

## **COMUNE DI PEVERAGNO**

PROVINCIA DI CUNEO

### **RELAZIONE FINALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER LA MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE E DELL'AMMINISTRAZIONE ESERCIZIO 2012**

La verifica dello stato di attuazione finale degli obiettivi è stata effettuata sulla base delle relazioni presentate dai responsabili dei servizi e delle risultanze finanziarie del Peg alla data del 31.12.2012 con riferimento agli obiettivi di performance assegnati con le deliberazioni della Giunta Comunale nn° 86-87-88-89-90-91-92 del 22.06.2012.

#### **OGNI SERVIZIO VIENE ARTICOLATO COME SEGUE:**

- A) ATTIVITÀ GESTIONALI (Rapportate agli indicatori di Performance del Segretario Comunale e delle Posizioni Organizzative e delle Posizioni Individuali, di cui al Regolamento degli Uffici e dei servizi e ricomprese nelle schede dell'O.I.V. come specificato nel punto B);
- B) OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI (Nell'ambito dei quali vengono individuate la scadenze e stabiliti gli indicatori attesi e gli standard per la misurazione delle performance sulla base delle aspettative dell'Amministrazione da rapportarsi alle schede di risultato proposte dall'O.I.V., allegate al presente P.d.o.);
- C) RISORSE UMANE DISPONIBILI;
- D) RISORSE STRUMENTALI IN DOTAZIONE.

## SERVIZIO: SEGRETERIA: Responsabile Dott.ssa Manuela Casales

### ATTIVITA' - OBIETTIVI - RISORSE

#### A) ATTIVITA'

- Istruzione
- Sport e tempo libero
- Documentazione amministrativa
- Rogito
- Affari generali, istituzionali, e legali
- Personale
- Servizi sociali, socio-assistenziali e relativi contributi
- Autenticazione istanze per referendum e proposte di legge
- Indirizzo, coordinamento ed impulso Uffici per il raggiungimento dei programmi della Amministrazione.
- Deliberazioni, Determinazioni, Statuto, Regolamenti, Capitolati, Contratti, convenzioni ordinanze, provvedimenti complessi.
- Partecipazione alle sedute degli organi comunali
- Assistenza e consulenza Sindaco, Giunta ed Uffici
- Gestione amministrativa servizi mensa e trasporto scolastici.
- Servizi relativi all'archivio storico.
- Settore cultura e biblioteca

#### B) OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

Obiettivo	Tipologia	Attività	Scadenza	Indicatore	Standard	RELAZIONE
Collaborazione nella redazione ed aggiornamento dei Regolamenti Comunali	Miglioramento	Verifica necessità di predisporre nuovi Regolamenti o di modificare quelli	Ai sensi di legge	Rispetto tempistiche	1 Regolamento	E' stato riapprovato il "Regolamento comunale per la Concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici, Associazioni ed altri organismi anche di natura privata", in sostituzione di quello approvato nel

		esistenti Predisposizione bozza Regolamento o modifiche; Esame della proposta con la Giunta Comunale Stesura bozza definitiva per l'approvazione da parte dell'organo competente				1991. E' stato inoltre predisposto il regolamento per l'istituzione della De..Co., approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 29.11.2012. E' poi stata fatta una prima stesura del Regolamento Comunale sulla disciplina dei controlli interni che è stato approvato nel 2013.
Supporto organi elettivi- contratti-	Mantenimento	Supporto organi elettivi durante le sedute di G.C. e C.C. Redazione e stipula contratti in cui l'Ente è parte	31.12.2012	Rispetto tempistiche di legge Deliberazioni Atti normativi Contratti	Delibere n. 150  Contratti n.5	Al 31 dicembre erano state adottate n. 55 deliberazioni di Consiglio Comunale e n.192 deliberazioni della Giunta Comunale. Sono inoltre state adottate n.197 Determinazioni in qualità di Responsabile del Servizio Segreteria. Sono stati stipulati n. 38 atti pubblici (di cui uno relativo alla costituzione del diritto di superficie a favore della Croce Rossa Italiana, n. 22 di cessioni di terreni a favore del Comune e n.1 atto di permuta di beni immobili) e n. 15 scritture private.
Collaborazione con l'Organismo di Valutazione per il progressivo adeguamento al D.Lgs.150/2009, conformemente ai continui sviluppi normativi.	Mantenimento	Sedute con Organismo di Valutazione; Predisposizione Piano obiettivi Verifiche in corso d'anno	Stabilite da regolamento	n. atti n. modulistica grado applicazione nuovi criteri	n. incontri 2	E' stata chiusa la valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa dell'anno 2011. E' stato predisposto il Piano della performance 2012 ed effettuato il monitoraggio nel mese di settembre.
Gestione biblioteca . Collaborazione, predisposizione pratiche di richiesta di contributi per acquisto di libri ed arredi	Mantenimento	Gara per acquisto materiale bibliografico, verifica ordini e costi sostenuti Collaborazione per progetti legati ad eventi particolari e pratiche contributi Erogazione contributi associazioni (su indicazione della giunta) Supervisione del Servizio	Scadenze di legge e/o regolamento	Rispetto tempistiche e costi di progetti ed eventi  Contributi		Sono stati acquisiti i preventivi di spesa per l'acquisto dei libri della biblioteca. E' in corso la predisposizione della regolamentazione per l'utilizzo di internet da parte degli utenti della biblioteca minori di 18 anni.

		civile presso la biblioteca				
Coordinamento, assistenza tecnica ed amministrativa per l'istruzione delle pratiche di richieste di contributi da parte dei cittadini (assegni di maternità, assegni nuclei familiari, etc.)	Mantenimento	Effettuazione verifiche su possesso requisiti per erogazione benefici Attivazione pratiche	Scadenze di legge	Rispetto tempistiche	n.2 istruttorie domande	Ad oggi sono state istruite da parte dell'ufficio competente: n.21 richieste di bonus gas, n. 34 richieste di bonus energia elettrica, n. 6 richieste di assegno per il nucleo familiare e n. 6 richieste di assegno di maternità
Implementazione uso posta certificata  Aggiornamento sito web	Miglioramento	Implementazione dell'uso della posta certificata da parte degli uffici comunali con risparmio spese di carta e postali; Aggiornamento sito internet con inserimento atti e modelli	Alle scadenze	Rispetto tempistiche		E' sempre più utilizzata la posta elettronica per le comunicazioni con i Responsabili dei Servizi e con i dipendenti comunali.

**C) RISORSE UMANE DISPONIBILI:**     *Segretario + 3*

**D) RISORSE STRUMENTALI:** *Come da inventario comunale*

**SERVIZIO TECNICO URBANISTICA : Responsabile Geom. Bianco Diego**

### **ATTIVITA' - OBIETTIVI - RISORSE**

**A) ATTIVITA'**

- Sportello
- Edilizia privata ed urbanistica
- Distributori carburanti

- Legge 46/1990
- Legge 10/1991
- Cemento armato (L.1086/1971 e s.m.i.)
- Autorizzazione scarichi
- Autorizzazione pozzi
- Barriere architettoniche
- Industrie insalubri
- Autorizzazioni Legge 431, anche in subdelega e L.R. 35/95 Beni Architettonici
- Contributi tinteggiatura
- Legge 13/89 – Contributi Barriere architettoniche
- Certificazioni idoneità abitative
- Conferenze di Servizio
- Valutazione Impatto Ambientale (VIA)
- Assistenza Commissioni Comunali
- Amianto
- Stime e perizie

## B) OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

Obiettivo	Tipologia	Attività	Scadenza	Indicatore	Relazione
Gestione urbanistica del territorio		Collaborazione per procedure di variante al PRGC per adeguamento a nuove normative		Varianti al PRGC Certificazioni destinazione urbanistica Istanze barriere architettoniche	<p>Nei mesi precedenti sono pervenute numerose richieste da parte di privati cittadini per modificare le attuali destinazioni urbanistiche previste dalla pianificazione vigente. Un numero elevato di istanze è rivolto alla eliminazione delle destinazioni residenziali ricadenti su immobili di proprietà che, a causa delle avverse condizioni economiche e dell'introduzione dell'IMU, diventano un onere pesante da sostenere, senza aspettative immediate di edificazione e di realizzo economico.</p> <p>Alcuni proprietari di terreni agricoli hanno invece richiesto l'inserimento di porzioni limitate in aree residenziali, rivolte a soddisfare le esigenze famigliari; inoltre la Provincia di Cuneo, proprietaria del complesso turistico ricettivo denominato "Colonia Guarnieri", ha richiesto il mutamento della destinazione d'uso di alcuni lotti di terreno adiacenti la struttura attualmente</p>

		<p>Verifica pratiche relative a richieste di contributo per eliminazione Barriere Architettoniche</p> <p>Redazione pratiche di carattere ambientale per conto della Regione Piemonte</p>		<p>destinati ad uso turistico ricettivo , da trasformarsi in aree destinate alla edificazione residenziale.</p> <p>Risultati raggiunti.</p> <p>Sono state ultimate, con lo studio urbanistico incaricato, le verifiche e le analisi di fattibilità delle richieste pervenute ed è stata predisposta la Variante Parziale n° 6. Si procederà successivamente ad espletare l'iter per l'approvazione del nuovo strumento di pianificazione urbanistica.</p> <p>Contenuto.</p> <p>In seguito all'interessamento dei servizi socio-assistenziali operanti sul territorio, sono pervenute alcune istanze, da soggetti portatori di handicap, finalizzate all'ottenimento dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche presso le abitazioni di residenza, così come previsto dalla Legge 13/89.</p> <p>Si è pertanto provveduto ad espletare i previsti sopralluoghi presso i richiedenti, verificando le condizioni tecniche delle richieste e si è provveduto successivamente ad istituire le richieste di contributo e ad inoltrarle in Regione Piemonte.</p> <p>Risultati raggiunti.</p> <p>La Regione Piemonte ha comunicato che per l'anno 2012 non sarà attivata la procedura per la formulazione della graduatoria regionale prevista dalla Legge 13/1989.</p> <p>Le istanze pervenute e ritenute ammissibili, previa istruttoria, sono state inviate alla Regione Piemonte.</p> <p>Contenuto.</p> <p>Con la L.R. 32/08 tutti gli interventi edilizi ricadenti nelle aree sottoposte a vincolo ambientale devono essere sottoposti al parere vincolante della Commissione Locale del Paesaggio (C.L.P.). Il Comune di Peveragno ha ritenuto di gestire autonomamente la C.L.P. senza ricorrere, come fatto da altri</p>
--	--	--	--	---

		<p>Assistenza per risoluzione problematiche tecniche alla cittadinanza</p>			<p>enti, all'ausilio della Comunità Montana. Pertanto, la nuova procedura in materia di tutela del paesaggio, comporta, da parte dell'ufficio, l'istruttoria delle istanze, il passaggio in commissione e la predisposizione degli atti autorizzativi da inviarsi successivamente presso la Soprintendenza ai Beni Architettonici e Culturali e la Regione Piemonte per la verifica finale.</p> <p>Risultati raggiunti. Alla data del 31/12/12 risultano rilasciate n.31 autorizzazioni paesaggistiche per interventi edilizi diversi e n. 6 pratiche, per le quali è già stato espletato tutto l'iter procedurale comunale previsto, sono state trasmesse alla Soprintendenza ai Beni Architettonici Culturali ed alla Regione Piemonte per l'espressione del previsto parere vincolante.</p> <p>Contenuto. Le nuove normative relative al risparmio energetico hanno introdotto molteplici novità in materia di provvedimenti autorizzativi così come le innovazioni legislative atte a snellire le procedure edilizia stanno generando dubbi e perplessità interpretative non solo ai cittadini/utenti ma anche alle categorie degli addetti ai lavori.</p> <p>Risultati raggiunti. Si è continuato in questi mesi, anche partecipando a specifiche giornate di studio, a fornire risposte precise ed adeguate alle richieste della cittadinanza e dei professionisti incaricati</p> <p>Contenuto. Da alcuni anni, ormai, dopo aver ultimato la revisione generale della toponomastica, si cerca di completare, capillarmente, la posa della segnaletica prevista ed in parallelo si propone il discorso della numerazione civica per le nuove aree edificate, seguendo le linee guida impostate per la revisione generale.</p> <p>Risultati raggiunti. Sono state completate alcune strade secondarie che non</p>
		<p>Completamento riordino dello stradario comunale e numerazione civica</p> <p>- -</p>			

					erano ancora state interessate dalla revisione della numerazione civica e precisamente: rilievo della numerazione preesistente, aggiornamento in base alle nuove edificazioni o ristrutturazioni ,comunicazioni agli interessati ed ai vari Enti delle modifiche apportate, consegna materiale delle nuove targhette numeriche.
Implementazione uso posta certificata  Aggiornamento sito web	Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementazione dell'uso della posta certificata da parte degli uffici comunali con risparmio spese di carta e postali;</li> <li>• Aggiornamento sito internet con inserimento atti e modelli</li> </ul>	Alle scadenze	Rispetto tempistiche	<p>Contenuto</p> <p>Richiesta e ricevimento dei pareri igienico sanitari e ambientali (ASL e ARPA) relativi alle pratiche edilizie, unicamente tramite posta certificata.</p> <p>Risultati raggiunti:</p> <p>Eliminazione totale delle spese sostenute in precedenza con l'invio della posta normale e riduzione delle tempistiche per il rilascio dei provvedimenti autorizzativi.</p>

C) RISORSE UMANE DISPONIBILI: P.O. + 1

D) RISORSE STRUMENTALI: Come da inventario comunale

## **SERVIZIO OPERATIVO: POLIZIA LOCALE - COMMERCIO : Responsabile Aimo Luciano**

### **ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI**

#### **A) ATTIVITA'**

- Servizi di Polizia Locale e gestione in forma associata dello stesso
- Disciplina della viabilità e del traffico.



- Servizi vigilanza esterna, compresi quelli da svolgersi in particolare in specifiche occasioni (manifestazioni di ogni genere, feste, sagre, funerali, ricorrenze religiose e civili), e la vigilanza scolastica.
- Servizi di Polizia Stradale comprese la rilevazione di infrazioni al codice della strada, relativi provvedimenti e atti conseguenti.
- I servizi relativi al Commercio su aree pubbliche, polizia Amministrativa e Giudiziaria, Agricoltura, Caccia, Pesca, Tutela Ambientale, Oggetti Smarriti.
- Assistenza alle sedute consiliari.
- Albo pretorio e registro relativo.
- Notifiche e consegne atti - consegna bollette, fatture e comunicazioni all'interno del Comune.
- Accertamenti, verifiche e sopralluoghi per conto del Comune (Anagrafe, tributi, acquedotto, edilizia privata, commercio, pubblici esercizi) e per conto di altri Enti su specifica richiesta. Formazione dei provvedimenti relativi e degli atti conseguenti.
- Ordinanze relative alla circolazione, sosta e posteggio degli automezzi, alla organizzazione di manifestazioni, a fiere e mercati.
- I servizi relativi al Commercio, Artigianato, Polizia Amministrativa, Pubblici Esercizi, Mercati.
- Applicazione delle ordinanze sindacali in genere.
- Incombenze relative alla gestione del mercato.
- Statistiche, corrispondenza relative al servizio.
- Servizi diretti allo sportello: informazioni, certificazioni.
- Anagrafe canina e servizio cani randagi.
- Gestione, verifica e sorveglianza della segnaletica orizzontale e verticale.
- Gestione amministrativa e tecnica delle autovetture e degli automezzi in dotazione al Servizio.
- Accertamenti a seguito di danni arrecati al patrimonio con relativi adempimenti per il risarcimento dei danni.
- Videosorveglianza

## ***B) OBIETTIVI GENERALI GESTIONALI***

Tutti quelli di competenza contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2012 di attuazione del bilancio di previsione del corrispondente esercizio.

### C) OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

Obiettivo	Tipologia	Attività	Scadenza	Indicatore	Relazione
Prosecuzione dei servizi settimanali di Polizia Urbana e stradale in forma associata	Miglioramento	Finalità: controllo e rilevazione velocità in centro abitato, viabilità nel concentrico, controllo soste e dischi orari, prevenzione microcriminalità, furti, danni alle proprietà comunali e controllo sul disposto delle Ordinanze Sindacali.	31.12.2012	Sanzioni codice della strada	<p>A seguito dell' attivazione della "Convenzione per la gestione associata delle <b>funzioni</b> di Polizia Locale tra i Comuni di Peveragno e Beinette " stipulata ed attivata nel mese di marzo e a pieno regime dal mese di luglio (con l'arrivo di un nuovo operatore), è stato possibile ottimizzare i servizi di vigilanza stradale, migliorando l'utilizzo delle risorse umane e strumentali, incrementando in modo significativo la percezione di sicurezza nei cittadini.</p> <p>Nel periodo sono stati svolti n° 202 servizi pattugliati con operatori dei due comuni, di cui 95 specifici per controllo velocità – n. 10 servizi serali – n. 11 servizi festivi.</p> <p>Sinteticamente si riportano i dati dell'attività di controllo sul disposto specifico obiettivo (C.d.S e ordinanze comunali in materia) relativi al solo Comune di Peveragno :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accertamento di n° 330 violazioni al Codice della strada per un importo edittale delle stesse pari a oltre € 25.000,00.</li> <li>- Gestione pratiche e accertamenti per 11 incidenti stradali rilevati dalle pattuglie</li> <li>- N. 10 comunicazioni di notizie di reato all'autorità di P.G.</li> <li>- n. 281 notifiche di cui n. 29 inerenti pratiche di polizia Giudiziaria</li> <li>- n. 14 denunce di smarrimento documenti / cose o animali</li> <li>- gestione di n° 3 ricorsi al Giudice di Pace relativi a Violazioni del Codice della Strada .</li> </ul>
Limitare e prevenire abbandono rifiuti	Miglioramento	Vigilanza e controllo in merito al fenomeno dell' abbandono dei rifiuti (quali : domestici, ingombranti, pericolosi ecc. ) e sulle disposizioni normative in materia. Studio proposte da presentare alla Giunta comunale	31.12.2012	Verbali e Sanzioni elevate	<p>Costante è stato il controllo in merito al presente obiettivo. Nel periodo è stato elevato n° 1 verbale per abbandono rifiuti (sanzione € 600,00).</p> <p>A seguito del rinvenimento nel novembre 2011 di n. 58 pneumatici e nell' aprile 2012 di n. 44 pneumatici , abbandonati su aree pubbliche in svariate parti del territorio, l'ufficio ha trasmesso alla Procura della Repubblica di Cuneo n. 2 comunicazioni di notizia di reato. Il Servizio P.L. è stato successivamente impegnato nelle complesse indagini (di iniziativa e richieste dal Procuratore della</p>

					Repubblica), coadiuvando il Corpo Forestale dello Stato, titolare del procedimento giudiziario. Questo ufficio ha proposto alla Giunta per tramite dell'Assessore Delegato, una coordinata bozza di ordinanza relativa alla disciplina del conferimento differenziato dei rifiuti che potrebbe essere un utile strumento ai fini del controllo del presente obiettivo (es. ai fini di sanzionare l'omessa collocazione dei rifiuti solidi urbani negli appositi contenitori). Un altro strumento utile potrebbe essere l'implementazione del sistema di videosorveglianza, utilizzabile previa opportune modifiche al regolamento comunale Videosorveglianza (che l'ufficio ha già predisposto), anche al fine di individuare i colpevoli degli illeciti.
Rispetto ordinanza sindacale		Vigilanza in merito all'osservanza dell'Ordinanza Comunale n.129/2010 in merito alle disposizioni sulla condotta dei cani.		Controlli effettuati	A seguito controlli di vigilanza diretta nel periodo di riferimento sono stati elevati n. 2 sanzioni amministrative. Si da atto che questo Servizio è stato chiamato più volte ad intervenire per il recupero di cani randagi. Tramite il lettore di microchip di cui il Servizio si è dotato a seguito della citata convenzione, in più casi è stato individuato immediatamente il proprietario dell'animale senza dover ricorrere all'oneroso intervento di cattura da parte del canile convenzionato
Corsi per patentino ciclomotori	Sviluppo	Formazione necessaria agli alunni delle classi III^ della scuola media di Peveragno, per il conseguimento del "certificato alla guida del ciclomotore".		Numero partecipanti al corso	Presso le classi terze delle scuole medie l'ispettore di P.L. Fulcheri ha tenuto per l'anno scolastico 2011/2012 il corso per il "certificato di guida del ciclomotore" agli alunni interessati (circa 50 partecipanti). Una recente modifica del Codice della strada ha però di fatto abolito i corsi nelle scuole che per l'anno scolastico in corso non si potranno tenere dacchè, il "patentino per ciclomotori" è stato sostituito dalla "patente AM" conseguibile solo presso le autoscuole. Questo Servizio si è fatto tuttavia promotore di incontri di educazione stradale da tenersi, in accordo con il dirigente scolastico dell'istituto Comprensivo, al termine dell'anno scolastico
Collaborazione per avviamento e gestione Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) in collaborazione con Uffici Comunali	Sviluppo	Verifica normativa e studio modalità applicative	Scadenze e di legge	Rispetto scadenze di legge	il S.U.A.P. istituito dal d.lgs. 31 marzo 1998, n. 112 e regolamentato dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, può essere sicuramente considerato una innovazione procedurale e tecnologica di rilievo, dacchè quale "..... unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi" dovrebbe rendere più veloce e semplice l'approccio del cittadino ai procedimenti legati alle attività produttive. Un passo in avanti nella modernizzazione della prassi burocratica con tutti i vantaggi per il cittadino, cioè meno costi e meno tempo perso negli uffici. Il D.lgs. 26 marzo 2010 n.59, emanato ai fini del recepimento della c.d.

					<p>Direttiva Bolkestein ha però demandato l'istituzione dei SUAP telematici presso i Comuni, descrivendone il procedimento che può essere di due tipi:</p> <p><b>un procedimento semplificato</b>, della durata di 90 giorni nel quale le singole amministrazioni competenti esaminano il progetto e rilasciano un parere o nulla osta. Il SUAP riceve l'istanza corredata dalla necessaria documentazione e inoltra le richieste di parere tecnico agli uffici coinvolti nel procedimento. Entro 30 giorni questi possono richiedere tramite il SUAP eventuale documentazione integrativa. Quando tutti gli uffici si sono espressi positivamente il procedimento si conclude con un provvedimento unico di autorizzazione. In presenza di un parere negativo il SUAP trasmette la pronuncia al richiedente entro 3 giorni ed il procedimento si intende concluso. In tal caso il richiedente può richiedere la convocazione di una conferenza di servizi per concordare le condizioni per superare la pronuncia negativa;</p> <p><b>un procedimento autocertificato</b>, della durata di 45/60 giorni nel quale il SUAP riceve l'istanza corredata da autocertificazioni attestanti la conformità del progetto alle norme vigenti redatte da professionisti abilitati e sottoscritte dal legale rappresentante. Copia della documentazione viene trasmessa a cura del SUAP agli uffici competenti per le verifiche. Allo scadere del termine, qualora gli uffici non si siano espressi, le verifiche si intendono concluse positivamente per silenzio assenso.</p> <p>Questo ufficio ha preso in carico lo sportello in data 01/03/2012. La Provincia di Cuneo, ha subito (già da maggio) decentrato tutte le sue competenze al SUAP Comunale senza tuttavia trasferire le risorse o le conoscenze necessarie per la continuazione delle procedure (esempio : autorizzazioni per le emissioni in atmosfera – autorizzazioni e rinnovi per impianti di depurazione acque , autorizzazioni a scarichi idrici, lavaggi industriali , cave , trasporto privato ecc ecc .... ),. Dopo i primi mesi di avvio dello Sportello Unico gestito direttamente dal Comune con l'utilizzo di un software , questo ufficio ha verificato che la gestione delle pratiche SUAP, per la complessità dei procedimenti, e per l'utilizzo del software ancora sperimentale non sufficientemente sviluppato, ha creato un impegno <u>tale da pregiudicare l'organizzazione di altri servizi</u> (anche perché <u>al momento</u> l'unico soggetto formato per la gestione delle pratiche del commercio/SUAP è il Comandante che opera par-time alternandosi su due comuni) .</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>A seguito attenta analisi si è pertanto proposto alla Giunta Comunale l'adozione di un provvedimento che permettesse di gestire lo sportello unico in delega alla Camera di Commercio al fine demandare alla CCIAA almeno il supporto per la gestione telematica dei contenuti (es. modulistica), la vigilanza e il controllo sul corretto funzionamento del sistema informatico condiviso, nonché il rapporto operativo con il Comune e Enti terzi (sono rimaste in capo al Responsabile SUAP comunale tutte le decisioni in merito alle attività di controllo e di natura discrezionale inerenti i procedimenti di competenza del SUAP).</p> <p>La Giunta Comunale, preso atto della problematica, con Deliberazione n. 120 del 31 agosto 2012 ha stabilito di delegare alla Camera di Commercio di Cuneo la gestione dello Sportello Unico delle Attività .</p> <p>Vista la complessità di alcuni dei procedimenti che il SUAP deve gestire ( in particolare in materia ambientale e quelli sopra riportati) , al fine di supportare i responsabili SUAP nella gestione dei procedimenti si è reso necessario siglare nel mese di novembre un 'accordo di collaborazione per la gestione del procedimento unico ex dpr 160/2010 tra la Provincia di Cuneo e il Comune di Peveragno. A seguito del quale la Provincia si configura come autorità competente degli endoprocedimenti disciplinati dalla normativa di settore, mentre Il responsabile SUAP si configura sempre come autorità procedente del procedimento unico disciplinato dall'art.7 del DPR 160/10, <u>anche ai fini della responsabilità del procedimento.</u></p> <p>Nel corso del 2012 sono stati gestiti dallo sportello unico Suap Peveragno n. 17 procedimenti e circa 35 endoprocedimenti (questi ultimi si concretizzano in richieste secondarie del procedimento generale e contengono le norme e le modalità per eseguire l'intero processo istituzionale del procedimento )</p>
Attività di vigilanza	Mantenimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli di circostanza all'entrata e all'uscita delle scuole</li> <li>- prosecuzione.</li> <li>- Garanzia della presenza di un Agente durante entrata e l'uscita dalle scuole elementari</li> <li>- Garanzia della presenza di un Agente durante lo svolgimento di</li> </ul>		Controlli effettuati;	<p>Con la "Convenzione per la gestione associata delle funzioni di Polizia Locale tra i Comuni di Peveragno e Beinette" è stato possibile ottimizzare i servizi e l'utilizzo delle risorse umane . Si è sempre garantita la presenza di uno o più Agenti di P.M. durante lo svolgimento delle cerimonie funebri. Nel corso dell'anno scolastico si sono svolti sistematicamente servizi durante gli orari di entrata e uscita degli alunni delle scuole elementari, e delle scuole medie.</p>

		servizi funebri celebrati in paese.			
Implementazione uso posta certificata  Aggiornamento sito web	Miglioramento	Implementazione dell'uso della posta certificata da parte degli uffici comunali con risparmio spese di carta e postali; Aggiornamento sito internet con inserimento atti e modelli	Alle scadenze	Rispetto tempistiche	Nel corso del 2012 l'ufficio, anche a seguito dell'avvio dello Sportello Unico (Suap), ha gestito tramite posta certificata una larghissima parte dei procedimenti. A partire dal 01/01/2013 tutti i procedimenti del commercio fisso sono gestiti telematicamente. E' stato aggiornato il sito internet della sezione Polizia Locale. Si richiama inoltre quanto relazionato al punto 5) dacchè la modulistica relativa al commercio ed alle attività produttive è reperibile tramite il portale "impresa in un giorno" gestito in delega con la Camera di Commercio.

**C) RISORSE UMANE DISPONIBILI: 3 + 1 part time**

**D) RISORSE STRUMENTALI: Come da inventario comunale**

## **SERVIZIO OPERATIVO: ECONOMICO - FINANZIARIO : Responsabile dott. Paolo Gasco**

### **ATTIVITA' - OBIETTIVI - RISORSE**

#### **A) ATTIVITA'**

- Servizi economico-finanziari
- Gestione mutui
- Tenuta contabilità Iva e Irap
- Servizi Economato e personale (settore stipendi, posizioni assicurative, previdenziali, conto annuale e statistiche, etc.)
- Servizi Amministrativi Cimiteriali
- Gestione contabile servizi mensa e trasporto scolastici.
- Entrate tributarie ed extratributarie

#### **B) OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI**

Obiettivo	Tipologia	Attività	Scadenza	Relazione
Gestione economico finanziaria di programmazione, provveditorato e controllo	mantenimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione atti preventivo (Bilancio, relazione previsionale e programmatica, deliberazioni propedeutiche)</li> <li>Attività gestionale annuale (variazioni di bilancio, emissione mandati e reversali)</li> <li>Aggiornamento inventario dei beni comunali in vista dell'approvazione del Conto del Bilancio dell'esercizio 2011.</li> <li>Rispetto termini di legge e contrattuali nel pagamento fatture e creditori</li> <li>Incasso nei termini di legge e contrattuali entrate comunali</li> <li>Redazione conto annuale del personale</li> </ul>	30.11.2012  31.12.2012  Termini di legge	<p>Rispetto tempistica= SI</p> <p>Num. Variazioni di bilancio. 8 n. mandati. 2.758 n.reversali. 1.326 statistiche e certificazioni predisposte. 4</p> <p>Rispetto tempistica= SI N. atti propedeutici stilati.=1 Tempo medio pagamento fatture=60 GG</p>
Gestione attività IVA- Mutui	manenimernto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo ed aggiornamento attività IVA</li> <li>- Assunzione, utilizzo, ammortamento mutui</li> <li>-</li> </ul>	Termini di legge	Mutui=NESSUNO Fatture emesse=226
Riscossione tributi	Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emissione ruoli imposte e tributi</li> <li>Verifiche e controlli</li> <li>Accertamenti</li> </ul>	nei termini di legge	Ruoli imposte/tributi= Pratiche verificate Accertamenti riscossioni
Implementazione uso posta certificata  Aggiornamento sito web	Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementazione dell'uso della posta certificata da parte degli uffici comunali con risparmio spese di carta e postali;</li> <li>Aggiornamento sito internet con inserimento atti e modelli</li> </ul>	Alle scadenze	Rispetto tempistiche

C) RISORSE UMANE DISPONIBILI: 2

**D) RISORSE STRUMENTALI: come da inventario comunale aggiornato a tutto il 31.12.2012.**



## SERVIZIO: ANAGRAFE-ELETTORALE- STATO CIVILE: Responsabile Dutto Germana

### ATTIVITA' - OBIETTIVI - RISORSE

#### A) ATTIVITA'

- Servizi Elettorali, Stato Civile, Anagrafe, Leva
- Documentazione amministrativa
- Autenticazione istanze per referendum e proposte di legge
- Indirizzo, coordinamento ed impulso Uffici per il raggiungimento dei programmi della Amministrazione.
- ISTAT – Censimento 2011 - conclusione
- Servizi diretti allo sportello: informazioni, certificazioni.
- Cittadinanza ed iscrizioni AIRE

#### B) OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

Obiettivo	Tipologia	Attività	Scadenza	Indicatore	Standard
Operazioni di Censimento del 2011. Conclusione	Sviluppo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento chiusura delle operazioni censuarie</li><li>• Confronto anagrafe- Censimento secondo istruzioni ISTAT</li></ul>	Di legge	Rispetto tempistiche	Fase assai impegnativa è l'elaborazione dei dati risultanti dalle prime tabelle scaricate da SGR per la cancellazione o il ripristino delle famiglie non censite. Il sito attualmente di appoggio del Programma Sirea è in continua fase di aggiornamento creando un rallentamento dei lavori. Si è prefissato il termine del mese

					<p>di giugno 2013 per la conclusione dell'elaborazione dei dati sugli accertamenti effettuati dalla Polizia Municipale (in collaborazione con il Geom. Bianco Responsabile dei Rilevatori).</p> <p>L'Ufficio è stato interessato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dalle novità anagrafiche: la residenza in tempo reale che è entrata in vigore con il mese di maggio 2012 comportando una serie di adeguamenti sia a livello informatico che pratico (adattamento della modulistica ministeriale);</li> <li>2. da nuove statistiche ISTAT intermedie ad ottobre 2012 e quelle annuali di fine anno</li> </ol>
<p>Implementazione uso posta certificata</p> <p>Aggiornamento sito web</p>	Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementazione dell'uso della posta certificata da parte degli uffici comunali con risparmio spese di carta e postali;</li> <li>• Aggiornamento sito internet con inserimento atti e modelli</li> <li>•</li> </ul>	Alle scadenze	Rispetto tempistiche	Per conseguire maggiore efficienza nell'attività amministrativa è stato incentivato l'uso della telematica nei rapporti interni tra i vari uffici e le altre Pubbliche Amministrazioni ed il privato cittadino. Si è fatto un lavoro capillare nel produrre la modulistica sull'autocertificazione da consegnare allo sportello affinché il cittadino la produca agli enti pubblici o ai gestori di pubblico servizio
Decertificazione ed	Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adeguamento delle procedure alle</li> </ul>	Alle scadenze	Rispetto	

adeguamento normativa "Residenza in tempo reale"		normative in materia di decertificazione e residenza in tempo reale.		tempistiche	
--	--	--	--	-------------	--

**C) RISORSE UMANE DISPONIBILI:** P.O. + 3 di cui uno part-time

**D) RISORSE STRUMENTALI:** Come da inventario comunale

## SERVIZIO CASA DI RIPOSO

### ATTIVITA' - OBIETTIVI - RISORSE

#### A) ATTIVITA'

- Gestione della Casa di Riposo
- Attività amministrativa e gestionale della parte di struttura non affidata in Global service
- Controllo della ditta affidataria del servizio in relazione all'applicazione del capitolato e del contratto di affidamento
- Mantenimento della Certificazione Ambientale
- Rapporti con A.S.L. per ospiti convenzionati
- Applicazione della Carta dei Servizi

#### B) OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

Obiettivo	Tipologia	Attività	Scadenza	Indicatore	Standard
Gestione ottimale della Casa di riposo	Mantenimento	Gestione del personale dipendente del Comune Rapporti con ditta affidataria del servizio			Mantenendo costanti i rapporti nel corso dell'anno con la Cooperativa si è potuto sostenere il buon livello raggiunto delle relazioni tra l'ospite ed il personale, iniziato nell'anno 2011 con il cambio della gestione del servizio con una nuova Cooperativa. Si sta cercando di elaborare al meglio le procedure secondo il dettato della Carta dei Servizi e secondo il modello di certificazione della Bureau

					Veritas (rinnovato a Ottobre 2011) Si è raggiunto l'obiettivo prefissato ad inizio 2012 di un buon equilibrio tra tutte le figure professionali coinvolte (personale comunale e personale della cooperativa) nel servizio della Casa di Riposo.
Implementazione uso posta certificata  Aggiornamento sito web	Miglioramento	Implementazione dell'uso della posta certificata da parte degli uffici comunali con risparmio spese di carta e postali; Aggiornamento sito internet con inserimento atti e modelli	Alle scadenze	Rispetto tempistiche	E' stato fatto da parte dell'Ufficio un costante uso della posta certificata per le comunicazioni con gli enti esterni quali: Regione Piemonte (statistiche sanitarie), ASL (comunicazione dimissioni ospiti), Comunità Montana delle Valli del Mare (statistiche varie), UVG – Unità Valutativa Geriatria di Cuneo (compilazione scheda per valutazione condizioni sanitarie Ospiti), Enti Locali, o utenza varia per l'invio della domanda per l'inserimento in Struttura. Il 6 novembre 2012 è stato fissato l'AUDIT e si è mantenuta la Certificazione ISO 9001:2008 riacquistata ad ottobre 2011 con visita ispettiva della BVQI. Come per il passato si è elaborato il questionario di gradimento consegnato agli ospiti del nucleo RA ed RAA ed alle famiglie dei 3 nuclei che ha dato un esito di gradimento buono; successivamente è stato esaminato con la visita ispettiva della Bureau Veritas per la certificazione. Il questionario teneva conto del gradimento dei pasti, della professionalità delle figure coinvolte all'interno della struttura (responsabile, direzione, Oss, infermieri professionali, fisioterapista, psicologo), della pulizia dell'ambiente, dei volontari, della giornata alimentare e dalle attività svolte dall'educatore professionale. Si è provveduto a redigere una prima fase della nuova modulistica, richiesta con la nuova DGR n. 45/2012 e andrà a terminare nel corso del 2013 con la visita della Commissione di Vigilanza.

C) RISORSE UMANE DISPONIBILI: 6

D) RISORSE STRUMENTALI: Come da inventario comunale

**SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO- LAVORI PUBBLICI : RESPONSABILE BAUDINO ENZO**

## ATTIVITA' - OBIETTIVI - RISORSE

### A) ATTIVITA'

- Sportello
- Procedure e provvedimenti espropriativi e di occupazioni d'urgenza
- Manutenzione ordinaria e straordinaria demanio e patrimonio
- Ascensori
- Servizi Sgombero neve
- Inquinamento acustico e atmosferico
- Protezione civile e gestione pratiche eventi calamitosi
- Gestione Lavori pubblici – Progettazioni - Osservatorio (come da elenco )
- Gestione servizi illuminazione pubblica, strade comunali, verde pubblico, aree gioco
- Igiene ambientale
- Stime e perizie
- Gestione amministrativa e tecnica delle autovetture e degli automezzi in dotazione al Comune.
- Sport e tempo libero
- Certificazione ambientale
- Gestione del patrimonio comunale

### B) OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

Obiettivo	Tipologia	Attività	Scadenza	Indicatore	Relazione
Gestione del patrimonio e del territorio comunale		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica pratiche per erogazione rimborso dei danni alluvionali</li> <li>-</li> <li>- Collaborazione con ufficio Polizia Municipale per organizzazione viabilità</li> <li>-</li> <li>- Organizzazione e gestione di: illuminazione pubblica edifici</li> </ul>	31.12.12	Interventi manutentivi diretti su beni comunali	<p>Inviato alla Regione Piemonte tutte le contabilità con la richiesta delle rate di Saldo.</p> <p>Gestione quotidiana e coordinamento in concerto con la Polizia Municipale dei servizi alla cittadinanza (fabbricati-illuminazione-sgombero della neve-manutenzione viaria-aree verdi-giococimiteri) compatibilmente con le risorse</p>

		<p>scolastici con relativa sicurezza  sgombero neve  manutenzione strade  manutenzione aree verdi, aree gioco  manutenzione cimitero comunale</p> <p>Assistenza per risoluzione problematiche tecniche alla cittadinanza</p> <p>Gestione del patrimonio comunale, con particolare riguardo alla scadenza delle concessioni a terzi e pratiche per l'affidamento</p> <p>- Gestione ottimale contratti relativi ad utenze a rete (elettricità, riscaldamento, telefono)</p>			<p>economiche disponibili.</p> <p>Gestione delle utenze per il funzionamento degli impianti del territorio e dei fabbricati pubblici finalizzati al risparmio economico ed al miglior servizio possibile.</p>
<p>Gestione lavori pubblici e forniture pubbliche con riferimento agli interventi inclusi nel programma investimenti allegato al Bilancio 2012</p>	Sviluppo	<p>Assunzione ruolo RUP  Progettazione  Direzione/contabilità  Appalto lavori</p>	31.12.2012	<p>Progettazioni interne  Progettazioni esterne  Direzione lavori interne  Direzione lavori esterne  Appalti con procedure aperte  Appalti con procedure negoziate  Appalti con procedure per cottimo fiduciario</p>	<p>16 Progettazioni interne ed esterne di lavori pubblici eseguiti nel corso dell'anno 2012.  20 Affidamenti con procedure di cottimo</p>
<p>Implementazione uso posta certificata</p> <p>Aggiornamento sito web</p>	Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementazione dell'uso della posta certificata da parte degli uffici comunali con risparmio spese di</li> </ul>	Alle scadenze	Rispetto tempistiche	<p>Si è proceduto all'implementazione della posta on-line per il reperimento di documentazioni e la trasmissione di tutte le comunicazioni possibili</p>

		carta e postali; • Aggiornamento sito internet con inserimento atti e modelli			
--	--	--	--	--	--

**C) RISORSE UMANE DISPONIBILI: P.O. + 4**

LAVORO	Scadenza	Annotazioni
Verifica impianti terra		Da eseguire, si attende la disponibilità economica a bilancio e la compatibilità della spesa nel programma dei pagamenti con il rispetto degli obiettivi programmatici del Patto di Stabilità
Adeguamento impianti elettrici fabbricati scolastici elementare e media del concentrico		Da eseguire, si attende la disponibilità economica a bilancio e la compatibilità della spesa nel programma dei pagamenti con il rispetto degli obiettivi programmatici del Patto di Stabilità
Adeguamento impianti elettrici illuminazione pubblica		Da eseguire, si attende la disponibilità economica a bilancio e la compatibilità della spesa nel programma dei pagamenti con il rispetto degli obiettivi programmatici del Patto di Stabilità
Adeguamento impianti elettrici fabbricato palazzo comunale		Da eseguire, si attende la disponibilità economica a bilancio e la compatibilità della spesa nel programma dei pagamenti con il rispetto degli obiettivi programmatici del Patto di Stabilità
Certificazione Impianti di terra Ente Certificatore fabbricati		Da eseguire, si attende la disponibilità economica a bilancio e la compatibilità della spesa nel programma dei pagamenti con il

		rispetto degli obiettivi programmatici del Patto di Stabilità
Lavori di manutenzione del torrente Colla	31.12.2012	LAVORO ESEGUITO
Torrente Colla sottomurazioni		LAVORO ESEGUITO
Bitumatura tratti di strade comunale programma 2011		LAVORO ESEGUITO
Lavori di allargamento di via Ritorto € 350.000 – Acquisto terreni	31.12.2012	Acquisto dei terreni e sottoscrizione atti portato a termine
Allestimento Museo Ambrosino III lotto	31.12.2012	LAVORO ESEGUITO
Ex Serenella completamento interno della struttura		Da eseguire, si attende la disponibilità economica a bilancio e la compatibilità della spesa nel programma dei pagamenti con il rispetto degli obiettivi programmatici del Patto di Stabilità
Le foglie del Ricetto	31.12.2012	LAVORO ESEGUITO
Centrali termiche scuole elementare e medie	31.12.2012	Conversione delle Centrali Termiche a biomasse, accensione degli impianti a ottobre 2012, sottoscritto contratto con la Ditta COMAT SpA di Torino
Accatastamento fabbricati pubblici	31.12.2012	LAVORO ESEGUITO
Progetto preliminare ampliamento casa riposo comunale		Da eseguire, si attende la disponibilità economica a bilancio e la compatibilità della spesa nel programma dei pagamenti con il rispetto degli obiettivi programmatici del Patto di Stabilità
Atto Toselli Costruzioni cortile Casa Beraudi per garage	31.12.2012	SI ATTENDE CHE LA DITTA TOSELLI COSTRUZIONI PROVVEDA A FISSARE L'ATTO DAL NOTAIO
Archivio palazzo comunale adeguamento		Da eseguire, si attende la disponibilità



		economica a bilancio e la compatibilità della spesa nel programma dei pagamenti con il rispetto degli obiettivi programmatici del Patto di Stabilità
Cimitero comunale adeguamento e collaudo soppalco loculi lotto 1		Da eseguire, si attende la disponibilità economica a bilancio e la compatibilità della spesa nel programma dei pagamenti con il rispetto degli obiettivi programmatici del Patto di Stabilità
Impianti sportivi reg. Miclet lavori straordinari		Da eseguire, si attende la disponibilità economica a bilancio e la compatibilità della spesa nel programma dei pagamenti con il rispetto degli obiettivi programmatici del Patto di Stabilità
Via Costa Rossa tubi bealera di fronte a casa garro	31.12.2012	LAVORO ESEGUITO
Via Sacco abbattimento albero pioppo cipressino	31.12.2012	LAVORO ESEGUITO
Fognatura di San Magno	31.12.2012	LAVORO ESEGUITO
sistemazione frana sponda bealera	31.12.2012	LAVORO ESEGUITO
Alienazione terreni sparsi per B.L. cessione area	31.12.2012	SONO IN ATTESA DELLE DEFINIZIONI DELL'UFFICIO URBANISTICA
Asservimento al demanio comunale tratto Via Alta Furia	31.12.2012	IN CORSO IL FRAZIONAMENTO CON SUCCESSIVO ATTO PER IL PASSAGGIO DI PROPRIETA' DELL'AREA STRADALE
Alienazione reliquato stradale via madonna dei boschi	31.12.2012	ALIENAZIONE AVVENUTA CON ATTO
Predisposizione Bando e capitolato da sottoporre a Consiglio comunale per concessione servizi cimiteriali	31 agosto 2012	AFFIDAMENTO AVVENUTO
Alienazione reliquato stradale galfrè moto	31.12.2012	PERIZIA DI STIMA PRONTA, DEVE ESSERE DELIBERATA LA VENDITA DAL CONSIGLIO COMUNALE

Caseificio valle josina vendita porzione terreno	31.12.2012	IN ATTESA CHE IL CASEIFICIO VALLE JOSINA FISSI LA DATA DELL'ATTO NOTARILE
Individuazione immobili intestati a "Ospedale" "Casa di Riposo" o altri enti estinti ed intestazione degli stessi al comune di Peveragno	30 settembre 2012	VARIAZIONE CATASTALE AVVENUTA
Alienazione lotto boschivo bandita fajet	31.12.2012	ALIENAZIONE AVVENUTA

Peveragno li 26.06.2013

C:\Documents and Settings\Segretario.COMUNE\Documenti\personale\2012\performance\RIEPILOGO PERFORMANCE FINALI ANNO 2012 .doc