufficio di Ragioneria.	
	19. Predisposizione di relazioni o altri atti necessari a supporto delle procedure di contenzioso in atto o che si potrebbero verificare nel corso dell'anno.	
	20. Adempimenti relativi all'aggiornamento del catasto aree percorse dal fuoco.	
	21. Predisposizione e trasmissione scheda, da concordare con ufficio Ragioneria, riportante i dati necessari per verifica ICI su nuovi edifici e/o ampliamenti.	
	22. Adempimenti relativi alle nuove procedure per il rilascio Aut. Paesaggistica in delega ai sensi dell'art. 146 D.lgs 42/04 e smi e Dpr 139/10.	
	23. Effettuazione controllo SCIA e CIA	
	24. Piano casa L.R. 20/09 e smi – istruttoria e rilascio pratiche edilizie relative.	
	25. Piano casa L.R. 20/09 e smi – interventi	

	di ampliamento in deroga ex art. 4 – individuazione con deliberazione di C.C. degli edifici residenziali da riqualificare.	
	26. Attività di sportello e relazioni con il pubblico.	
	27. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'ente.	

SPECIFICI OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' E QUALITA'
ANNI 2011-2012-2013

<i>Descrizione</i>	<i>Finalità dell'obiettivo</i>	<i>Data prevista inizio azione</i>	<i>Termine previsto ai fini della verifica</i>	<i>Azioni svolte / Verifiche</i>
1) Azioni per la revisione dei procedimenti interni e per l'implementazione delle procedure informatiche (dematerializzazione)	Al fine di rendere più efficace e trasparente l'azione pubblica in linea con uno dei principali obiettivi dell'azione di governo, mediante: - riduzione dell'utilizzo della carta, come imposto dall'art. 27 del D.L. 112/2008; - sensibilizzazione e coinvolgimento di tutti i dipendenti all'utilizzo dei sistemi informativi per la trasmissione documentale tra uffici	1.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) Riduzione dell'utilizzo della carta rispetto all'anno precedente valore atteso: - 5% anno 2011 valore atteso: - 20% anno 2012 valore atteso: - 30% anno 2013
2) Azioni per lo sviluppo e l'utilizzo delle procedure informatizzate nella comunicazione interna ed esterna	Implementazione procedure informa-tizzate a seguito Codice Ammi-nistrazione Digitale mediante utilizzo della PEC e della firma digitale per le comunicazioni: - con le Pubbliche Amministrazioni; - con gli iscritti ad ordini professionali e le imprese; - con tutti i cittadini che lo richiedano.	1.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) Riduzione del numero delle raccomandate postali Valore atteso: - 20% annuo 2) Riduzione dell'utilizzo dei sistemi di posta tradizionale (posta prioritaria) Valore atteso: - 15% annuo
3) Protocollo informatico	Registrazione, acquisizione digitale dei documenti cartacei e informatici con: 1) assegnazione ai destinatari e razionalizzazione del flusso docu-mentale per creazione dell'archivio informatico di tutti i documenti amministrativi e conservazione nel tempo; 2) ogni comunicazione inviata tramite PEC tra P.A. e con i cittadini o le imprese è protocollata in via informatica; i relativi atti, documenti e i dati del procedimento medesimo sono	1.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) - Riduzione della stampa del registro cartaceo di protocollo: stampa limitata ad una sola copia l'anno; - Riduzione delle copie documentali trasmesse agli uffici: -20% 2) Utilizzo al 100% dei casi di invio tramite PEC

4) Attività di costante aggiornamento del sito internet comunale	raccolti in un fascicolo elettronico. Gestione del sito web del Comune mediante predisposizione, aggiornamento e pulizia giornaliera delle pagine web al fine di offrire ai cittadini un'informazione aggiornata, chiara e riconoscibile, in linea con l'obiettivo della direttiva n. 8/2009 del Ministero per la P.A. e l'innovazione. Sono garantite: - le pubblicazioni obbligatorie per legge; - le principali notizie sui servizi, procedimenti, attività, informazioni su eventi e manifestazioni. - la pubblicazione di tutta la modulistica degli uffici; - la pubblicazione dei bandi di concorso	1.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) Percentuale di pubblicazioni obbligatorie: 100% 2) Percentuale di pubblicazioni informazioni: 100% 3) Tempistica aggiornamenti modulistica: entro 15 giorni dalle modifiche intervenute
---	---	-----------	--	--

ELENCO INDICATORI DI ATTIVITA' 2011-2012-2013

INDICATORI DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Permessi di Costruire - istruttoria	numero	130	
Segnalazione Certificata Inizio Attività - istruttoria	numero	70	
Comunicazioni di Attività Edilizia Libera soggette verifica	numero	80	
Autorizzazioni Ambientali in Delega istruttoria	numero	130	
Autorizzazioni per insegne pubblicitarie istruttoria	numero	80	
Certificati di Destinazione Urbanistica rilascio	numero	145	
Attestati di Agibilità – istruttoria rilascio	numero	10	
Attestati di Agibilità – istruttoria attestato	numero	10	
Agibilità – silenzio assenso	numero	40	
Agibilità- istruita non integrata	numero	5	
Archiviazione atti (compreso archivio informatico –firma digitale)	numero	3000	
Lettere e comunicazioni	numero	3000	
Servizi esterno - sopralluoghi	numero	40	
SUE	numero	2	
Idoneità alloggio	numero	102	
Concessioni demaniali	numero	11	
Pratiche Piano Casa - istruttorie	numero	3	
Determine	numero	50	
Delibere	numero	40	