



COMUNE DI SOLIERA

PROVINCIA DI MODENA

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI
GESTIONE DEL P.E.G
2011**

Deliberazione della Giunta Comunale n° 44 del 21/05/2011
(ai sensi del D.L.vo 18 agosto 2000, n° 267, art. 171 e successive modificazioni, e del
Regolamento Comunale di contabilità approvato dal C.C. con atto n° 87 del 21/12/1999)

- 1 -

**SERVIZIO AFFARI GENERALI – ANAGRAFE
STATO CIVILE ED ELETTORALE**

- 101 Segreteria e servizi generali
- 102 Servizio di stato civile, elettorale, leva militare e statistica
- 103 Servizi anagrafici
- 104 Ufficio di Staff del Sindaco
- 105 Ufficio relazione col pubblico
- 106 Sport e tempo libero

Comune di Soliera

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011
del

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SERVIZI DI STAFF E SERVIZI DEMOGRAFICI

Riferimenti PEG	
Codice centro di Responsabilità Responsabile	01 Anna Maria Motolese

N°.	Descrizione	Responsabile	Referente Politico
0101	Segreteria e servizi generali	Anna Maria Motolese (Patrizia Galantini)	Assessore Livio Gucciardo
0102	Servizi di stato civile, elettorale, leva militare e statistica	Anna Maria Motolese (Nicoletta Po e, in subordine, Fabrizia Mazzarella)	Sindaco – Assessore Livio Gucciardo
0103	Anagrafe	Anna Maria Motolese (Fabrizia Mazzarella e, in subordine per le funzioni di anagrafe, Nicoletta Po)	Assessore Livo Gucciardo
0104	Ufficio di staff del Sindaco	Anna Maria Motolese (Patrizia Galantini)	Sindaco – Assessori Livio Gucciardo – Roberto Solomita -
0105	Ufficio Relazione con il Pubblico	Anna Maria Motolese (Patrizia Galantini)	Assessore Livio Gucciardo
0106	Sport e Tempo Libero	Anna Maria Motolese (Patrizia Galantini)	

01 - 01 SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI

FUNZIONI FONDAMENTALI:

Il servizio si occupa della segreteria generale

ATTIVITA' SVOLTE:

Le principali attività curate dal servizio segreteria generale riguardano: la gestione delle procedure inerenti gli atti deliberativi (della Giunta comunale e del Consiglio comunale) e gli atti di determinazione dei responsabili di settore. Quanto alle deliberazioni il servizio segreteria cura la predisposizione del materiale per la riunione dell'ufficio di presidenza, la preparazione della proposta di ordine del giorno e la convocazione del Consiglio comunale, la tenuta dei registri dei verbali delle sedute degli organi collegiali, la raccolta delle deliberazioni (e l'eventuale completamento della procedura), la pubblicazione all'albo pretorio, l'esecutività e le altre attività connesse. Quanto alle determinazioni il servizio ne segue la fase finale che comporta la raccolta e la pubblicazione degli atti all'albo pretorio del comune.

Il servizio segreteria ha poi competenza per una serie disomogenea di adempimenti: repertoriatura e registrazione dei contratti, conteggio delle spese contrattuali, inoltre degli atti all'Agenzia delle entrate, gestione di alcune scadenze contrattuali, liquidazione dei gettoni di presenza ai consiglieri comunali per la partecipazione alle sedute del consiglio e delle diverse commissioni consiliari, predisposizione delle proposte di atti riguardanti le diverse vicende degli incarichi degli organi di governo dell'ente.

Il servizio si occupa della gestione del nucleo di valutazione, impegnando la spesa necessaria e liquidando i compensi.

Il servizio cura, poi, la comunicazione dei dati relativi agli incarichi professionali conferiti dai vari servizi e la comunicazione dei dati relativi ai contratti non sottoposti a registrazione.

Il servizio segreteria cura, inoltre, la gestione dei registri delle ordinanze e degli atti monocratici del Sindaco e dei Responsabili di settore, la gestione degli atti trasmessi dai notai relativi a contratti del Comune di Soliera.

Nell'ambito dello stesso servizio trovano attuazione gli indirizzi politici in materia di associazionismo, volontariato e partecipazione attraverso il monitoraggio ed il sostegno delle attività svolte dalle associazioni di volontariato e di promozione sociale, il coinvolgimento delle stesse nelle diverse attività dell'Ente e la loro partecipazione al forum del volontariato.

01-02 SERVIZIO DI STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA

FUNZIONI FONDAMENTALI:

Il Servizio in questione coinvolge i seguenti differenti ambiti di attività: STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA MILITARE, STATISTICA che comportano competenze ben distinte, tutte in ogni modo strettamente collegate tra loro.

ATTIVITA' SVOLTE:

- La gestione del servizio **Stato Civile** comporta la conoscenza della legislazione relativa, in particolare del regolamento sull'ordinamento dello Stato civile e delle varie circolari attuative; il servizio cura l'istruttoria, la redazione, la trascrizione degli atti dello Stato Civile (nascita, cittadinanza, matrimonio, morte), il rilascio delle certificazioni relative. Sono poi previste una serie numerosa di adempimenti: redazione degli indici annuali e decennali, assicurazioni di trascrizione degli atti agli uffici di stato civile degli altri Comuni ed alle Direzioni Sanitarie dei Centri Ospedalieri, compilazione delle schede ISTAT per ogni atto iscritto, richiesta documentazione ai vari Comuni per i nubendi che fanno richiesta di pubblicazioni, corrispondenza con i Parroci delle diverse Parrocchie e con i Ministri di culto di vari riti per i matrimoni da celebrarsi in forma religiosa e con gli Ufficiali dello Stato Civile dei vari comuni interessati per quelli da celebrarsi con rito civile, con i Tribunali per le sentenze di scioglimento/cessazione effetti civili del matrimonio, con il Tribunale per i minorenni dell'Emilia-Romagna per i decreti di adozione, con la Prefettura ed il Ministero degli Interni per i decreti di cittadinanza; cura il rilascio dei permessi di seppellimento, la promozione di sentenze di rettifica degli atti, annotazioni a margine degli atti stessi, trasmissione delle varie annotazioni ai Comuni interessati, adempimenti statistici, rapporti con il Tribunale, la Procura della Repubblica, la Prefettura, il Ministero di Grazia e Giustizia, il Ministero dell'Interno, le Ambasciate e gli Uffici Consolari d'Italia all'estero, nonché con gli Uffici di Stato Civile dei vari Comuni italiani, trasmissione al servizio manutenzione del Comune dei verbali relativi ai nati residenti nel Comune per la piantumazione degli alberi di cui alla Legge n.113/92.
- La gestione del **Servizio Elettorale** comporta lo studio di una legislazione in continua modificazione: l'Ufficio si occupa della tenuta e dell'aggiornamento delle liste elettorali (generali, sezionali ed aggiunte) mediante le revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie e le revisioni semestrali delle liste stesse; cura la regolarità e l'archiviazione dei fascicoli elettorali personali; predispose i verbali, con i relativi allegati, elenchi ecc., dell'Ufficiale Elettorale e della Commissione elettorale comunale e cura l'invio di tale materiale ad altri organi (C.E.C.I., Prefettura, Procura della Repubblica); gestisce gli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali (affissione manifesti di convocazione comizi, revisioni straordinarie delle liste elettorali, rapporti e corrispondenza con l'ufficio elettorale della Prefettura e con la C.E.C.I., controllo e consegna delle tessere elettorali, trasmissione cartoline-avviso agli elettori all'estero, predisposizione materiale per i seggi, composizione degli uffici di sezione, raccolta dati dai seggi e trasmissione degli stessi alla Prefettura). Il servizio cura la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio e

di quello degli scrutatori; provvede all'aggiornamento biennale dell'Albo dei Giudici Popolari, predisponendo verbali ed elenchi e corrispondendo con Tribunale e Corte d'Appello di Modena e di Corte d'Assise e d'Appello di Bologna. Predisponde statistiche elettorali. Rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste.

- Il servizio "**Leva Militare**" comporta lo studio della legislazione relativa. Le funzioni previste attengono alla formazione e compilazione delle liste di leva, alla formazione ed aggiornamento dei ruoli matricolari con conseguente corrispondenza con i Comuni interessati e con il Distretto militare. Il servizio cura la consegna dei congedi.
- Le attività svolte dal servizio **Statistica**, consistono nella elaborazione di statistiche demografiche mensili ed annuali, relative al computo della popolazione tenuto conto del saldo naturale e dei movimenti migratori; nonché nella elaborazione di una statistica relativa ai cittadini stranieri. Per conto dell'ISTAT, poi si elaborano indagini statistiche denominate FDL (Forze di lavoro) e IMF (Indagine multiscopo sulle famiglie), predisponendo gli atti necessari per l'espletamento di tali attività. Si approntano, inoltre, varie elaborazioni statistiche per dar seguito a richieste da parte della Provincia, dell'ASL, della Parrocchia, dei diversi servizi comunali, degli amministratori.

01-03 ANAGRAFE

FUNZIONI FONDAMENTALI:

Il servizio Anagrafe, ha autonomia rispetto agli altri servizi demografici, ai quali, tuttavia, è strettamente collegato. Le funzioni fondamentali riguardano la tenuta dell'anagrafe della popolazione residente ed A.I.R.E. ed i relativi aggiornamenti, nonché la regolare gestione della popolazione straniera, sia comunitaria che extracomunitaria, residente a Soliera.

ATTIVITA' SVOLTE:

Studio della legislazione in materia (Ordinamento dell'Anagrafe della popolazione residente ed il relativo Regolamento, normativa in materia di A.I.R.E. e relativo regolamento, normativa in materia di stranieri e tutte le varie circolari applicative), nonché una serie di normative che ampliano le competenze del servizio in questione (aggiornamento indirizzi sulle patenti e sulle carte di circolazione, normative ed attività con riferimento al progetto INA-SAIA, allineamenti C.F., ecc...).

Il servizio anagrafico cura la registrazione della popolazione residente (particolare rilevanza ha l'iscrizione dei cittadini stranieri con le problematiche connesse alla documentazione comprovante le esatte generalità e lo stato civile degli stessi ed all'aggiornamento del permesso di soggiorno con l'obbligo per gli interessati di rinnovare la dichiarazione di dimora nel Comune) e quelli relativi alla popolazione residente all'estero (A.I.R.E.); cura il ricevimento, l'istruttoria e lo svolgimento degli iter relativi alle pratiche immigratorie ed a quelle dei trasferimenti interni (con i relativi adempimenti connessi all'aggiornamento dell'indirizzo su patenti e libretti di circolazione), gestisce il censimento decennale della popolazione con i relativi complessi adempimenti.

L'anagrafe, inoltre, segue il più costantemente possibile (compatibilmente ai propri impegni) le materie di competenza dello stato civile per le sostituzioni del personale del relativo servizio, in casi di emergenza o, in generale di supporto.

01 -04 UFFICIO STAFF DEL SINDACO

FUNZIONI FONDAMENTALI:

Il servizio si occupa del supporto al Sindaco ed agli altri organi istituzionali dell'Ente.

ATTIVITA' SVOLTE:

Il servizio svolge principalmente attività di coordinamento e di cura della segreteria del Sindaco e degli organi istituzionali (gestione dell'agenda e della corrispondenza particolare, organizzazione delle riunioni, predisposizioni e cura delle comunicazioni del Sindaco, tenuta dei fascicoli degli amministratori, cura dei rapporti istituzionali ecc...).

Si occupa, altresì, delle attività politico-istituzionali connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, i Gruppi consiliari, con i Partiti politici le altre organizzazioni.

Cura il coordinamento di attività progettuali a forte valenza politica e istituzionale in attuazione degli indirizzi politico-programmatici e delle priorità definite dal Sindaco.

Coordina tutte le attività e i procedimenti relativi alla rappresentanza nonché la cura, la progettazione e la programmazione delle pubbliche relazioni e l'attività di informazione e comunicazione dell'ente, in accordo con l'URP.

Coordina tutte le attività connesse alla pubblicazione e diffusione del periodico comunale, alla predisposizione e produzione di materiale informativo dei servizi, delle attività ed iniziative dell'Ente.

In relazione alle funzioni suddette il servizio cura l'aggiornamento e l'arricchimento dell'archivio fotografico del Comune, segue la realizzazione di manifestazioni ufficiali, celebrazioni varie ed iniziative attinenti la funzione rappresentativa del Comune.

Avvalendosi dei messi, il servizio svolge l'attività di notifica, cura le pubblicazioni all'albo pretorio, effettua piccole commissioni fuori sede per conto degli uffici comunali e coordina il presidio e la gestione degli spazi del Castello Campori.

Al servizio compete, infine, la predisposizione degli atti amministrativi relativi alle iniziative di comunicazione ed informazione dell'Ente (pubblicazione del periodico comunale).

Allo stesso servizio sono affidate, poi, le attività di supporto all'assessorato alle pari opportunità e le funzioni relative al tema della parità di genere, della violenza sulle donne e del sostegno psicologico, legale e sociale alle donne in difficoltà.

01-05 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

FUNZIONI FONDAMENTALI:

Il servizio è costituito come **Sportello Polifunzionale**.

In coerenza con gli obiettivi dell'Amministrazione comunale, indirizza la propria azione al miglioramento dei rapporti con gli utenti e al perseguimento di obiettivi di trasparenza, semplificazione, efficienza, efficacia e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate.

Cura le attività di informazione e comunicazione rivolte ai cittadini, anche attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti telematici.

Garantisce l'esercizio del diritto di accesso agli atti e di partecipazione ai procedimenti amministrativi, in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza dei dati personali e nel rispetto del regolamento sull'accesso agli atti dell'Ente.

Organizza in modo sistematico le attività di monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti per i servizi erogati.

Organizza ed effettua la raccolta e l'ascolto delle segnalazioni, delle proposte e dei reclami dei cittadini, predisponendo precise procedure di risposta. Favorisce la comunicazione interna, tramite la tempestiva e costante circolazione delle informazioni, sia per uniformare e perfezionare le informazioni dirette al pubblico, che per migliorare l'efficienza dei propri interventi.

ATTIVITA' SVOLTE:

Lo **Sportello Polifunzionale** svolge, oltre alle funzioni previste dalle disposizioni vigenti in materia, anche attività connesse a diversi procedimenti che comportano il rapporto diretto con i cittadini. Dà informazioni alla cittadinanza sulle iniziative ed attività che l'amministrazione comunale, attraverso i vari uffici comunali, realizza.

L'**URP** accoglie le istanze e le richieste di informazione con le modalità più adeguate alle esigenze dei cittadini (verbalmente, per iscritto, telefonicamente): utilizza sistemi telematici e telefonici, in grado di agevolare il cittadino e rendere più proficuo lo scambio di informazioni (numero verde, fax, posta elettronica).

In collaborazione con la Questura, istruisce e trasmette al Commissariato competente le pratiche per il rilascio del passaporto e del lasciapassare per l'estero per i minori di anni 15, occupandosi anche della consegna al cittadino.

Garantisce e favorisce l'informazione e l'accesso da parte dei cittadini ai procedimenti e ai servizi del Comune ed alle informazioni delle altre pubbliche amministrazioni e dei soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità. Informa ed orienta l'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi dell'Amministrazione comunale e dei soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità operanti sul territorio e sulle possibilità di tutela dei cittadini nei confronti della Pubblica Amministrazione, in relazione alla eventuale lesione di diritti.

Attua processi di verifica della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi da parte degli utenti e collabora per adeguare la qualità delle prestazioni offerte alle attese degli utenti, anche tramite l'adozione di procedure dirette alla gestione delle segnalazioni, proposte e reclami dei

cittadini, rispetto alle quali assume la funzione di interlocutore istituzionale incaricato di dare risposta, direttamente o tramite gli uffici di volta in volta interessati e di monitorare i tempi.

Promuove l'organizzazione ed il coordinamento di una efficace rete di comunicazione interna all'organizzazione.

Collabora con gli uffici direttamente interessati alla costituzione e gestione di canali informativi esterni relativi alla comunicazione istituzionale.

Collabora all'accrescimento dei contenuti informativi del sito Internet comunale.

Collabora nella progettazione ed attuazione di campagne di comunicazione mirata.

Formula proposte all'Amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

Provvede ad informare l'utenza relativamente agli atti ed allo stato dei procedimenti, in conformità al regolamento dell'Ente che norma il diritto d'accesso.

Dà informazioni e consegna la modulistica relativa ai procedimenti del Comune che maggiormente coinvolgono i cittadini, si occupa direttamente di alcuni procedimenti fra i quali: raccolta di firme per le proposte di referendum e di legge di iniziativa popolare, ritiro delle comunicazioni di cessione di fabbricato, ospitalità e assunzioni degli stranieri, da inoltrare, successivamente, all'autorità di P.S.

Riceve le comunicazioni relative agli infortuni, le domande di rilascio del tesserino per invalidi, le richieste di idoneità dell'alloggio.

Il **Centralino** telefonico smista le telefonate, ritira, apre, affranca e consegna la corrispondenza presso l'ufficio postale, oltre a svolgere attività amministrative semplici come i conteggi riassuntivi mensili ed annuali, nonché il servizio di portineria e di prima informazione ai cittadini.

Il servizio si occupa anche delle attività di **Protocollazione** ed **Archiviazione** e della **gestione dei flussi documentali**, provvedendo alla corrispondenza in entrata, attraverso le fasi della classificazione, della protocollazione, dello smistamento presso i vari uffici. Provvede altresì alla protocollazione della corrispondenza dell'Unione delle Terre d'Argine relativa ai servizi di polizia amministrativa locale e scolastici.

Della gestione dei flussi documentali e dell'archivio comunale, si occupa il responsabile del servizio che si avvale, per la gestione dell'archivio, di un apposito appalto di servizio affidato ai sensi dell'art. 3 del vigente regolamento Comunale per forniture e servizi in economia.

Lo **Sportello Anagrafico** svolge in autonomia l'attività di rilascio di tutta la certificazione anagrafica e di stato civile, dei documenti di riconoscimento, dell'autenticazione di copie e di firma, della legalizzazione di fotografie; rilascia le licenze di pesca e i tesserini di caccia.

Si occupa, inoltre, della tenuta dello schedario dei cartellini delle carte d'identità e della trasmissione dei rendiconti mensili ed annuali alla Questura e alla Prefettura, nonché del rilascio dei tesserini di riconoscimento per i minori di anni 15; fornisce informazioni in materia di autocertificazione e predispose la relativa modulistica come previsto dal D.lgs. n° 445/2000. Si occupa di evadere la corrispondenza: in particolare provvede alle richieste di rilascio di certificazioni e informazioni anagrafiche, al controllo delle autocertificazioni, alla consegna di documentazione pensionistica. Riscuote e versa le somme relative ai diritti di segreteria e carte d'identità, nonché dell'imposta di bollo riscossa in modo virtuale.

01 - 06 SPORT E TEMPO LIBERO

FUNZIONI FONDAMENTALI:

Il Servizio Sport si occupa dei programmi di politica Sportiva che l'Amministrazione Comunale propone alla cittadinanza. Per questo scopo vengono utilizzate e valorizzate le strutture e le attrezzature esistenti, le risorse umane, intellettuali, artistiche che la comunità Solierese esprime, con particolare attenzione al rapporto con l'associazionismo ed il volontariato, realtà molto attive nel territorio Solierese.

ATTIVITA' SVOLTE:

A) Gestione degli impianti sportivi comunali.

La gestione l'utilizzo degli impianti sportivi comunali è il principale compito affidato a questo servizio che, in tale ambito, cura le relazioni con le diverse associazioni sportive del territorio, programma iniziative di promozione della pratica sportiva (con particolare riguardo per quelle rivolte ai giovanissimi, anziani e disabili), che attua in accordo con le istituzioni scolastiche o con altri Enti, si occupa della realizzazione sul territorio comunale di eventi sportivi di valenza sovracomunale curando tutte le relazioni necessarie per favorirne la buona riuscita.

B) Gestione degli adempimenti di competenza relativi alla realizzazione della Maratona d'Italia e della "Gran Fondo di Ciclismo".

L'interesse dell'Amministrazione comunale per la Maratona d'Italia si conferma come nel passato: in tale contesto il servizio cura i rapporti con gli altri Enti coinvolti in merito alla convenzione e coordina le diverse attività di organizzazione logistica e di pubblicizzazione connesse alla realizzazione dell'evento

C) Organizzazione ed attuazione di eventi finalizzati a promuovere la pratica sportiva.

Attraverso l'organizzazione di eventi che coinvolgano le diverse discipline sportive praticate sul territorio l'Amministrazione si propone di diffondere la buona prassi della pratica sportiva offrendo ai cittadini la possibilità di conoscere l'offerta di sport già presente sul territorio e le occasioni per far emergere eventuali differenti esigenze.

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Servizio Affari generali
Dirigente Responsabile	Anna Maria Motolese
Amministratore Referente	Livio Gucciardo
OBIETTIVO/PROGETTO N° 1	Implementazione di una nuova procedura di gestione degli atti amministrativi
	Linea Politica: Innovazione e trasparenza amministrativa
PESO	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: Attivazione di un nuovo sistema di gestione degli atti amministrativi finalizzato ad una progressiva dematerializzazione degli atti

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Collaborazione con il CED dell'Unione Terre d'Argine nelle attività di verifica dello stato di fatto e di formazione in vista dell'attivazione del nuovo software gestionale	servizio di segreteria generale									X		X			
2	Verifica della necessità di adeguamento di norme regolamentari e formulari in uso alle nuove procedure	servizio di segreteria generale											X	X		
3	Attivazione di una fase sperimentale finalizzata alla verifica della funzionalità del nuovo software e della sua rispondenza alle esigenze del servizio	servizio di segreteria generale												X	X	X
4	Eventuale individuazione delle personalizzazioni necessarie	servizio di segreteria generale												X	X	⊙
5	Attivazione del nuovo software gestionale	servizio di segreteria generale														X

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Servizio Elettorale
Dirente/Responsabile	Anna Maria Motolese
Amministratore Referente	Livio Gucciardo
OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	Consultazioni referendarie
	Linea Politica: Partecipazione
PESO:10	Risultati/Attese/Criterio di Valutazione: Adeguato svolgimento delle operazioni relative ai referendum previsti nel 2011

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Costituzione dell'ufficio comunale di censimento e verifica della disponibilità del personale appartenente ad altri servizi	Servizio elettorale				x									
2	Verifica del materiale e delle attrezzature elettorali in dotazione ed acquisizione delle attrezzature necessarie eventualmente mancanti o inutilizzabili	Servizio elettorale, Servizio manutenzione				x	x								
3	Svolgimento, nel rispetto dei tempi e delle indicazioni della prefettura, delle attività proprie dell'ufficio comunale elettorale	Servizio elettorale				x	x	x	x						
4	Rendicontazione delle spese sostenute al fine di ottenerne il rimborso	Servizio elettorale, Servizio ragioneria, Servizio personale										x	x	x	⊙

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Servizio Elettorale
Dirigente Responsabile	Anna Maria Motolese
Amministratore Referente	Livio Gucciardo
OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	Consultazioni referendarie comunali
	Linea Politica Partecipazione
PESO:10	Risultati/Attesi/Criterio di Valutazione: Adeguata istruttoria del procedimento di promozione di quesiti referendari comunali

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Predisposizione di una proposta di regolamento per lo svolgimento di referendum comunali	Segreteria generale, Servizio elettorale	x	x	x	x										
2	Istruttoria del procedimento di valutazione dell'ammissibilità di quesiti referendari proposti	Servizio elettorale				x	x	x								
3	Istruttoria del procedimento di indizione dei referendum	Segreteria generale, Servizio elettorale							x	x						
4	Cura di tutte le fasi dell'eventuale procedimento elettorale nel rispetto dei tempi previsti dal regolamento e dal provvedimento di indizione	Servizio elettorale											x	x	x	⊙

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Servizi Demografici
Dirigente Responsabile	Anna Maria Motolese
Amministratore Referente	Livio Gucciardo
OBIETTIVO/PROGETTO N° 4	Attivazione di un nuovo software gestionale
	Linea Politica: Innovazione e semplificazione amministrativa
PESO:9	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: Attivazione di un nuovo sistema di gestione dell'anagrafe della popolazione residente, delle attività dello stato civile e del servizio elettorale

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Collaborazione con il CED dell'Unione Terre d'Argine nelle attività di verifica dello stato di fatto e di formazione in vista dell'attivazione del nuovo software gestionale	Servizi demografici, CED	x	x	x	x										
2	Attività di prova della funzionalità del nuovo software ed individuazione di eventuali esigenze di personalizzazione	Servizi demografici, CED			x	x	x	x								
3	Verifica ed adeguamento della modulistica in uso	Servizi demografici			x	x	x	x								
4	Verifica della funzionalità del sistema personalizzato e della completezza della banca dati	Servizi demografici				x	x	x								
5	Implementazione della banca dati attraverso il recupero e l'inserimento dei dati relativi ad atti dello stato civile non recuperati informaticamente	Servizi demografici, CED								x	x	x	x	x	x	x

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Servizi Demografici
Dirigente Responsabile	Anna Maria Motolese
Amministratore Referente	Livio Gucciardo
OBIETTIVO/PROGETTO N° 5	Censimento generale della popolazione
	Linea Politica: Innovazione e Semplificazione amministrativa
PESO:10	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: svolgimento di tutte le operazioni relative al censimento 2011

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Partecipazione a giornate di formazione e ad incontri con gli altri enti coinvolti	Servizi demografici	x	x	x	x									
2	Costituzione dell'ufficio comunale di censimento	Servizi demografici, Settore pianificazione e sviluppo del territorio				x									
3	Verifica della necessità di incaricare dei rilevatori, selezione dei candidati e formazione	Servizi demografici, Servizio personale								x		x	x		
4	Svolgimento delle funzioni assegnate al Comune nelle diverse fasi di attuazione del censimento	Servizi demografici, UCC				x	x	x	x	x	x	x	x	x	o
5	Attivazione delle operazioni di confronto tra i dati del censimento e l'anagrafe	Servizi demografici												x	x

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Servizio Affari generali
Dingente Responsabile	Anna Maria Motolese
Amministratore Referente	Livio Gucciardo
OBIETTIVO/PROGETTO N° 6	Dematerializzazione dei documenti
	Linea Politica: Innovazione e trasparenza amministrativa
PESO: 10	Risultati/Attes/Criterio di Valutazione: Attivazione di un nuovo sistema di gestione del protocollo generale dell'Ente che consenta di gestire informaticamente i conseguenti flussi documentali

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Collaborazione con il CED dell'Unione Terre d'Argine nelle attività di verifica dello stato di fatto e di formazione in vista dell'attivazione del nuovo software gestionale	tutti i servizi comunali	x	x	x	x										
2	Aggiornamento del titolare e del manuale di gestione: predisposizione bozza e verifica con i referenti degli uffici	URP e referenti per il protocollo di tutti i servizi comunali					x	x								
3	Riorganizzazione dei flussi documentali e delle modalità e dei tempi di versamento all'archivio del materiale pervenuto in formato cartaceo	URP						x	x							
4	Individuazione ed attuazione di azioni volte a sensibilizzare gli stakeholder (associazioni, professionisti, imprese) verso l'utilizzo di strumenti di perfezionamento e trasmissione degli atti idonei a facilitare il processo di dematerializzazione	URP											x			
5	Attivazione del nuovo software gestionale	URP e referenti per il protocollo di tutti i servizi comunali											x	x	x	x

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Servizio Affari generali
Dirigente Responsabile	Anna Maria Motolese
Amministratore Referente	Livio Gucciardo
OBIETTIVO/PROGETTO N° 7	gestione informatizzata delle segnalazioni
	Linea Politica: Innovazione e trasparenza amministrativa
PESO:7	Risultati Attesi/Criterio di Validazione: riduzione dei tempi del procedimento delle segnalazioni e miglioramento delle attività di verifica/monitoraggio

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Studio delle esigenze di informatizzazione della procedura di gestione delle segnalazioni e dei reclami ed individuazione delle soluzioni più adeguate alla funzionalità del servizio in collaborazione con il fornitore del software	tutti i servizi comunali			X	X	X								
2	Adeguamento e formalizzazione dei nuovi flussi documentali (protocollo, verifica, valutazione, assegnazione all'ufficio competente, ecc)	URP e referenti degli altri servizi comunali					X	X	X						
3	Formazione	URP e referenti dei settori										X			
4	Attivazione della nuova procedura	URP											X		

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Servizio Affari generali
Dirigente Responsabile	Anna Maria Motolese
Amministratore Referente	Maurizio Andreoli
OBIETTIVO/PROGETTO N° 8	promozione della pratica sportiva
	Linea Politica Sport e tempo libero
PESO: 7	Risultati/Atteso/Criterio di Valutazione: organizzazione di progetti di promozione dello sport rivolte alla cittadinanza con particolare riferimento ai bambini delle scuole materne e primarie.

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Incontri con Istituto comprensivo, insegnanti ed esperti per una valutazione dei progetti in corso di svolgimento ed una prima definizione delle attività motorie da proporre per l'anno scolastico 2011/2012.		x	x	x	x										
2	Per le scuole primarie: valutazione con Coni Modena per ampliamento progetto Giocosport con possibilità di incremento orario delle lezioni frontali dalle attuali 10 a max 15. Organizzazione manifestazione finale dei progetti 2010/2011.					x	x	x	x							
3	Incontri con referenti Istituto comprensivo ed insegnanti, per organizzare e valutare fattivamente i progetti per le materne e le scuole primarie. Definizione delle attività motorie/sportive da realizzare, modalità e tempi di svolgimento. Approntamento orario delle attività.									x	x	x				
4	Per le primarie: coordinamento con CONI Modena ed Associazioni Sportive di Soliera per nomina esperti. Approntamento servizio di trasporto scolari della scuola di Sozzigalli alla palestra di Limidi. Per le materne coordinamento con altri Enti ed Istituzioni Sportive per progetto motoria scuola d'infanzia (sez. grandi).										x	x	x			
5	Inizio e successivo monitoraggio progetti avviati. Incontri di valutazione con referenti istituto comprensivo ed esperti.												x	x	x	
6	Organizzazione della prima edizione della "Festa dello sport città di Soliera": progettazione dell'iniziativa, ricerca degli sponsor, individuazione degli ospiti, coinvolgimento delle Associazioni Sportive del territorio.		x	x	x											

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Servizio Affari generali
Dirente Responsabile	Anna Maria Motolese
Amministratore Referente	Maurizio Andreoli
OBIETTIVO/PROGETTO N° 9	Gestione ed utilizzo degli impianti sportivi comunali
	Linea Politica Sport e tempo libero
PESO 10	Risultati Attesi/Criteri di Valutazione organizzazione di progetti di promozione dello sport nelle scuole materne e primarie

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Predisposizione avviso pubblico di affidamento in gestione degli impianti sportivi comunali per il triennio 2011/2013. Stipula delle relative convenzioni di gestione.		x	x	x	x											
2	Registrazione convenzioni ed erogazione corrispettivi per la gestione degli impianti sportivi: adempimenti amministrativi e gestionali.	ufficio segreteria				x	x										
3	Approntamento modulista, raccolta domande e definizione assegnazione spazi negli impianti sportivi per attività corsistica annuale.						x	x	x								
4	Avvio di un percorso partecipato e cooperativo con le Associazioni di Promozione Sportiva di Soliera che hanno in gestione gli impianti sportivi per la definizione, approvazione e pubblicazione delle tariffe di utilizzo da parte di cittadini, associazioni, etc., degli spazi negli impianti sportivi.					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5																	

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Servizio Affari generali
Dirigente Responsabile	Anna Maria Motolese
Amministratore Referente	Maurizio Andreoli
OGGETTO/PROGETTO N° 10	Maratona d'Italia e Gran Fondo di ciclismo (8 e 9 ottobre 2011)
	Linea Politica: Sport e tempo libero
PESO:7	Risultati/Attes/Criterio di Valutazione: organizzazione di progetti di promozione dello sport e marketing territoriale

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Stipula della convenzione di gestione con associazione sportiva dilettantistica Maratona d'Italia Sport. Incontri di programmazione con Assessorato allo Sport della Provincia di Modena ed i 6 Comuni coinvolti nel percorso della Maratona d'Italia.		x	x	x	x	x									
2	Sopralluogo e studio di fattibilità arrivo 30 km (33,700), della Maratona d'Italia a Soliera centro, Castello Campori. Definizione termini e necessità strumentali per allestimento arrivo in collaborazione con Associazione Sportiva Dilettantistica Maratona d'Italia Sport.				x	x	x	x	x							
3	Procedere all'organizzazione e adempimenti tecnici necessari per arrivo 30 km: messa a disposizione, montaggio e smontaggio palco premiazioni; predisposizione attacchi energia elettrica; punto ristoro atleti; servizio navetta trasporto atleti da arrivo a centro sportivo (spogliatoi e docce) per gli atleti partecipanti alla maratona 30 km della domenica.	ufficio tecnico, ufficio manutenzione,									x	x	x			
4	Contattare i commercianti di Soliera e le Associazioni Sportive del territorio per allestimento in Piazza Lusvardi (zona arrivo Maratona 30 Km), di un expo maratona. Suddivisione ed assegnazione spazi.	ufficio commercio					x	x	x	x	x	x				
5	Contattare gruppo di volontari per assistenza atleti e gestione traffico stradale su percorso cittadino in collaborazione con Comando Polizia Municipale dell'Unione delle Terre d'Argine.															

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Servizio Affari generali
Dirigente Responsabile	Anna Maria Motosese
Amministratore Referente	Patrizia Natali
OBIETTIVO/PROGETTO N° 11	Iniziative in occasione dell'anno europeo del volontariato Linea Politica: Associazionismo e volontariato
PES:8	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: Valorizzazione e coinvolgimento delle associazioni territoriali

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Coinvolgimento delle associazioni del territorio nella programmazione delle iniziative di celebrazione dell'anno europeo del volontariato finalizzate a favorire il raggiungimento dell'obiettivo posto dalla Commissione Europea (aumento del numero di volontari)	URP, Ufficio Stampa e Ufficio Sport		x	x	x	x								
2	Costituzione ed aggiornamento di una banca dati dell'associazionismo locale	URP, Ufficio Stampa e Ufficio Sport				x	x	x							
3	Supporto alle associazioni nella individuazione e realizzazione di iniziative promozionali da inserire nella programmazione delle manifestazioni tradizionali (fiera, Mosto cotto,...)	URP, Ufficio Stampa e Ufficio interventi economici						x	x	x	x	x			
4	Svolgimento di una analisi quali-quantitativa della realtà associativa e di volontariato territoriale e presentazione dell'esito della stessa nel corso di un consiglio comunale aperto	URP, ufficio segreteria						x	x	x	x	x			

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Servizio Affari generali
Dirigente Responsabile	Anna Maria Motolese
Amministratore Referente	Patrizia Natali
OBIETTIVO/PROGETTO N° 12	INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'
	Linea Politica: Promozione delle pari opportunità
PESO:7	Risultati/Attes/Criterio di Valutazione: sensibilizzazione della cittadinanza sui temi della parità di genere e della violenza domestica

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Organizzazione di iniziative di sensibilizzazione in occasione della giornata internazionale della donna e della giornata contro la violenza sulle donne	URP, Ufficio Stampa		x	x									x	x	
2	Individuazione delle modalità più opportune per offrire consulenza legale e psicologica e supporto alle donne in difficoltà	URP				x	x	x	x							
3	Analisi dello stato di fatto e delle possibili soluzioni di gestione associata delle funzioni inerenti le pari opportunità	URP								x	x	x	x	x		
4	Svolgimento di attività di supporto al comune capofila nell'attivazione del Tavolo distrettuale contro la violenza sulle donne ed eventuale partecipazione al Progetto Europeo Dafne III	URP			x	x	x	x	x	x	x	x	x			

Verifica Stato di Avanzamento:

SETTORE FINANZE E RISORSE

- 201 Ragioneria - Economato
- 202 Tributi
- 204 Personale
- 205 Farmacia Comunale

Comune di Soliera

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011
del

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE FINANZE E RISORSE**

Riferimenti PEG

Codice centro di
Responsabilità
Responsabile

02

Antonio Castelli

N°.	Descrizione	Responsabile	Referente Politico
0201	Ragioneria Economato	Antonio Castelli (Marisa Carretti)	Assessore Roberto Panini
0202	Tributi	Antonio Castelli (Giacomo Spatazza)	Assessore Roberto Panini
0204	Personale	Antonio Castelli (Maria Cristina Ballestrazzi)	Assessore Livo Gucciardo
0205	Farmacia Comunale	Antonio Castelli (Mariella Lugli)	Assessore Roberto Solomita

02 – 01 RAGIONERIA ECONOMATO

FUNZIONI FONDAMENTALI:

Il servizio finanziario è istituito per curare tutte le attività inerenti la sfera finanziaria del Comune, dalla formazione e gestione degli strumenti contabili, alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese, alla tenuta dei registri fiscali, ecc.

L'Ufficio Ragioneria in via ordinaria si occupa principalmente di:

- predisposizione dei documenti di bilancio per l'approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati e del rendiconto della gestione
- registrazione in contabilità delle fatture, degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, delle liquidazioni.
- Emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso
- Gestione dei rapporti col tesoriere e della liquidità dell'ente
- Predisposizione delle variazioni al bilancio, sia nel corso della gestione sia in occasione della verifica di salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'assestamento generale
- Pagamento delle utenze
- Gestione delle posizioni di mutuo
- Monitoraggio dei residui attivi e passivi, finalizzato a fornire indicazioni agli uffici per un efficace gestione delle singole posizioni
- Predisposizione ed invio di certificazioni e rendicontazioni periodiche alla Corte dei Conti, al MEF, al Min. dell'Interno, ad altre PP.AA.
- Tenuta della contabilità IVA e degli altri adempimenti fiscali
- Verifica della contabilità e dei quadri economici dei lavori pubblici
- Supporto all'attività di rendicontazione degli agenti contabili

L'Ufficio Economato – Servizi cimiteriali è istituito per curare gli acquisti economali (carta, cancelleria, materiale igienico sanitario, ecc), per gestire la cassa economale, per la gestione del servizio vendita loculi.

L'ufficio economato svolge in via ordinaria le seguenti attività:

- acquisto (indizione ed aggiudicazione delle gare d'appalto) e distribuzione agli uffici del materiale di cancelleria;
- gestione dei loculi cimiteriali (concessioni, rinnovi, ecc.) e più in generale delle operazioni cimiteriali;
- gestione delle lampade votive (redazione dei contratti, riscossione annuale delle tariffe);
- gestione bolli e diritti di segreteria;
- gestione anticipi economali (buoni d'ordine, bolle di consegna, liquidazione di fatture. tenuta dei registri);
- acquisto di carta per tutti i servizi comunali;
- abbonamenti a riviste, quotidiani, pubblicazioni periodiche;
- gestione dei bolli degli automezzi comunali.
- aggiornamento dell'inventario dei beni mobili

02 – 02 TRIBUTI

FUNZIONI FONDAMENTALI:

Il servizio Tributi è istituito per la gestione dei tributi comunali e svolge in via ordinaria le seguenti attività:

- controlli per verificare il corretto versamento dell'ICI e degli altri tributi comunali.
- emissione degli avvisi di accertamento e di liquidazione
- predisposizione dei ruoli per la riscossione coattiva sia per entrate di natura tributaria, sia per entrate di difficile esazione afferenti ad altri servizi comunali
- gestione del contenzioso tributario
- cura dei rapporti col soggetto esterno incaricato della gestione dell'imposta sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni e, dal 2011, del COSAP
- predisposizione degli atti per l'approvazione del Piano finanziario annuale e delle tariffe per il servizio di igiene ambientale (TIA) e verifica della corretta applicazione della tariffa e delle disposizioni regolamentari da parte del soggetto gestore
- verifica della posizione debitoria di imprese finalizzate all'insinuazione al passivo in caso di procedure concorsuali per salvaguardare i crediti dell'Amministrazione
- aggiornamento delle banche dati relative ai flussi notarili, dichiarazioni e versamenti icip, incassi dell'addizionale comunale
- verifica di congruità delle comunicazioni per usufruire di aliquote agevolate ai fini ICI (comodati, contratti di locazione a canone concordato)

02 – 04 PERSONALE

FUNZIONI FONDAMENTALI:

Il servizio personale è istituito per sviluppare e gestire le risorse umane a disposizione dell'Amministrazione Comunale.

L'ufficio, oltre a provvedere allo studio, interpretazione ed applicazione della normativa inerente il personale, provvede sostanzialmente agli adempimenti amministrativi e contabili relativi all'ordinamento giuridico, economico e di quiescenza del personale comunale a tempo indeterminato, determinato o comunque legato da rapporto di lavoro subordinato con l'Ente. Questi adempimenti, nello specifico, riguardano: regime delle assunzioni, in particolare gli adempimenti connessi al regolamento concorsuale, regolamento organico e dotazione organica, ivi compreso il loro aggiornamento; applicazione e gestione dei contratti di lavoro; rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nelle fasi di costituzione, svolgimento ed estinzione, ivi compresi gli adempimenti connessi all'espletamento dei concorsi e delle selezioni per l'assunzione di personale; tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti e relativi aggiornamenti; trattamento economico del personale e dei relativi adempimenti normativi e contabili compresa la predisposizione del bilancio di previsione e la gestione dello stesso; gestione delle presenze (permessi vari, lavoro ordinario e straordinario ecc...) e rilevazioni per le corresponsioni delle indennità; trattamento fiscale, previdenziale, assistenziale e assicurativo del personale, con relative denunce annuali, nonché modello 770.

L'ufficio si occupa inoltre di:

- predisposizione e liquidazione indennità di carica degli Amministratori Comunali;
- compilazione relazioni e statistiche varie sul personale e Amministratori e relative spese, sui permessi e aspettative sindacali, anche ai sensi del D.lgs n. 29/93, nonché conto annuale e anagrafe delle prestazioni rese dai dipendenti;
- predisposizione atti deliberativi e determinazioni relative, in generale, a quanto sopra esposto;
- attività certificativa e quant'altro istituzionalmente demandato nelle materie di competenza da leggi, statuto e regolamenti

02 – 05 FARMACIA COMUNALE

FUNZIONI FONDAMENTALI:

- Gestione della Farmacia comunale; distribuzione del farmaco sia in convenzione con il SSN che con ricetta libera, effettuazione dell'assistenza integrativa con SSN, vendita di parafarmaci, consulenza al cittadino sull'uso corretto del farmaco e degli altri supporti, allestimento delle preparazioni galeniche;
- Promozione di sani stili di vita: effettuazione di autoanalisi, misurazione della pressione, organizzazione di serate divulgative

ATTIVITA' SVOLTE:

- Ricezione delle ricette (in convenzione e libera), distribuzione dei farmaci e degli altri supporti con consulenza al cittadino, predisposizione degli ordini per i fornitori, controllo dei documenti di trasporto (D.D.T), invio ricette al SSN per il rimborso, aggiornamento delle scorte e dei prezzi, contabilizzazione dei crediti per medicinali o presidi forniti per conto del SSN, predisposizione della distinta contabile giornaliera e versamento degli incassi sul conto corrente indicato, tenuta di tutti i registri obbligatori, smaltimento dei rifiuti sanitari, smaltimento farmaci scaduti;
- Cura dei rapporti con l'azienda incaricata della collaborazione nella gestione come da convenzione stipulata con "Farmacie Comunali Riunite" di Reggio Emilia,
- Attivazione del servizio CUP per le prenotazioni di visite ed esami;
- Attivazione del servizio di pagamento rette tramite POS per alcuni servizi comunali
- Attivazione di Card che si traducono in sconti per fasce di cittadini solieresesi
- Vendita dei buoni pasto per gli alunni delle scuole primarie e secondarie di 1° grado afferenti all'Unione Terre d'Argine;
- Promozione di momenti di sensibilizzazione sui temi della salute.

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Settore Finanze e Risorse - Servizio Ragioneria - Economato
Dirigente Responsabile	Castelli Antonio
Amministratore Referente	Panini Roberto
OBIETTIVO/PROGETTO N° 1	Azioni per il rispetto del patto di stabilità e per la verifica degli andamenti gestionali
	Linea Politica - Ottimale gestione delle risorse dell'Ente
PESO: 18	Risultati/Attes/Criterio di Valutazione: Il rispetto del patto di stabilità è un obiettivo prioritario: occorre attivare ogni azione utile per il suo raggiungimento

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Elaborare il piano dei pagamenti e degli incassi da spese ed entrate in c/capitale (da residui e competenza) per l'anno 2011, sintetizzando i dati sulla tempistica dei pagamenti provenienti dai responsabili di ciascun centro di spesa	Lavori Pubblici Urbanistica															
2	Relazione sull'obiettivo relativo al patto di stabilità interno, con evidenziazione di eventuali criticità e proposte di intervento																
3	Verifica dell'andamento del saldo finanziario con cadenza semestrale (monitoraggio ministeriale)																
4	Monitoraggio dei pagamenti e degli incassi da spese ed entrate in c/capitale (da residui e competenza) per coordinare le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi del patto	Lavori Pubblici Urbanistica															
5	Proposte e verifiche per la realizzazione dei progetti promossi dall'Amministrazione con modalità compatibili coi limiti imposti dal patto di stabilità																

Verifica Stato di Avanzamento:

Settore/ Servizio	Settore Finanze e Risorse - Servizio Ragioneria - Economato
Dirigente Responsabile	Castelli Antonio
Amministratore Referente	Panini Roberto
OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	Attività e controlli funzionali alla gestione delle entrate, alla gestione finanziaria dei servizi trasferiti e al servizio di Tesoreria
	Linea Politica: Ottimale gestione delle risorse dell'Ente
PESO: 8	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: perseguire una sana gestione finanziaria sia per le entrate dell'ente sia per i servizi gestiti da società partecipate o altri enti

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Riscossione dei proventi di illuminazione votiva tramite MAV					emissione fatture	scadenza fatture					invio solleciti		taglio utenti morosi	
2	Monitoraggio sulla esecuzione del servizio di tesoreria: verifica del tasso creditore e delle condizioni di valuta applicate alle giacenze di cassa, verifica dei tempi di pagamento dei mandati														
3	Coordinare i rapporti con l'Amministratore di Progetto Solera, per quanto attiene i riflessi finanziari dell'attività della società sul bilancio del Comune: durante tutto l'anno e specificatamente in occasione dell'approvazione del budget previsionale e del bilancio della società														
4	Coordinare i rapporti finanziari per l'ente riguardo ai servizi trasferiti all'Unione e alla Fondazione Campori o gestiti dall'ASP: durante tutto l'anno e specificatamente in occasione dell'approvazione dei bilanci previsionale e di consuntivo, verificando altresì le modalità di riparto delle spese ed delle entrate														

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Settore Finanze e Risorse - Servizio Ragioneria - Economato
Dirigente Responsabile	Castelli Antonio
Amministratore Referente	Panini Roberto
OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	Operazioni cimiteriali ed attività nei cimiteri comunali Linea Politica: Efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi
PESO: 8	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: gestire in maniera efficace le operazioni cimiteriali, avendo cura di contattare i concessionari per verificare la loro volontà circa la destinazione dei resti

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Verificare la volontà dei familiari al rinnovo della concessione o ad altra destinazione dei resti per le concessioni in scadenza nell'anno 2011 n. 118 concessioni: avvisare i concessionari (o loro eredi) titolari di concessioni in scadenza				80					concessioni in scadenza al 1° anno						
2	Definizione delle posizioni								70							ultim. concessioni in scadenza
3	effettuazione delle esumazioni e delle estumulazioni programmate nei 3 cimiteri comunali n. 70 operazioni				50							15	5			
4	Ricerche sulle tumulazioni in plausibile stato di abbandono (già individuate con documentazione fotografica nel corso del 2010) per verificare se esistono concessionari o eredi che hanno diritto al mantenimento della concessione: n. 10 posizioni	anagrafe, ufficio contratti, archivio										5	5			
5	gara per l'affidamento dei servizi cimiteriali	ufficio tecnico ufficio contratti								pubbl. bando	aggiudicaz.					

Verifica Stato di Avanzamento:

Settore/ Servizio	Settore Finanze e Risorse - Servizio Personale e Organizzazione
Dirigente Responsabile	Gastelli Antonio
Amministratore Referente	Gucciardo Livio
OBIETTIVO/PROGETTO N° 4	Azioni per la trasparenza e per gli adeguamenti normativi ed organizzativi
	Linea Politica: efficacia e trasparenza nell'azione amministrativa
PESO: 14	Risultati/ Attesi/Criterio di Valutazione: favorire la trasparenza e il cambiamento in relazione alle scelte organizzative effettuate dall'Ente

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Gestione e aggiornamento delle pubblicazioni obbligatorie in materia di personale sul sito web dell'Ente introdotte dalla L. 133/2008: Contratto decentrato, accordo di ripartizione del fondo per la produttività: entro 30 gg - Retribuzione dirigenti: entro 30 gg da eventuali modifiche - Tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale: entro il termine di presentazione del conto annuale - Tassi di assenteismo: con cadenza mensile															
2	Proposta per l'adeguamento del regolamento per l'assegnazione di incarichi di lavoro autonomo	segretario comunale														
3	Proposta per l'approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	segretario comunale														
4	Proposte per adeguamento del sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti in base a quanto previsto dalla Legge Brunetta	segretario comunale														
5	Gestione del personale comandato alla Fondazione Campori e supporto al direttore della Fondazione per le problematiche inerenti la gestione del personale	fondazione Campori														

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/ Servizio	Settore Finanze e Risorse - Servizio Personale e Organizzazione
Dirigente Responsabile	Castelli Antonio
Amministratore Referente	Gucciardo Livio
OBIETTIVO/PROGETTO N° 5	Piano del fabbisogno del Personale e controlli sulla spesa di personale
	Linea Politica: ottimale gestione delle risorse dell'ente
PESO: 10	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: fornire un supporto tecnico di alta professionalità per supportare l'amministrazione nelle scelte assunzionali ed organizzative

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifica dei limiti di spesa di personale in relazione alle disposizioni vigenti														
2	Piano del Fabbisogno del Personale: calcolo delle cessazioni intervenute e potenziali e gestione di eventuali successivi aggiornamenti														
3	Monitoraggio della spesa di personale e per altre forme di lavoro flessibile ai fini del rispetto dei limiti di spesa: trimestrale fino a settembre, poi mensile														
4	Analisi tecnica dell'evoluzione normativa in materia di capacità e possibilità assunzionali e di rispetto dei limiti di spesa, in relazione anche al susseguirsi di nuove indicazioni interpretative da parte delle Sezioni Regionali e della Sezione Centrale della Corte dei Conti	segretario													

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Settore Finanze e Risorse - Servizio Tributi
Dirigente Responsabile	Castelli Antonio
Amministratore Referente	Panini Roberto
OBIETTIVO/PROGETTO N° 6	Compartecipazione all'attività di contrasto all'evasione erariale
	Linea Politica: Garantire l'equità fiscale
PESO: 12	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: continuare la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate come disciplinato nella convenzione ANCI/Agenzia delle Entrate (cui il Comune ha aderito da maggio 2009), segnalando i casi di presunta evasione fiscale emersi a seguito dei controlli effettuati in base al programma di seguito evidenziato

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Controlli sulle compravendite immobiliari finalizzati all'emersione di eventuali plusvalenze non dichiarate ai fini dell'IRPEF o di casi di evasione / elusione dell'imposta di registro : n. 50 controlli	Anagrafe, Polizia Locale, Urbanistica						35						50	
2	Controlli incrociati sulle banche dati di cessione di fabbricati, anagrafe comunale, intestazioni utenze, SIATEL per l'individuazione di fabbricati concessi in uso a soggetti per i quali non risultano registrati contratti d'affitto: verifica di tutte le 315 comunicazioni di cessioni di fabbricato a titolo di locazione relative all'annualità 2006	Anagrafe, Polizia Locale, Urbanistica, URP				160		250				315			
3	Controlli su soggetti che non presentano dichiarazione dei redditi pur sussistendo elementi di accertata capacità contributiva e soggetti che presentano una maggiore capacità contributiva attestata rispetto al dichiarato (redditometro) n.30 controlli	Anagrafe, Ufficio Scuola, Polizia Locale, Urbanistica						5				10			30

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Settore Finanze e Risorse - Servizio Tributi
Dirigente Responsabile	Castelli Antonio
Amministratore Referente	Panini Roberto
OBIETTIVO/PROGETTO N° 7	Attività di contrasto all'evasione ICI e per la manutenzione della base imponibile
	Linea Politica: Garantire l'equità fiscale
PESO: 10	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: continuare i controlli sui versamenti, sulle dichiarazioni e sulle richieste di agevolazione finalizzati alla corretta applicazione dell'ICI ed al recupero dell'imposta non versata

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Controlli sulla totalità delle comunicazioni per usufruire dell'esenzione o delle aliquote agevolate (comodati, locazioni a canone concordato) per verificare la veridicità di quanto dichiarato: ca. 180 comunicazioni all'anno	anagrafe																100%
2	Verifica delle posizioni con dichiarazione ICI attiva per le quali non risultano effettuati versamenti per l'annualità 2006: estrazione dalla banca dati e verifica dei contribuenti senza versamento																	
3	Verifica delle posizioni con dichiarazione ICI attiva con versamento inferiore al dichiarato per l'annualità 2006: estrazione e verifica delle posizioni - ultimo trimestre																	
4	Inserimento delle dichiarazioni di successione e verifica del corretto versamento dell'ICI sia per il de cuius sia per gli eredi per tutte le posizioni ca 100 all'anno																	100%
5	verifica del versamento entro i termini previsti per l'acconto ed il saldo ICI					saldo										acconto		

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Settore Finanze e Risorse - Servizio Tributi
Dirigente Responsabile	Castelli Antonio
Amministratore Referente	Panini Roberto
OBIETTIVO/PROGETTO N° 8	verifiche sulle attività di riscossione esterna di tributi ed entrate tariffarie
	Linea Politica - Garantire la corretta gestione e riscossione di entrate comunali
PESO: 10	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: monitorare le gestioni esterne relative all'applicazione di tributi o tariffe comunali per verificare la corretta applicazione delle tariffe e dei regolamenti approvati dal Consiglio Comunale in modo da garantire equità fiscale contributiva

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Verifica del passaggio delle attività di riscossione dell'imposta di pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni al nuovo gestore (ICA srl) nella fase di start-up	Urbanistica														
2	Collaborazione con ICA srl, società incaricata della riscossione del Canone di occupazione degli spazi ed aree pubbliche, per implementare la banca dati iniziale a seguito dell'introduzione del COSAP	Anagrafe, Polizia Locale, Urbanistica, Ufficio Tecnico														
3	Coordinare i rapporti tra gli uffici comunali a vario titolo coinvolti e ICA srl per definire, avviare e gestire le procedure per l'applicazione del COSAP	Urbanistica, Interventi Economici, Anagrafe														
4	Vigilare sulla corretta applicazione delle norme regolamentari approvate dal Consiglio Comunale per l'applicazione del COSAP	Urbanistica														
5	TIA: verificare le attività poste in essere dal gestore, finalizzate al recupero di eventuali fatturazioni insolute	Urbanistica Anagrafe Segreteria Generale														

Verifica Stato di Avanzamento:

Settore/ Servizio	Settore Finanze e Risorse - Servizio Farmacia Comunale
Dirigente Responsabile	Castelli Antonio
Amministratore Referente	Solomita Roberto
OBIETTIVO/PROGETTO N° 9	coniugare qualificati livelli di servizi alla cittadinanza ed elevata redditività per la farmacia comunale
	Linea Politica: ottimale gestione dei servizi dell'ente
PESO: 10	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: la farmacia deve caratterizzarsi quale presidio di servizi per la salute dei cittadini, mantenendo comunque elevati standard di redditività

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	rinegoziare le condizioni di fornitura dei medicinali e degli altri prodotti in occasione del rinnovo della convenzione con FCR per mantenere l'utile lordo sulle vendite a valori pari al 28,5% o superiori	uff. ragioneria														
2	organizzare il servizio nel primo trimestre in modo da garantire l'apertura e l'erogazione di tutti i servizi senza sostituire il personale assente per maternità															
3	realizzazione di campagne di sensibilizzazione per favorire la prevenzione e l'informazione su alcune patologie specifiche o rischi per la salute					prevenzione orale	prevenzione cardiovascolare	cura del piede					carcinomi al seno	diabete	alids	
4	utilizzare gli strumenti di comunicazione del Comune (giornalino, videocomunicazioni) per informare l'utenza degli orari e delle iniziative della farmacia	uff. comunicazione														
5	realizzazione di card (baby, senior) a supporto di fasce fragili della popolazione di Soliera	uff. comunicazione														

Verifica Stato di Avanzamento:

SETTORE GESTIONE E SVILUPPO DEL PATRIMONIO

- 301 Lavori pubblici spese generali
- 302 Ambiente
- 303 Verde pubblico
- 304 Cimiteri
- 305 Viabilita'

Comune di Soliera

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011
del

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SERVIZI DI STAFF E SERVIZI DEMOGRAFICI

Riferimenti PEG

Codice centro di
Responsabilità
Responsabile

03

Elisa Tommasini

N°.	Descrizione	Responsabile	Referente Politico
0301	Spese generali	Elisa Tommasini	Assessore Caterina Bagni
0302	Ambiente	Elisa Tommasini	Assessore Caterina Bagni
0303	Verde Pubblico	Elisa Tommasini	Assessore Caterina Bagni
0304	Cimiteri	Elisa Tommasini	Assessore Caterina Bagni
0305	Viabilità	Elisa Tommasini	Assessore Caterina Bagni

03 – 01 SPESE GENERALI

FUNZIONI FONDAMENTALI

Gestione e manutenzione del patrimonio comunale.

ATTIVITA' SVOLTE- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI:

I tecnici del Servizio Lavori Pubblici con il supporto dell'Ufficio Amministrativo Lavori Pubblici si occupano dei procedimenti e delle attività e in particolare:

- la fornitura di materiali per i lavori in economia: edili, elettrici, termici, igienico sanitari, ecc.;
- la fornitura di arredi per gli uffici comunali, di attrezzature di gioco per i parchi pubblici, di arredo urbano, di attrezzature per i cimiteri, ecc.;
- la fornitura di materiali ad uso delle associazioni sportive come da Convenzione ;
- i servizi affidati a ditte esterne : manutenzione centrali termiche, automezzi , estintori, manichette, naspi, impianti antintrusione, gestione impianti di riscaldamento, ascensori, servoscala, elevatori per disabili, radio ricetrasmittenti, impianti rilevazione fumi;
- i lavori di riparazione di impianti, di parti edili di edifici, lavori di lattoneria, di espurgo fosse biologiche;
- la predisposizione pratiche ISPELS per le centrali termiche per la messa a terra degli edifici, la richiesta dei Certificati di Prevenzione Incendi, verifiche AUSL;
- l'attuazione del DM 81/08 per il Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio;
- l'attuazione e la promozione del piano di Protezione Civile e delle attività di sorveglianza argini fiume Secchia, intervenendo in caso di piogge persistenti, neve, terremoto e altre calamità in collaborazione con le associazioni di volontariato;
- collaborazione con la Provincia di Modena per la realizzazione di un sistema informativo per la Protezione Civile;
- collabora con la Fondazione Campori per l'allestimento degli spettacoli e manifestazioni culturali;
- la realizzazione dei lavori previsti nella parte di bilancio finanziata in conto capitale (investimenti) e di attribuzione del Settore e coordinamento tra gestori attività e direttore dei lavori esterno all'Ente nel caso di lavori pubblici;
- progettazione, realizzazione e collaudo di alcuni Lavori Pubblici, principalmente relativi a "opere pubbliche" attraverso appalti di "lavori", "forniture" e "servizi"; inoltre viene curati i rapporti con altri settori per la programmazione e il coordinamento dei lavori pubblici.
- la manutenzione straordinaria, ristrutturazione e risanamento conservativo del patrimonio edilizio comunale esistente, anche con eventuali ampliamenti, modifiche strutturali, demolizioni parziali, ecc.;
- il restauro di edifici storico-monumentali;

- la realizzazione di nuove opere pubbliche nei vari settori dell'edilizia: scolastica, sociale, cimiteriale, locali di pubblico spettacolo, attrezzature e impianti sportivi, ecc;
- la messa a norma di impianti tecnologici, eliminazione di barriere architettoniche, ecc.
- Si occupa di direzione lavori, sopralluoghi sui cantieri, misure, contabilità, rilievi e disegni e dei rapporti con ditte e professionisti;
- Gestisce i rapporti con la Regione, la Provincia, la Soprintendenza per i Beni Architettonici e per il Paesaggio, Soprintendenza per il Patrimonio Artistico, l'Azienda U.S.L., la Prefettura, i Vigili del Fuoco, Servizio tecnico di Bacini Panaro e Destra Secchia, Consorzio della Bonifica Parmigiana Moglia-Secchia, l'AIMAG, l'ARPA ed altri organismi preposti al rilascio delle autorizzazioni e nulla osta per l'esecuzione delle opere pubbliche;
- la realizzazione operativa tramite i dipendenti del servizio operativo esterno delle seguenti manifestazioni: feste di fine anno scolastico, mostra di pittura "Biennale" e "Miniquadro", fiera di giugno, estate solierese, estate limidese, festa del mosto cotto, festa di carnevale, festa di Natale, mercati serali, manifestazioni sportive varie quali la maratona d'Italia, la maratonina, ecc..

Per quanto possibile, e limitatamente agli interventi di manutenzione, parte di queste attività viene svolta dagli addetti del Servizio Operativo Esterno, i quali si occupano di: sostituzione delle lampade e accessori, manutenzione ordinaria impianti elettrici, revisione degli impianti idrico-sanitari, riparazione e sostituzione di apparecchiature sanitarie, revisione degli infissi in legno e in metallo, riparazione di infissi e la sostituzione di ferramenta su infissi in legno e in metallo, sostituzione di vetri, manutenzione orologi, attività di allestimento arredi per fiere, feste e manifestazioni, manutenzione ordinaria di strade comunali e vicinali, riparazioni varie. Il S.O.E. offre inoltre prezioso supporto ai tecnici interni per lo svolgimento delle loro attività quotidiane e per risolvere nell'immediato problemi sorti sulla base delle segnalazioni dei cittadini.

L'Ufficio Amministrativo Lavori Pubblici offre una attività di supporto ai tecnici nella redazione degli atti amministrativi e segue l'iter di tutti i procedimenti amministrativi connessi all'applicazione del Codice dei Contratti. Si occupa inoltre:

- della redazione degli schemi del programma triennale ed annuale dei lavori pubblici da sottoporre all'esame della Giunta comunale;
- predisporre le schede da inoltrare all'Osservatorio dei Lavori pubblici e in corso d'anno provvede all'aggiornamento di tali programmi;
- predisporre gli atti gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e ne cura l'iter amministrativo dall'aggiudicazione all'eventuale collaudo e ne esercita il controllo;
- redige verbali e contratti di aggiudicazione, si occupa di procedure antimafia e comunicazioni di legge, oltre a subappalti, perizie di varianti in corso d'opera, controllo e liquidazione di stati d'avanzamento e parcelle professionali; approva i certificati di regolare esecuzione e atti di collaudo.
- predisporre gli atti per l'approvazione delle delibere di Giunta e Consiglio;
- predisporre gli atti necessari per l'acquisizione di nuovi immobili comunali e segue tutte le procedure per l'annessione al patrimonio di relitti stradali o aree pubbliche ancora di proprietà privata;
- cura i rapporti con l'associato Ufficio Espropri provvede e sovrintende a: occupazioni di urgenza, immissioni in possesso, stati di consistenza, atti di deposito, determinazione delle indennità di esproprio, procedure per l'imposizione di servitù di passaggio.;

- collabora con l'Unione Terre d'Argine costituita dai Comuni di Carpi, Campogalliano e Novi per l'indizione di gare d'appalto
- conferisce attraverso bandi di gara, gli incarichi professionali di progettazione esterna;
- inoltra agli Enti competenti per ogni singolo appalto di lavori, i dati inerenti l'aggiudicazione, l'inizio, gli stati di avanzamento, le varianti, l'ultimazione, effettuazione del collaudo, l'importo finale dei lavori;
- provvede alla comunicazione dei lavori affidati in economia di importo inferiore a 20.000 euro ed alla delle informazioni relative ai lavori di importo inferiore ai 150.000 euro;
- provvede all'affidamento di lavori e forniture a cottimo fiduciario, in esecuzione dei regolamenti comunali (indizione gare, aggiudicazione, ecc.);
- Inoltra i dati statistici sulle opere pubbliche agli Enti competenti (ISTAT, QUASAP).



Nel corso de triennio 2011-2013 particolare rilevanza verrà data agli interventi di manutenzione e ristrutturazione degli edifici e delle strade comunali e alla realizzazione di alcune opere significative di importanza strategica. In particolare nel 2011 si interverrà in merito a:

- Allestimenti nuova sede uffici comunali
- Gara d'appalto per la realizzazione di una nuova scuola materna a 4 sezioni in Via Gambisa, intervento seguito dall'Unione Terre d'Argine;
- Ampliamento del cimitero di Limidi-attuazione iter di verifica con gli enti preposti al rilascio dei pareri
- Manutenzione straordinaria strade

Si prevede il ricorso a incarichi professionali per:

le attività di collaudo di impianti elettrici, per il collaudo di impianti di P.I., per l'attività di sistemazione pratiche relative CPI per gli immobili o centrali termiche, per consulenze e verifiche di carattere statico, collaudi, per le progettazione degli interventi di opere pubbliche particolarmente complessi ecc.

03 - 02 AMBIENTE

FUNZIONI FONDAMENTALI:

L'ufficio ambiente è preposto alla tutela del territorio dall'attività antropica. Inoltre viene effettuata l'attività di educazione ambientale al fine di sensibilizzare alle tematiche ambientali cittadini e studenti della Scuola dell'obbligo. Dalla fine del 2009 l'Ufficio Ambiente ha accorpato le competenze del servizio di manutenzione e gestione del Verde Pubblico.

ATTIVITA' SVOLTE:

Le attività tecnico - amministrative dell'ufficio ambiente riguardano la predisposizione delle seguenti pratiche:

- Istruttoria domande e rilascio autorizzazioni allo scarico in acque superficiali e sul suolo di reflui domestici
- autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura di reflui industriali
- ordinanze contingibili ed urgenti e ordinarie a tutela della salute pubblica e dell'ambiente
- gestione degli interventi di disinfezioni - disinfestazioni e derattizzazioni (escluso edifici scolastici e mense)
- interventi di informazione alla cittadinanza per il problema della zanzara tigre
- quantificazione danni subiti dal verde pubblico
- controlli ambientali con gli agenti di Polizia Municipale
- difesa fitosanitaria e manutenzione del verde pubblico e privato tutelato dalla Regione Emilia Romagna
- applicazione regolamento del verde (rilascio di nulla osta ed autorizzazioni per abbattimento alberi) e del RUE
- pareri per le emissioni in atmosfera DPR 203/88 rilasciati alla Provincia di Modena
- rilascio e revisione delle patenti di abilitazione all'impiego dei gas tossici, delle autorizzazioni alla detenzione e all'acquisto dei gas tossici
- pareri per le autorizzazioni allo spandimento agronomico dei liquami rilasciati alla Provincia di Modena e deroghe ai divieti invernali di spandimento
- rapporti con gli organi tecnici del Comune: ARPA, AUSL
- rapporti con Agenzia Ambito Territoriale Ottimale
- rilascio autorizzazioni, consegna bollini alle autofficine e rapporti con la Provincia per il controllo dei gas di scarico degli autoveicoli
- attuazione del progetto di valorizzazione dell'asta del fiume Secchia con Novi di Modena e Carpi
- promuove ed organizzare manifestazioni di carattere ambientale che si svolgono nella città quali la Bicilettata nella terza domenica di maggio, le domeniche ecologiche, il concorso Soliera fiorita
- rapporti con AIMAG per gli scarichi produttivi, per la tutela dell'ambiente e la gestione dei servizi di nettezza urbana
- sviluppare e promuovere progetti di educazione ambientale anche in collaborazione con altri enti
- iniziative di sensibilizzazione degli scolari alle tematiche ambientali
- rapporti con il Centro di educazione ambientale di Carpi e Novi di Modena, e con il Consorzio gestione del Parco Fluviale del Secchia

- collaborazione con l'associazione intercomunale Capi, Campogalliano, Novi di Modena, e Soliera, in particolare per il funzionamento dell'ufficio intercomunale Valutazione Impatto Ambientale
- procedure di sportello unico attività produttive e per l'edilizia
- gestione dei rapporti con il consorzio antigrandine di Soliera (autorizzazioni al funzionamento dei cannoni, controllo dei registri di sparo, rapporti con ARPA servizio idrometeorologico)
- rilascio dei nulla osta acustici per le insediamenti di attività rumorose
- rilascio delle autorizzazioni in deroga per attività temporanee rumorose
- gestione contributi per la trasformazione di auto da alimentazione a benzina a metano e/o gpl (basso impatto ambientale)
- sviluppare azioni relative al processo di attuazione di A21 locale
- determinazione zone non metanizzate
- organizzazione di iniziative di carattere ambientale rivolte alla cittadinanza
- collaborazione con altri assessorati e Comuni per la promozione di iniziative sulla conoscenza del territorio naturale.
- attività di censimento delle essenze arboree nel territorio

L'Ufficio ambiente gestisce le problematiche relative all'abbandono di rifiuti su suolo pubblico e/o privato e l'emissione di ordinanze nei confronti dei responsabili di tali abbandoni, gestisce le richieste d'intervento ad AIMAG a seguito di esposti, segnalazioni di privati, di associazioni o degli organi di vigilanza relative alla mancata pulizia del territorio, svuotamento cassonetti, presenza di rifiuti o discariche abusive su suolo pubblico.

L'ufficio collabora con i dipendenti AIMAG per la razionalizzazione di postazioni per la raccolta rifiuti, ed è dal 2006 che è prevista l'organizzazione di tutte le postazioni di cassonetti riunendo i diversi tipi di raccolte in postazioni eco-base ed eliminando, per quanto possibile, i cassonetti sparsi.

Vengono esaminate le pratiche edilizie, si effettuano analisi dei dati sull'andamento delle raccolte differenziate e per le eventuali sperimentazione di raccolte differenziate mirate sul territorio.

Nel corso del 2011 particolare rilevanza assumeranno:

- l'approvazione del regolamento per le attività rumorose temporanee
- la messa in atto di azioni concrete per incentivare la raccolta differenziata dei rifiuti, in affiancamento al servizio porta a porta che verrà attivato da Aimag nel periodo autunnale
- le iniziative di informazione e sensibilizzazione rivolte a scuola e cittadinanza tramite la collaborazione con il Centro Educazione Ambientale di Carpi,
- la cura del verde stradale con particolare riferimento alla sicurezza,
- il controllo del rispetto della normativa sul rumore in materia di edilizia privata,
- il controllo e l'intervento sul corretto svolgimento di tutti i servizi che riguardano i rifiuti urbani e la pulizia del territorio,
- la promozione e il controllo delle azioni positive nei riguardi dell'ambiente, in ottemperanza alle indicazioni dell'Agenda21, quali il vivere sostenibile, gli acquisti verdi, il risparmio energetico,
- l'organizzazione, la realizzazione e la pubblicizzazione della campagna di lotta contro la "zanzara-tigre"

03 – 03 VERDE PUBBLICO

FUNZIONI FONDAMENTALI:

Conservare e incrementare il verde pubblico nel territorio comunale

ATTIVITA' SVOLTE:

Nel territorio comunale sono presenti circa 6.600 piante e oltre 250.000 mq di aree verdi. I parchi pubblici attrezzati (giochi, arredi urbani, illuminazione,..) sono: Parco della Resistenza, Parco Campori, Parco Saragat, area verde in via Elsa Morante, Parco via Foscolo, parco tra via Elsa Morante e via Palazzina, area verde in via Giordano a Soliera, Parco Marianela, Parco del Monumento, area verde in via Cabassi e area verde via Boves a Limidi, Ritrovo Sportivo, area verde in Via Colombo e Via Costa a Sozzigalli.

Le attività del servizio verde Pubblico, accorpato dal 2009 al servizio Ambiente, riguardano i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria: sfalci dei manti erbosi, potature delle alberature stradali, di alberature nei parchi, nelle aree cortilive degli edifici pubblici, piantumazione di alberi, abbattimento di piante in condizioni di precaria stabilità, innaffiamento e manutenzione di nuove piante ed aiuole, sfalcio di brevi tratti dell'argine del fiume Secchia al fine di garantire la visibilità di alcuni tratti di Via Canale.

Gran parte degli interventi sopra indicati saranno eseguiti da ditte esterne: sfalci dei manti erbosi, potature di alberi di notevoli dimensioni e/o di tipologia particolare, abbattimento di alberi di notevoli dimensioni, rimozione ceppi, sfalcio dei tratti di argine del fiume Secchia, manutenzione di aiuole stradali. I rimanenti interventi verranno effettuati in economia dal personale del Servizio Operativo Esterno: sfalci, innaffiamento nei periodi estivi di piante e aiuole, ecc.. Gli sfalci e le potature saranno conferiti in raccolta differenziata per il compostaggio.

Le attività tecnico-amministrative dell'ufficio riguardano la predisposizione delle seguenti pratiche:

- acquisti del materiale necessario per interventi di manutenzione in economia;
- predisposizione e gestione dei contratti di fornitura e appalto con imprese esterne o con cooperative sociali;
- protezione, miglioramento e cura dell'alberatura stradale e non
- coordinamento degli operai per gli interventi in economia

Durante il triennio 2011-2013 si darà corso ad una attività di riqualificazione del verde che prevede la sostituzione di alcune essenze arboree che creano disagio per la cittadinanza con altre essenze non portatrici di allergie. Inoltre sono previsti abbattimenti di numerosi alberi i quali, come risulta dal censimento delle alberature, sono di stabilità precaria al fine di tutelare la sicurezza dei cittadini.

Per piccole progettazioni di aree verdi di nuovo impianto o da sistemare, per valutare lo stato di salute di alcune piante, programmazione interventi di difesa fitosanitaria, ci si avvale della collaborazione di consulenti esterni.

03 – 04 CIMITERI

FUNZIONI FONDAMENTALI:

Nel Comune sono presenti tre cimiteri: Capoluogo, Limidi e Sozzigalli che devono essere in buono stato di manutenzione, decorosi e fruibili da parte dei cittadini. Le operazioni cimiteriali devono essere effettuate nel rispetto delle norme igienico sanitarie e del regolamento di polizia mortuaria.

ATTIVITA' SVOLTE:

Le operazioni cimiteriali relative a inumazioni, estumulazioni ecc. sono affidate a ditta esterna, da parte di ditta esterna dal settore Ragioneria e Finanze.

Le attività di pulizia quotidiana, apertura e chiusura del cimitero del Capoluogo, sfalcio dei manti erbosi, manutenzione lampade votive, manutenzione ordinaria, sono svolte da un dipendente del servizio operativo esterno. In alcuni periodi dell'anno (festività dei defunti di novembre, Pasqua), e per alcune punte di attività (sfalcio erba, lavaggio pavimenti) viene affiancato un secondo operatore.

Nel 2010 sono state portate avanti una serie di attività per il miglioramento del decoro dei cimiteri cittadini, tramite l'installazione di porta annaffiatoi, individuazione area scope e palette, programma prestabilito per lo svuotamento dei cesti e la pulizia dei bagni, ecc. E' inoltre stato realizzato nella parte vecchia del cimitero di Soliera il giardino delle Rimembranze, per lo spargimento delle ceneri dei defunti. Nel corso del 2011 si prolungherà la collaborazione iniziata con le cooperative sociali per il miglioramento delle attività di pulizia e decoro.

03 – 05 VIABILITA'

FUNZIONI FONDAMENTALI:

Durante il corso del 2009 è stato istituito l'Ufficio Viabilità il quale si occupa di tutto ciò che riguarda le problematiche stradali, manutenzione ordinaria, straordinaria, la progettazione, la direzione lavori e il collaudo. Rimangono esclusi e affidati ad altro tecnico la gestione degli impianti semaforici, la pubblica illuminazione e la gara per la neve. Obiettivo principale è rendere efficiente e sicura la circolazione stradale per tutti coloro che transitano sulle strade comunali e, per quanto di competenza, sulle strade provinciali e vicinali.

ATTIVITA' SVOLTE:

Il tecnico dell'ufficio manutenzione predispone gli atti e segue il procedimento per:

- Ordinanze segnaletica permanente
- Autorizzazioni allo scavo per enti o privati su strade comunali e pagamento della COSAP
- Collaudi e prese in carico di aree pubbliche Progettazione e Direzione lavori Segnaletica orizzontale annuale
- Gestione segnalazioni dei cittadini provenienti da URP Nulla osta su percorsi di manifestazioni podistiche e varie, su strade comunali
- Realizzazione della cartellonistica e definizione delle transennature e della segnaletica verticale provvisoria per manifestazioni autorizzate con ordinanze della Polizia Municipale
- forniture di materiali inerti (ghiaia, sabbia, stabilizzato), conglomerato bituminoso, segnali stradali verticali, ecc.;
- i servizi e lavori, manutenzione del parco automezzi, il noleggio di automezzi, la movimentazione terra,
- lavori che per specialità o per mancanza di personale non è possibile eseguire in economia come l'apposizione di segnaletica orizzontale
- Manutenzione strade vicinali
- Progettazione, Direzione lavori, contabilità per interventi manutenzione straordinaria

I dipendenti del servizio operativo esterno, collaborano in modo efficiente con il tecnico ed effettuano i lavori di ripresa degli avvallamenti, di pulizia delle caditoie, di sistemazione delle banchine stradali, delle strade bianche anche vicinali, di installazione della segnaletica verticale, controllano quotidianamente lo stato di efficienza dei segnali verticali, effettuano la manutenzione ordinaria dell'assito in legno del ponte Bailey, si occupano della rimozione della neve per garantire l'accesso a tutti gli edifici pubblici, ecc.

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/ Servizio	Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio - Servizio Lavori Pubblici
Dirigente Responsabile	Elisa Tommasini
Amministratore Referente	Caterina Bagni
OGGETTO/PROGETTO N° 1	Ampliamento del cimitero di Limidi - attivazione dell'iter di verifica con gli enti preposti al rilascio dei pareri Linea Politica: Soddisfare i bisogni legati alla mortalità della cittadinanza
PESO: 11	Risultati Attesi/ Criterio di Valutazione: l'iter per arrivare alla progettazione del cimitero risulta molto complesso in quanto sono molti gli enti coinvolti al rilascio dei pareri di competenza. L'obiettivo è quello di attivare tutti i confronti necessari per individuare la soluzione progettuale più adeguata nel rispetto dei pareri degli enti e delle esigenze dell'Amministrazione.

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI E RISORSE UMANE	PROGRAMMAZIONE													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Sulla base di alcune problematiche emerse dallo studio di fattibilità redatto ad ottobre 2010, (che prevedeva uno sviluppo del cimitero in orizzontale) è necessario approfondire la corretta applicazione della Legge Regionale 19/04 sia con l'Ufficio Urbanistica del Comune che con gli enti preposti al rilascio delle autorizzazioni. Incontro con ufficio urbanistica per analisi delle criticità legate all'ampliamento.	Ufficio Urbanistica - arch. A. Bettio	X													
2	Incontro con i referenti dell'Ufficio Igiene Urbana dell'AUSL di Carpi per affrontare ulteriori approfondimenti in merito agli aspetti igienico-sanitari del progetto in riferimento alla L.R. 19/04.			X												
3	Richiesta formale alla Regione Emilia Romagna in merito alla possibilità di derogare dalla fascia di rispetto cimiteriale prevista dalla Legge Regionale 19 del 29/07/2004.				X											
4	Analisi e valutazione di ulteriori ipotesi progettuali per un eventuale sopraelevazione della parte più recente del cimitero e richiesta di un parere preliminare alla Soprintendenza per i Beni Storici e Architettonici					X	X	X	X	X	X					
5	Collaborazione con l'Ufficio Urbanistica per la redazione della eventuale variante urbanistica (in caso di parere favorevole della Regione sul progetto di sviluppo orizzontale del cimitero), oppure affidamento dell'incarico di progettazione per la sopraelevazione del cimitero esistente (previo parere preliminare favorevole di AUSL, Soprintendenza, Arpa, ecc.)	Ufficio Urbanistica - arch. A. Bettio (in caso di parere positivo della Regione)											X	X	X	X

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/ Servizio	SETTORE GESTIONE E SVILUPPO DEL PATRIMONIO
Dirigente Responsabile	Elsa Tommasini
Amministratore Referente	Caterina Bagni
OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	Trasferimento Uffici Comunali in nuova sede di Via Garibaldi Linea Politica: Migliorare i servizi di front office per i cittadini.
PESO: 14	Risultati Attesi/Ortano di Valutazione: Il trasferimento deve essere concluso entro la metà di giugno, per consentire all'Amministrazione l'inaugurazione della sede in occasione della tradizionale Fiera. Verranno trasferiti più della metà degli uffici esistenti, coinvolgendo 3 sedi comunali nell'ottica di una riorganizzazione funzionale degli spazi.

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Aggiornamento progetto		x													
2	Approvazione Progetto			x												
3	Indizione gara			x												
4	Aggiudicazione definitiva				x											
5	Contratto					x										
6	Consegna dei lavori in pendenza di contratto				x											
7	Conclusione lavori							x								
8	Conclusione iter amministrativo															x

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/ Servizio	SETTORE GESTIONE E SVILUPPO DEL PATRIMONIO
Dirigente Responsabile	Elisa Tommasini
Amministratore Referente	Catenna Bagni
OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE 2011 Linea Politica: cura e manutenzione del patrimonio stradale esistente
PESO:14	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: l'obiettivo è quello di concentrare la maggior parte degli interventi nel periodo estivo, ideale per la stesa di asfalto e le lavorazioni sulle strade vicinali. Nel periodo autunnale verranno portati avanti piccoli interventi e a seconda delle richieste della cittadinanza, un ultimo intervento nelle strade vicinali.

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Ricognizione delle problematiche connesse alla viabilità esistente e individuazione delle priorità in merito agli interventi da effettuare.			X												
2	Organizzazione attività amministrative e tecniche per attivazione interventi				X	X	X									
3	Attivazione interventi sul territorio					X	X	X	X	X	X	X	X			
4	Conclusione interventi															X

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio:	SETTORE GESTIONE E SVILUPPO DEL PATRIMONIO
Dirigente Responsabile:	Eilisa Tommasini
Amministratore Referente:	Caterina Bagni
OBIETTIVO/PROGETTO N° 4	APPROVAZIONE REGOLAMENTO ATTIVITA' RUMOROSE TEMPORANEE
PESO: 11	Linea Politica: Regolare e monitorare le manifestazioni e gli eventi che si svolgono sul territorio comunale per la verifica del rispetto dei limiti acustici. Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: l'obiettivo è quello di arrivare ad approvare un regolamento il più possibile uniforme a quello degli altri 4 comuni dell'Unione e di attivare una serie di iniziative (analisi dei siti deputati a manifestazioni storiche, controlli dei livelli acustici delle manifestazioni, ecc.) che consentano un maggior controllo del rumore durante le manifestazioni per tutelare le esigenze e la salute della cittadinanza.

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Adeguamento della bozza del Regolamento elaborata con gli altri Comuni dell'Unione Terre d'Argine in relazione alle esigenze specifiche del territorio comunale			X												
1	Presentazione in Giunta della bozza del Regolamento				X											
2	Condivisione con associazioni di categoria e volontariato (da parte degli amministratori con il supporto dell'Ufficio Ambiente)					X	X									
3	Approvazione in Consiglio Comunale						X									
4	Attivazione delle analisi sui siti storici deputati ad accogliere le manifestazioni temporanee ed eventi; attivazione di una fase di controlli per la verifica del rispetto dei livelli acustici durante lo svolgersi delle manifestazioni da parte di tecnico acustico incaricato dall'Amministrazione							X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	SETTORE GESTIONE E SVILUPPO DEL PATRIMONIO
Dirigente Responsabile	Elisa Tommasini
Amministratore Referente	Caterina Bagni
OBIETTIVO/PROGETTO N° 5	Riqualificazione del verde pubblico attraverso interventi di messa in sicurezza e piantumazione
PESO:12	Linea Politica: Cura e manutenzione del patrimonio verde esistente Risultati/Attes/Oriento di Valutazione: l'obiettivo consiste nel verificare e garantire la stabilità delle piante e contemperare le esigenze dei cittadini con la cura del verde pubblico, assicurando il decoro del patrimonio verde comunale

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Esame dello stato di fatto delle alberature esistenti e delle problematiche emerse sia dai rilievi della ditta già incaricata, sia sulla base delle segnalazioni dei cittadini		x	x	x	x									
2	Individuazione delle priorità degli interventi da effettuare con l'Amministrazione				x	x	x	x	x						
3	Attivazione degli interventi previsti							x	x	x	x	x			
4	Conclusione interventi														x

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/ Servizio	SETTORE GESTIONE E SVILUPPO DEL PATRIMONIO
Dirente Responsabile	Elsa Tommasini
Amministratore Referente	Caterina Bagni
OBIETTIVO/PROGETTO N° 6	Progettazione opere di mitigazione a verde nell'area adiacente alla nuova vasca di laminazione Linea Politica: Dar corso alle politiche ambientali dell'ente e riduzione delle emissioni di CO2 in coerenza con quanto previsto dal Piano delle Azioni della Energia Sostenibile all'interno del Patto del Sindaco
PESO: 12	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: Mitigazione dell'impatto visivo della vasca e miglioramento della qualità paesaggistica complessiva degli ambiti urbani perurbani e agricoli; secondo criteri di mitigazione del microclima e miglioramento del comfort termico degli insediamenti al fine di ridurre il fenomeno "isola di calore" (cinture verdi, cunei centro-periferia); miglioramento della qualità dell'aria tramite l'assorbimento della CO2 emessa dalle attività antropiche.

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Affidamento incarico a tecnico esperto in progettazione del verde					x										
2	Redazione progetto						x	x	x	x	x					
3	Consegna progetto											x				

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio:	SETTORE GESTIONE E SVILUPPO DEL PATRIMONIO
Dirigente Responsabile:	Elisa Tommasini
Amministratore/Referente:	Caterina Bagni
OBIETTIVO/PROGETTO N° 7	Riordino del gruppo Comunale di Protezione Civile Linea Politica: Organizzazione del servizio del gruppo comunale di Protezione Civile
PESO:12	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: Gestione da parte dell'ente del gruppo comunale di Protezione Civile e delle varie attività ad esso commesse in relazione allo scadere della convenzione con la Croce Blu a fine 2011

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Collaborazione con il coordinatore dei volontari al fine di trasferire entro fine anno la gestione attuale della Protezione Civile da parte della Croce Blu al Comune di Soliera					x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Gestione della cessione di automezzi ed attrezzature da "Croce Blu" a Gruppo Comunale					x	x	x	x					
3	Trasferimento mezzi ed attrezzature di proprietà comunale dal deposito della Croce Blu al magazzino comunale										x	x	x	x
4	Acquisto vestiario per i volontari										x	x		
5	Aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile													x
6	Organizzazione delle esercitazioni pratiche proposte dal gruppo comunale in collaborazione con Provincia di Modena e consulta del volontariato	Ufficio Stampa e Comunicazione per pubblicità					x	x	x	x	x	x	x	x

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio:	SETTORE GESTIONE E SVILUPPO DEL PATRIMONIO
Dirente Responsabile:	Elisa Tommasini
Amministratore Referente:	Caterina Bagni
OBIETTIVO/PROGETTO N° 8	Alienazione dell'area del magazzino comunale Linea Politica: Valorizzare il patrimonio di Progetto Soliera
PESO:14	Risultati/Attese/Criterio di Valutazione: adottare tutti gli atti di competenza al fine di agevolare l'alienazione dell'area occupata dal magazzino comunale, da parte di Progetto Soliera srl

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Individuazione di una nuova soluzione logistica per la nuova sede del magazzino comunale e cura del procedimento di locazione con il privato		X	X	X	X	X	X	X	X	X				
2	Adeguamenti catastali del lotto da alienare e rilievo topografico dello stesso					X	X								
3	Supporto a Progetto Soliera nella procedura e nella predisposizione del bando di alienazione e nell'aggiudicazione				X	X	X	X	X	X					
4	Variante agli strumenti urbanistici relativamente all'area attualmente sede del magazzino comunale	Ufficio Urbanistica (arch. Bettio)					X	X	X	X	X				
6	Verifica che i tempi previsti per il bando di gara e successivo rogito siano compatibili con le esigenze e le priorità dell'ente	Ufficio ragioneria (Dott. Castelli)				X	X	X	X	X	X				

Verifica Stato di Avanzamento:

SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

601 Urbanistica – Edilizia Privata

602 Interventi Economici

Comune di Soliera

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011
del

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**

Riferimenti PEG

Codice centro di
Responsabilità
Responsabile

06

Alessandro Bettio

N°.	Descrizione	Responsabile	Referente Politico
0601	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Alessandro Bettio	Giuseppe Schena
0602	Servizio Interventi Economici	Alessandro Bettio	Patrizia Natali

06 – 01 SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

FUNZIONI FONDAMENTALI

U.O.C. PIANIFICAZIONE-URBANISTICA

L'Unità Operativa Complessa Urbanistica attua diverse attività tecniche di competenza (sia programmatiche che operative) finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di pianificazione urbanistica del territorio comunale. Le attività tecniche riguardano l'intero contesto del territorio comunale ed interessano i vari settori che determinano lo sviluppo integrato della città.

Per dare risposta agli utenti l'Unità, in particolare, sarà impegnata a svolgere le attività finalizzate a:

- Incentivare, attraverso la progettazione interna, strumenti urbanistici di iniziativa pubblica, la riqualificazione e trasformazione di parti significative della città;
- riorganizzare il settore produttivo/commerciale con riferimento alla localizzazione degli interventi, l'accessibilità viaria e le modalità di attuazione degli interventi stessi;
- conformare gli strumenti urbanistici per consentire l'attuazione delle opere pubbliche previste dalla programmazione dell'Amministrazione Comunale, (Piano Triennale OO.PP.) e delle opere pubbliche di interesse sovracomunale di competenza diversa. (nuovo Ospedale e nuovo Carcere circondariale)

Per la programmazione del 2011 si evidenziano gli argomenti da inserire nel PEG in quanto ritenuti di particolare valenza. Si elencano:

- 1) Approvazione della Variante al P.O.C. "Apposizione vincoli espropriativi per realizzare una pista ciclabile nella frazione di Limidi" - obiettivo (B02)
- 2) Approvazione della Variante al R.U.E. "Modifica all'art. 4.3. per consentire il mantenimento di attività artigianali in proprio al fine di garantire il mantenimento del tessuto produttivo locale;
- 3) Apposizione della variante al Master Plan Arginetto per dare attuazione agli obiettivi programmatici previsti dal Piano;
- 4) Procedura complessa per il rilascio degli strumenti attuativi legati ai Piani Urbanistici Attuativi;

Il Servizio Pianificazione sarà impegnato, anche nell'anno 2011, con l'attività di istruttoria tecnica propedeutica all'approvazione ed attuazione di Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata e loro varianti. Sono attualmente in corso di attuazione i seguenti Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata: comparto PEEP Limidi, Master-Plan Arginetto nel Capoluogo, Coveim Loc.Appalto, Limidi Verde a Limidi, Arginetto Sud nel Capoluogo, Immobiliare Solierese nel Capoluogo, Coop.Muratori loc.Appalto, AirTop nel Capoluogo, Lancellotti via Percalli, via 1°Maggio angolo via Corte nel Capoluogo e Comparto Antiche Querce nel Capoluogo.

Proseguiranno inoltre tutte le attività già consolidate di istruttoria e rilascio dei Certificati di destinazione urbanistica, verifica delle idoneità degli alloggi ai fini del ricongiungimento familiare degli stranieri, contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche e consulenza al pubblico nelle materie di competenza del servizio

E' prevista l'attivazione di una fase partecipativa propedeutica alla progettazione partecipata per aggiornare gli strumenti di pianificazione territoriale: PSC, POC e RUE.

L'Unità Operativa Complessa Urbanistica attua diverse attività tecniche di competenza, in particolare:

Gestione varianti specifiche al PSC-RUE-POC :L'attività riguarda la predisposizione delle varianti specifiche al Piano Strutturale Comunale (PSC), Regolamento Urbanistico Edilizio (RUE), Piano Operativo Comunale (POC) per opere pubbliche ed altre varianti necessarie per esigenze particolari.

Esame ed approvazione dei Piani di Riconversione e Ammodernamento Aziendale (PRA o PIA): Esame da parte dell'organo tecnico consultivo ed espressione parere dei Piani di Riconversione e Ammodernamento Aziendale

Promozione delle attività di settore:L'attività di promozione e divulgazione è realizzata a livello locale e nazionale, attraverso la predisposizione e distribuzione di materiali cartacei e/o informatici, l'allestimento di mostre, l'organizzazione e la partecipazione a convegni ed eventi ecc...

Certificazioni, pareri e relazioni istituzionali:L'attività prevede il rilascio delle certificazioni urbanistiche (CDU ordinari e storici), gli incontri istituzionali con altri Enti, la partecipazione a gruppi di studio e di lavoro interni ed esterni all'ente, la partecipazione a conferenze di servizio e il rilascio di pareri.

Valutazioni Ambientali:Partecipazione alla redazione e redazione degli elaborati di valutazione ambientale: VAS, assoggettabilità a VAS, VALSAT, Screening e relativi iter amministrativi

Accordi coi Privati: Definizione dei contenuti e procedimenti amministrativi di approvazione degli Accordi coi Privati (art. 18 LR 20/2000)

Coordinamento procedure PUA: Incontri periodici con i servizi competenti per le istruttorie dei PUA al fine di uniformare le azioni, monitorare e dare impulso allo stato di avanzamento.

Elaborazioni cartografiche: Elaborazione dati forniti da altri Settori e/o Enti per l'aggiornamento della cartografia di base. Aggiornamento informazioni e cartografie per rete internet ed intranet con particolare riferimento all'approvazione degli strumenti urbanistici e alle loro varianti. Elaborazioni cartografiche a supporto della progettazione dei PUA di iniziativa pubblica.

Piani Particolareggiati: Autorizzazione alla presentazione dei Piani Urbanistici Attuativi Residenziali. L'autorizzazione, prevista dalla L.R. 47/78, viene rilasciata con deliberazione del Consiglio Comunale, previa favorevole verifica, da parte di AIMAG, della sostenibilità delle reti idriche, energetiche e ambientali (fogne).

Approvazione Piani Urbanistici Attuativi, di iniziativa pubblica o privata, residenziali o produttivi e loro varianti: Procedura di attuazione prevista dalla Legge Regionale 47/78 e dalla Legge Regionale 20/2000. L'iter prevede la presentazione del piano, il deposito, la pubblicazione e

l'approvazione da parte del Consiglio Comunale. La fase dei pareri, da parte dagli enti e servizi interessati, è svolta attraverso Conferenze dei Servizi così come previsto nel Protocollo di intesa sui PUA. L'iter prevede la presentazione del piano, il deposito, la pubblicazione e l'approvazione da parte del consiglio comunale. La fase dei pareri può non essere necessaria o essere limitata ad alcuni Enti/Settori in relazione al contenuto della Variante.

Predisposizione, redazione e approvazione dei Programmi di riqualificazione Urbana e altri Piani di natura negoziata: L'iter comprende la negoziazione coi privati, la valutazione dei benefici pubblici e privati, la messa a punto/istruttoria degli elaborati, l'ottenimento dei pareri di legge, l'adozione e l'approvazione mediante deliberazioni del Consiglio Comunale o

Partecipazione alle progettazioni urbanistiche generali (PSC POC RUE e loro varianti): Partecipazione in staff con gli altri Servizi del Settore alla progettazione urbanistica generale, in particolare con riferimento ai temi dei Piani attuativi.

Assegnazione lotti PEEP – ERP: Procedure: calcolo dei costi, bando, graduatoria, assegnazione lotti, progetto delle OO.UU. e fabbricati e relative convenzioni.

Approvazione PEEP e varianti: Progettazione urbanistica attuativa dei vari comparti PEEP e cura procedimento amministrativo. Per i lotti di Edilizia Residenziale Pubblica compresi nelle Aree di Trasformazione, l'ufficio partecipa al gruppo di lavoro.

Certificati prezzo massimo di vendita e locazione: L'ufficio determina il prezzo massimo di vendita/locazione degli alloggi/immobili PEEP e predispongono l'atto amministrativo.

Trasformazioni e modifiche convenzioni: Atti amministrativi e tecnici per consentire la trasformazione in proprietà delle aree PEEP concesse in diritto di superficie e la modifica dei vincoli su quelle cedute in proprietà.

Programmi di finanziamento pubblico di ERP: Proposta e predisposizione per la localizzazione degli interventi, il protocollo d'intesa, l'accordo di programma e le conseguenti convenzioni con i soggetti attuatori

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

Il Servizio Edilizia Privata svolge attività istruttoria e di verifica della conformità alle norme tecniche e regolamentari degli interventi costruttivi di iniziativa privata e pubblica e di predisposizione dei relativi atti abilitativi; svolge, inoltre, attività di consulenza preventiva a privati e liberi professionisti per le procedure e modalità di presentazione dei progetti edilizi; svolge, inoltre, attività di vigilanza e controllo sull'attività edilizia e sul permanere delle condizioni di agibilità degli edifici. Interventi edilizi che negli ultimi anni si sono consolidati su una media di 500 atti autorizzativi- anno. Il 26 maggio 2010 è entrata in vigore la riforma dell'art. 6 del DPR 380 del 2001 ("Attività edilizia libera"), la cui riformulazione ha promosso, in misura ancora maggiore rispetto alla normativa precedente, l'attività edilizia libera, ha comportato una riduzione delle Denunce di Inizio Attività (D.I.A.) ed un incremento dell'attività di vigilanza e controllo a lavori in corso, da parte dei funzionari del servizio, in relazione alle comunicazioni obbligatorie e agli interventi eseguibili in attività edilizia libera.

Verifica e gestione di tutte le pratiche correlate alla gestione dei permessi di costruire, D.I.A., S.C.I.A., C.I.L., , determinazione del contributo di costruzione e verifica eventuali rimborsi, gestione contributi per favorire l'abbattimento delle barriere architettoniche, verifica degli interventi di manutenzione delle caldaie, certificazioni sull'agibilità degli edifici, ecc.

Vigilanza Edilizia: vigilanza sul territorio per verifica della conformità delle opere esistenti e/o in corso di esecuzione ai titoli edilizi, sopralluoghi, relazione e verbali, relazioni con la procura, testimonianze nei processi penali, definizione e determinazione degli illeciti e determinazione delle sanzioni, riscossione delle sanzioni, misure coattive per la riscossione delle sanzioni, ecc. ecc.

Impianti pubblicitari: rilascio delle autorizzazioni per installazione insegne ai sensi art. 23 del Codice della strada Impianti di telecomunicazioni: rilascio autorizzazioni ai sensi artt. 87 e 877 del codice delle telecomunicazioni.

Nel 2011 viene riproposto l'obiettivo relativo alla revisione completa del Regolamento Urbanistico Edilizio al fine del suo adeguamento alla Proposta della Giunta regionale in data 28 dicembre 2009, n. 2193 – Progr. n. 279/ 2010 “Approvazione dell'atto di coordinamento sulle definizioni tecniche uniformi per l'urbanistica e l'edilizia e sulla documentazione necessaria per i titoli abilitativi edilizi (art. 16, comma 2, lettera c), L.R. 20/2000 - art. 6, comma 4, e art. 23, comma 3, L.R. 31/2002).

Il Servizio Edilizia Privata in collaborazione con l'Unità Operativa SIT svolge, inoltre, l'attività cosiddetta di controllo dei "DOCFA" ovvero la verifica degli accatastamenti dei fabbricati di nuova costruzione. Tale attività richiede un particolare impegno in quanto fa emergere i mancati accatastamenti nonché gli abusi edilizi e, quindi, comporta un incremento della attività di vigilanza edilizia del servizio.

Altra attività che richiede particolare impegno è quella relativa al rilascio dei certificati di consistenza abitativa, parte dei quali viene rilasciata a seguito di sopralluogo da parte dei tecnici comunali e della misurazione delle unità abitative.

Per ognuno di questi atti si possono individuare due momenti di intervento del Servizio, così distinti:

a) Servizio diretto al pubblico consistente:

- servizio di sportello ai tecnici e ai cittadini per informazioni, consegna o ritiro documentazioni (20 ore settimanali di apertura al pubblico);
- invio informazioni relative alle domande inoltrate; scadenze - permessi - variazioni, ecc.
- consultazione archivio pratiche e rilascio copie atti e certificazioni.

b) Servizio interno d'ufficio consiste:

- istruttoria tecnica delle domande per verificarne la rispondenza rispetto allo strumento urbanistico e alle Norme vigenti;
- archiviazione delle pratiche divise per tipologia;
- raccolta pareri di competenza (Commissione edilizia, AUSL, ARPA, Provincia, V.V.F., ecc...);

- quantificazione economica degli oneri concessori e loro riscossione;
- tenuta dello scadenziario collegato: inizio - fine lavori - agibilità - proroghe - ecc..

Il Settore ha organizzato al suo interno, in stretta collaborazione con l'attività edilizia, il servizio di toponomastica, consistente nella attribuzione dei numeri civici e nella tenuta del relativo archivio informatico per la sua implementazione con i Servizi Anagrafe e Tributi.

Dal 2005 è in atto il piano comunale dei controlli sull'attività edilizia secondo le disposizioni della L.R.n°31/2002.

Dal Maggio 99 il Comune di Soliera aderisce allo Sportello Unico per le attività produttive Associato con i Comuni di Novi- Carpi- Campogalliano. Dal 1999, in modo autonomo sono state avviate nuove procedure in attuazione di specifiche disposizioni legislative quali le autorizzazioni all'esercizio degli ascensori e dei montacarichi

Nel corso del 2003 è stato avviato, in forma autonoma, il Servizio di Sportello Unico per l'attività di edilizia residenziale, in attuazione al disposto della nuova L.R.n°31/2002- dal dicembre 2005 è stato esteso il Servizio di SUAP anche alla procedura di abitabilità finale e alle Sanitarie relative alle singole attività economiche.

Informatizzazione: Al fine di rispondere al mutato quadro di riferimento, ove l'informatica è sempre più presente nelle pratiche edilizie-urbanistiche, si deve avviare una fase ancora più evoluta di informatizzazione che prevede la verifica e istruttoria delle pratiche edilizie su supporto informatico, oltre che una informatizzazione più avanzata nella gestione della pianificazione e del S.I.T. Nel frattempo è evidente che parte delle risorse del settore dovranno essere indirizzate al mantenimento e all'aggiornamento del sito e al caricamento di tutti i dati che derivano dalle trasformazioni urbanistico – edilizie in atto.

UNITA' OPERATIVA SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE

L'unità operativa SIT ha l'obiettivo principale di costruire un insieme unitario di banche dati gestionali riferite al territorio comunale organizzandole in un unico sistema in forma GIS.

Nel triennio 2011/2013 il SIT continuerà l'estensione del sistema, la manutenzione, l'aggiornamento e la diffusione delle banche dati create. Si proseguirà l'attività di promozione degli strumenti di consultazione interna delle banche dati GIS: Client web e Cat2Com (banca dati catastale) anche tramite corsi di aggiornamento del personale comunale.

Si riportano di seguito gli obiettivi/attività, che il SIT intende svolgere per l'anno 2011.

Obiettivi:

- 1) Apertura nuovi servizi web per la Pianificazione Territoriale, come l'inserimento dati Pannelli Fotovoltaici su Soliera Open e SIT;
- 2) Miglioramento/integrazione dei servizi per il cittadino/professionista per l'edilizia privata, come il progetto Suite Legge 20, che consiste nel pubblicare il PSC sul portale della Regione Emilia-Romagna;
- 3) Predisporre il metodo di archiviazione dei dati per avviare l'elaborazione cartografica dei Piani POC-RUE-PSC

Attività:

Proseguimento delle attività di aggiornamento, gestione e implementazione delle banche dati territoriali create. In particolare:

- 1) supporto altri settori (Edilizia Privata, Pianificazione Territoriale, Servizi Demografici, Servizio Ambiente, Tributi, ...) per l'aggiornamento, la gestione e l'implementazione delle banche dati territoriali create;
- 2) manutenzione funzionale del sistema SIT attraverso rigenerazione nel repertorio di database e cartografia con aggiornamento e catalogazione delle singole banche dati (varianti al PRGC, anagrafe edilizia, ...);
- 3) aggiornamento mensile della banca dati catastale comunale con i dati richiesti/forniti dall'Agenzia del Territorio (AdT);
- 4) scarico mensile del materiale fornito dall'AdT ai sensi dell'art. 34 quinquies della L. 80/2006 e caricamento nel database comunale per il controllo di competenza spettante all'edilizia sulle dichiarazioni DOCFA e successivo caricamento degli esiti nel portale dell'Agenzia del Territorio;
- 5) mantenimento del controllo con correzione degli errori toponomastici riscontrati nelle variazioni catastali (DOCFA) pervenute all'Agenzia del Territorio;
- 6) mantenimento dell'aggiornamento del PSC, POC e RUE in Internet;
- 7) partecipazione attiva alla procedura di assegnazione numero civico (Anagrafe Edilizia) con espletamento delle verifiche catastali necessarie, anche su richiesta degli uffici coinvolti e mantenimento dell'allineamento della toponomastica nella banca dati catastale con quella comunale.
- 8) creazione di cartografie tematiche informatizzate dedicate a supporto dell'attività di altri servizi come la creazione dati Pannelli Fotovoltaici esistenti nel territorio Comunale con pubblicazione sul SIT e sul Portale internet Soliera Open;
- 9) estrazione/elaborazione dati da repertorio a supporto dell'attività di altri servizi;
- 10) pubblicazione di cartografie e data base collegati consultabili con il client di visualizzazione Intranet (CTWEB);
- 11) attività varie quali stampe o forniture di servizi ad altri settori o ad esterni non comprese nelle attività precedenti e rapporti con le utenze esterne. Proseguimento nell'offerta di servizi sia all'utenza esterna che interna con il mantenimento degli attuali livelli di servizio ponendo particolare attenzione a:
 - Proseguimento delle verifiche catastali di supporto all'attività degli uffici (patrimonio, tributi, anagrafe, edilizia ecc.) con conseguente correzione del database catastale. Tali azioni, congiuntamente al puntuale aggiornamento mensile della banca dati catastale gestita dal Comune renderà più efficiente ed affidabile la consultazione del dato catastale attraverso l'applicativo Cat2Com di diffusione interna.
 - Proseguimento dell'attività di promozione degli strumenti di consultazione interna delle banche dati gestite dal SIT (CTWEB E Cat2Com) con corsi di formazione specifici e all'estrazione di dati organizzati su specifica richiesta.
 - Implementazione/miglioramento dei servizi web per i cittadini/professionisti per l'edilizia privata e la pianificazione territoriale.

Progetto di "fascicolazione"

Con l'avvento del nuovo software del "protocollo", si è pensato di utilizzare un sistema di "fascicolazione" per Via , Civico ed Esponente. Utilizzando questo metodo, permetterebbe anche la ricerca oltre che dal protocollo, anche attraverso il SIT. Occorrerà creare un'applicativo di

collegamento tra il software del protocollo e il SIT e in questo modo la ricerca sarebbe molto semplificata. Si è inoltre pensato di collegare in un imminente futuro, anche il software delle Pratiche Edilizie, permettendo a questo di essere collegato sia con il protocollo che con il SIT. In questo modo, fascicolando con Via , Civico ed Esponente, e creando delle chiavi identificative.

06 -02 SERVIZIO INTERVENTI ECONOMICI

FUNZIONI FONDAMENTALI:

Nel 2011 il settore dovrà essere adeguato alle previsioni delle nuove disposizioni legislative sullo Sportello Unico Attività Produttive: il DPR 160/2010 e D.Lgs 59/2010 (cd "Direttiva Bolkestein"), nonché alla gestione in Unione Terre d'Argine. A tal proposito lo Sportello Unico Attività Produttive attualmente è suddiviso in due unità operative: una dedicata alle "OPERE" che tratterà i procedimenti di carattere edilizio, ambientale e di sicurezza, l'altra dedicata ai SERVIZI che tratterà i procedimenti di avvio e modifica delle attività di commercio fisso e su aree pubbliche, pubblici esercizi, strutture ricettive, stampa quotidiana e periodica, servizi noleggio con e senza conducente, acconciatore, estetiste, tatuaggio e piercing, ecc. Si procederà alla rivisitazione dell'intera modulistica con adeguamento alle nuove disposizione della legge 241/1990 in materia di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA). Si prevede l'acquisto di un software applicativo per il ricevimento delle pratiche on line, come previsto dalle suddette disposizioni legislative in materia.

Verranno inoltre condivise dall'Amministrazione le azioni mirate allo sviluppo e salvaguardia delle attività commerciali situate nel centro storico.

Entro la fine del 2011 sarà predisposta la bozza del nuovo Piano dei Pubblici Esercizi, alla luce della recente liberalizzazione. Il Piano dovrà indicare gli strumenti atti a qualificare l'insediamento dei nuovi pubblici esercizi, regolamentando in particolare limiti e controlli in materia di rumore entro aree sensibili con diffuse presenze abitative.

Dovrà essere approvato dal Consiglio Comunale il nuovo Regolamento per acconciatore, estetiste, tatuaggio e piercing.

Il Servizio Interventi Economici si occupa di tutti gli adempimenti e procedure per la gestione delle attività produttive (rilascio di autorizzazioni, ricezione di SCIA-Segnalazione Certificata Inizio Attività, ecc.), in particolare:

Commercio fisso: Gestione delle procedure relative all'apertura degli esercizi commerciali di vendita al dettaglio, distinti in esercizi di vicinato (fino a 250 mq), medie strutture (fino a 2500 mq) e grandi strutture (oltre i 2500 mq) di vendita. Per l'apertura di esercizi di vicinato è prevista la verifica dei requisiti e delle condizioni dichiarate dall'interessato e stabilite dalla normativa, tramite le verifiche a campione. Le autorizzazioni per le medie e grandi strutture prevedono anche una verifica di tipo urbanistico, di conformità alla programmazione urbanistica commerciale effettuata ai sensi del D.Lgs. 114/98. Mediante il campionamento vengono verificate le dichiarazioni contenute nelle denunce sorteggiate ai sensi delle vigenti direttive e di apposita determinazione dirigenziale. L'apertura delle edicole è vincolata ad una programmazione delle attività ai sensi del D.Lgs. n. 170/2001.

Commercio su aree pubbliche: mercati ordinari e itineranti: Gestione delle procedure relative al rilascio dell'autorizzazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche, su posteggi dati in concessione nelle aree mercatali oppure in forma itinerante, cioè con la sosta necessaria per servire il consumatore. Le autorizzazioni rilasciate si riferiscono anche a subentri in seguito a compravendita o affitto dell'azienda, e variazioni in genere.

Commercio su aree pubbliche: fiere e mercati straordinari: Gestione della procedura relativa allo svolgimento delle fiere e dei mercati straordinari su area pubblica di cui al D.Lgs. n. 114/98 e all'art. 6 della L.R. n. 12/1999. La fiera presuppone un atto di istituzione di competenza del Consiglio Comunale, con individuazione dell'area, definizione delle merceologie e del numero di posteggi da assegnare. Il procedimento si differenzia in base al fatto che i posteggi della fiera siano tutti assegnati in concessione decennale o meno. In quest'ultimo caso il procedimento comprende l'assegnazione dei posteggi disponibili sulla base di una graduatoria aggiornata ad ogni edizione della singola tipologia di fiera rilevando le presenze annuali del richiedente.

Publici esercizi/circoli: L'attività, disciplinata dalla Legge Regionale n. 14/2003, consiste nella gestione dei procedimenti per il rilascio di autorizzazione all'apertura di esercizi in cui si svolge la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (bar e ristoranti). Le procedure riguardano anche la somministrazione in Circoli privati (DPR 235/2001) ed in genere in tutti gli esercizi anche annessi ad altre attività (ad es. in locali di pubblico spettacolo, mense aziendali, etc.), comprese le manifestazioni temporanee su area pubblica. Le procedure si riferiscono ovviamente anche ai subingressi, trasferimenti e variazioni in genere. L'apertura di nuovi esercizi può essere definito nell'ambito di una programmazione effettuata sulla base di parametri oggettivi (ad es. requisiti di tipo urbanistico) secondo la direttiva regionale e nel rispetto delle disposizioni di attuazione della Direttiva 123/2006/CE.

Altre attività: Comprendono tutti i procedimenti connessi con le attività commerciali non inquadrabili in alcuna delle categorie previste.

Autorizzazioni sanitarie e attività del settore alimentare: Procedimenti amministrativi relativi al rilascio delle autorizzazioni per gli ambulatori veterinari, per l'utilizzo dei gas tossici. Con riferimento all'indicatore NOTIFICA REG. CE 852/2004 si specifica che a seguito della Determinazione n. 9223 dell'1.8.2008 della Regione Emilia-Romagna, l'operatore del settore alimentare deve presentare, direttamente all'Azienda USL di Modena, una NOTIFICA quale comunicazione attestante il rispetto dei requisiti generali e specifici richiesti dal Regolamento CE n. 852/2004: l'attività del Servizio Attività Economiche consiste nell'esaminare le notifiche trasmesse dall'ASL al fine di verificare la corrispondenza delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti igienico-sanitari necessari per intraprendere le attività del settore alimentare, nonché delle planimetrie dei locali.

Istanze a enti vari per la richiesta di contributi: Elaborazione di istanze ad enti diversi per la richiesta di contributi al fine di finanziare progetti e iniziative del Comune. Sono escluse le richieste di finanziamento oggetto di specifici obiettivi del PEG. Nell'ambito dell'attività sono comprese: ricerca del finanziamento, studio della disciplina, contatti con l'ente finanziatore, elaborazione richiesta, presentazione e illustrazione, acquisizione, rendicontazione, eventuali ricorsi interni. etc.

Attività relative alla semplificazione dei procedimenti: Il Servizio è ormai da tempo orientato all'adeguamento dei procedimenti amministrativi alle varie norme sulla semplificazione amministrativa intervenute nel corso degli ultimi anni, sia con riferimento alle singole materie trattate, sia con riferimento generale ai rapporti fra P.A. e cittadini. Per ogni procedimento è stato predisposto un modello di domanda/scia in cui è indicato tutto ciò che serve al cittadino per sapere di quali requisiti e condizioni deve essere in possesso per quel tipo di attività, la documentazione da allegare e l'iter che dovrà seguire l'istanza per arrivare al rilascio dell'autorizzazione, con i tempi di conclusione del procedimento.

Attività ricettive: L'attività comprende la gestione di procedimenti amministrativi relativi all'esercizio di Alberghi, Agriturismi, Bed and Breakfast e Affittacamere. L'istruttoria prevede la verifica dei requisiti morali e professionali del titolare dell'attività, nonché dell'idoneità dell'immobile dal punto di vista igienico-sanitario ed urbanistico edilizio.

Manifestazioni fieristiche locali: L'attività consiste nella gestione di alcune iniziative all'interno: (Fiera di Soliera (24 giugno), compresa la nomina/consultazione Comitato Fiera, manifestazione denominata "Il profumo del mosto cotto" (3° domenica di ottobre); e manifestazione "Il profumo del Natale") nonché della gestione delle spese per fornitura luminarie natalizie.

Impianti di distribuzione di carburante ad uso pubblico e privato: L'attività (D.Lgs. n. 32/1998 e Delibera C.R. n. 355 dell' 8.5.2002 modificata dalla deliberazione dell'Assemblea Legislativa n. 208/2009) consiste nella gestione delle procedure relative all'installazione di nuovi impianti di distribuzione carburante aperti al pubblico ed ad uso privato (quelli installati presso aziende di autotrasporti), o a modifiche e potenziamenti di impianti già esistenti. Le procedure sono di tipo assai complesso, con un iter composto di varie fasi (dalla predisposizione dell'apposita modulistica fino all'aggiornamento degli archivi e del censimento tenuto dalla Regione, passando per l'istruttoria che prevede verifiche anche di tipo urbanistico, collaudo e rilascio dei vari provvedimenti finali), con il coinvolgimento delle altre Amministrazioni competenti (Arpa, Asl, UTF, Vigili del Fuoco).

Servizio di noleggio da rimessa con conducente, con autovettura fino a 2 posti: L'attività comprende la gestione dei seguenti procedimenti per servizi di trasporto non di linea: 1) nuove autorizzazioni (bando, predisposizione moduli, istanza, istruttoria, verifiche, graduatoria, lavori commissione); 2) gestione autorizzazioni già rilasciate (subingresso o cambio di veicolo). La normativa principale di riferimento è costituita dalla Legge Regionale 21/1992 e dal Regolamento Comunale.

Esercizio dell'attività di acconciatore. Esercizio dell'attività di estetista: L'attività si riferisce alla gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'esercizio di attività di acconciatore ed attività di estetica, articolati in: S.C.I.A., (verifica requisiti morali e professionali, requisiti igienico sanitari dei locali e delle attrezzature. La normativa di riferimento è costituita da: L. 4.1.90 n. 1, L. 174/2005, come modificate dal D.Lgs. 59/2010).

Servizio di rimessa di veicoli o noleggio senza conducente: L'attività consiste nella gestione della procedura per l'attività di deposito e noleggio di veicoli senza conducente. E' inoltre incluso il procedimento per l'attività di deposito dei veicoli noleggiati con il conducente (autovetture, autobus, ecc.). Normativa: DPR 480 e 481 del 19.12.2001.

Concessioni contributi a cooperative di garanzia e consorzi fidi: Si tratta di un'attività volta all'erogazione di contributi ai soggetti indicati, al fine di agevolare il credito alle imprese del commercio, industria, artigianato e agricoltura che intendono effettuare investimenti: i Consorzi e le Cooperative gestiscono infatti il contributo del Comune destinandolo all'abbattimento dei tassi di interesse per le richieste di finanziamento attivate dalle imprese. Le domande delle Cooperative e dei Consorzi vengono accolte in seguito alla pubblicazione di un avviso ed alla verifica sull'utilizzo del contributo erogato l'anno precedente, sulla base di un apposito regolamento comunale.

Dal gennaio 2005 è inoltre stato inserito all'interno del Settore il servizio di autorizzazione della pubblicità in generale. Dal gennaio 2007 è stato inserito nel Settore anche il Servizio di Polizia Amministrativa, entrambi in precedenza di competenza del Servizio di Polizia Municipale. Dal 2011 è stato istituito anche il servizio Anagrafe Canina, in precedenza di competenza del Settore Servizi alla Persona.

Polizia Amministrativa - Manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo e intrattenimento (art. 68 Testo Unico Leggi Pubbliche Sicurezza): Gestione delle procedure relative allo svolgimento dell'attività di spettacoli e trattenimenti pubblici in luoghi aperti al pubblico, al chiuso o all'aperto, pubblici o privati. In genere le manifestazioni su area pubblica hanno una durata di un giorno, in qualche caso possono protrarsi per 3/4 giorni, mentre quelle su area privata (ad es. Feste di Partito o Parrocchie) possono anche essere più durature, fino comunque ad un massimo di gg. 21 nel medesimo luogo (ai sensi del vigente Regolamento Comunale per la disciplina delle attività rumorose). Le manifestazioni possono essere soggette a verifica di sicurezza da parte della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo, a seconda della tipologia (complessità delle attrezzature installate), del luogo (aree scoperte o locali al chiuso), della capienza, etc. La Commissione verifica la rispondenza dei locali, aree e attrezzature alle normative di sicurezza, antincendio e igiene. Vi sono luoghi pubblici più frequentemente individuati e richiesti dagli organizzatori per lo svolgimento delle manifestazioni, a seconda dell'importanza dell'iniziativa e della sua visibilità (ad es. Piazza del Popolo) oppure a seconda della necessità di assicurare una ricettività adeguata all'evento. Vengono organizzate anche manifestazioni che, pur essendo aperte al pubblico, sono di complessità ed entità minori, con un richiamo di pubblico limitato alla parrocchia, al quartiere, etc. Per quanto riguarda l'occupazione dell'area pubblica in cui si svolge la manifestazione, l'incasso della COSAP è di poca entità in quanto il pagamento del canone viene effettuato soltanto per le occupazioni di durata superiore a due giorni consecutivi (compresi gli allestimenti) come stabilito dall'art. 16, comma 1, lett. b) del regolamento per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche. Oltre alla valutazione sulla necessità di effettuare la verifica da parte della Commissione Comunale, l'istruttoria dell'istanza prevede la richiesta di pareri ai Servizi Mobilità (che emette l'ordinanza di chiusura al traffico dell'area richiesta), Polizia Municipale, Lavori Pubblici, Verde Pubblico, Attività Economiche, a seconda del luogo e della tipologia di manifestazione.

Polizia Amministrativa - Occupazioni di suolo pubblico temporanee effettuate da Associazioni, Enti non commerciali, ONLUS: Si tratta delle autorizzazioni all'occupazione temporanea di suolo pubblico effettuata dai soggetti indicati per la promozione delle loro attività di solidarietà, assistenza, beneficenza, culturali, politiche, etc. La procedura per il rilascio delle autorizzazioni è quella individuata dal vigente Regolamento per l'occupazione degli spazi ed aree pubbliche, che disciplina tutte le tipologie di occupazioni, le cui autorizzazioni vengono rilasciate dagli altri Servizi competenti quali: Attività Economiche, Strade, Verde Pubblico, Patrimonio. Trattasi di occupazioni effettuate in genere con attrezzature di piccole dimensioni (tavolini, banchetti, piccoli gazebo) e per breve durata. L'istruttoria delle istanze si svolge normalmente con la richiesta di pareri ai Servizi indicati nel Regolamento citato, oppure con l'esame in sede di Conferenza di Servizi. Ciò compatibilmente con i tempi a disposizione per il rilascio del provvedimento, in quanto spesso le richieste vengono inoltrate pochi giorni prima dell'iniziativa e nonostante ciò si procede affinché le stesse possano essere realizzate, soprattutto nel caso in cui si tratti di iniziative benefiche già stabilite a livello nazionale, che devono avvenire contemporaneamente in tutte le piazze d'Italia. Gli incassi relativi alla COSAP sono anche in questo caso esigui in quanto il citato regolamento (art. 16, comma 1, lett. c e d) esonera dal pagamento del canone le occupazioni realizzate dai soggetti ONLUS e, se effettuate da soggetti non esenti, in genere non superano le due giornate per cui è comunque prevista l'esenzione di cui all'art. 16, comma 1, lett. b) del regolamento medesimo.

Polizia Amministrativa - Spettacolo Viaggiante: Gestione delle procedure finalizzate all'installazione di Luna Park e Circhi, nonché attrazioni e giostre classificate per tipologia con Decreto del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, ai sensi dell'art. 4 della Legge 18.3.1968 n. 337. Con il vigente "Regolamento per la concessione delle aree disponibili per l'installazione dei circhi, delle attività dello spettacolo viaggiante e dei parchi di divertimento", sono stati istituiti n. 3 parchi fissi, a cui hanno accesso coloro che hanno effettuato il maggior numero di presenze nelle edizioni

precedenti: Luna Park in occasione della Fiera di San Giovanni. Oltre ai suddetti parchi, viene autorizzata l'installazione di altre attrazioni in zone del territorio che sono individuate con apposito provvedimento. Relativamente ai circhi, il Regolamento ha stabilito che i circhi possono essere autorizzati con una frequenza pari a 2 nel primo semestre e 1 nel secondo, in ordine di presentazione delle istanze. Le attrazioni dello spettacolo viaggiante installate nei Parchi, sono soggette alla verifica di sicurezza della C.C.V.P.S., così come i circhi, qualora la capienza superi le n. 200 persone. L'istruttoria prevede comunque la richiesta dei pareri ai Servizi competenti.

Polizia Amministrativa - Altre Attività: Trattasi per lo più della gestione delle funzioni di Polizia Amministrativa trasferite ai Comuni con DPR 616/1977 e, in seguito alle varie fasi della semplificazione dei procedimenti, con D.Lgs. n. 112/1998 e DPR 311/2001. Inoltre in tale sezione vengono indicate le attività connesse alla gestione dei procedimenti, alla semplificazione, alla predisposizione degli atti regolamentari e della modulistica di riferimento per il cittadino.

Locali di pubblico spettacolo: Gestione del procedimento di autorizzazione all'apertura permanente di locali di pubblico spettacolo (cinema, impianti sportivi, sale da ballo, sale polivalenti, ecc.), articolato in: ricezione istanza, istruttoria, attivazione Commissione provinciale/comunale di vigilanza per la verifica dei requisiti di sicurezza della struttura, verifiche con altre amministrazioni, dichiarazione di agibilità all'attività di pubblico spettacolo e, rilascio licenza di esercizio. La disciplina di riferimento principale è il TULPS (art. 80 e 68) ed i numerosi decreti in materia di prevenzione incendi, sicurezza, etc.

Anagrafe Canina: il servizio che permette di registrare e monitorare i dati anagrafici e sanitari di animali precedentemente identificati tramite l'introduzione sottocutanea di un minuscolo microchip.

Il Servizio collabora a diverse rilevazioni statistiche:

Trasmette alla CCIAA la "Rilevazione degli Ipermercati, Grandi Magazzini, Supermercati, Minimercati, Grande Superficie Specializzata non Alimentare" esistenti nel Comune di Soliera al 31 dicembre dell'anno precedente. Tramite l'applicativo web "extrarer" della Regione Emilia Romagna, compila la rilevazione dati sulla rete distributiva regionale al 31 dicembre dell'anno precedente (riguardante commercio fisso, edicole, somministrazione, commercio su aree pubbliche). Tramite l'applicativo web "extrarer" della Regione Emilia Romagna, comunica i dati riguardanti le fiere dell'anno successivo (commercio su aree pubbliche).

Il Servizio si occupa inoltre:

- dell'erogazione di contributi a cooperative/consorzi fidi a favore delle attività economiche locali;
- dell'erogazione di contributi ad AGROFIDI per interventi nel campo dell'agricoltura;
- dell'erogazione di contributi a favore di iniziative diverse (es. fondo per la sicurezza, osservatorio dei prezzi, Sportello Consumatori ecc);
- della gestione delle violazioni amministrative e successive ordinanze;
- di alcune attività legate alla Promozione Turistica e all'aggiornamento del calendario Eventi;
- della trasmissione della comunicazione all'Anagrafe Tributaria, entro 30 aprile di ogni anno;
- della gestione/aggiornamento del Sito Internet del Comune di Soliera.

OBIETTIVI SPECIFICI SETTORE:

Scadenza	ASSE	POLITICA	DENOMINAZIONE PROGETTI E /O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2010	Scadenza	PESO/PRIORITA'	VERIFICA INTERMEDIA
Progetto 1	Edilizia Privata	Garantire sviluppo armonico ed equilibrato del territorio	Vigilanza degli interventi edilizi e contrasto all'abusivismo	2011	10	
Progetto 2	Edilizia Privata	Garantire sviluppo armonico ed equilibrato del territorio	Controllo documentale su pratiche edilizie e pratiche SUAP	2011	10	
Progetto 3	Interventi Economici	Sostegno all'imprenditorialità locale/artigianato e commercio	Svolgimento di attività a supporto della rete commerciale e imprenditoriale locale	2011/2012	10	
Progetto 4	Marketing Territoriale	Valorizzazione del Territorio, svolgere e progettare iniziative di promozione del territorio	Organizzazione iniziative e manifestazioni con finalità promozionali per le attività economiche locali.	2011	10	
Progetto 5	Pianificazione territoriale	verifica efficacia delle strategie, delle politiche e delle azioni per uno sviluppo equilibrato del territorio	Monitoraggio del PSC 2009 proposte di aggiornamento e modifica (progetto suite Legge 20)	2011/2012	10	
Progetto 6	Pianificazione territoriale	valutare gli effetti dell'attuazione delle scelte di piano rispetto agli obiettivi di sostenibilità ambientale	Analisi della disciplina urbanistico-edilizia finalizzata all'elaborazione del RUE e POC. Proposte di aggiornamento e modifica	2011	10	

OBIETTIVI SPECIFICI SETTORE:

Scadenza	ASSE	POLITICA	DENOMINAZIONE PROGETTI E /O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2010	Scadenza	PESO/ PRIORITA'	VERIFICA INTERMEDIA
Progetto 7	Urbanistica	Governo delle trasformazioni urbanistiche negli Ambiti	Attivare sinergie con i privati proprietari dei comparti di attuazione per favorire lo sviluppo in conformità agli strumenti generali.	2011/2012	10	
Progetto 8	Programmazione strategica	coordinamento strategico di atti di programmazione	Redazione di una variante al Master Plan Arginetto	2011/2012	10	
Progetto 9	Marketing Territoriale	Costruzione di un sistema unitario di DB gestionali	Implementare in un'ottica strategica e di efficienza il sistema informativo e produzione output	1° semest. 2011	10	
Progetto 10	Organizzazione e	Migrare attività gestite presso l'Ente verso una gestione distrettuale in Unione Terre d'Argine	Adeguare l'organizzazione del Settore in funzione all'evoluzione dell'Ente verso l'Unione	2011/2012	10	
					100	

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/ Servizio	Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio – Servizio Edilizia Privata
Dirente Responsabile	Alessandro Beffio
Amministratore/Referente	Giuseppe Schena
OBIETTIVO/PROGETTO N° 1	Vigilanza degli interventi edilizi e contrasto all'abusivismo
	DESCRIZIONE SINTETICA: Garantire il controllo delle trasformazioni e gestione dell'attività edilizia
PESO: 10	Risultati Attesi/Criteri di Valutazione: l'attività pianificata assicura la liceità degli interventi edilizi in programma, di quelli realizzati e garantisce una pronta risposta alle segnalazioni di presunti abusi edilizi.

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Controllo di merito dei Permessi di Costruire: accertamento completezza della documentazione allegata, verifica di legittimità dell'intervento richiesto e rilascio dell'autorizzazione. 100% delle richieste	Ambiente, Toponomastica				30%					65%				100%
2	Controllo di merito delle Denunce di Inizio Attività: accertamento completezza della documentazione allegata e verifica di legittimità dell'intervento richiesto. 50% delle pratiche presentate	Ambiente, Toponomastica		10%		20%		30%				40%			50%
3	Controllo di merito delle pratiche SUAP: accertamento completezza della documentazione allegata e verifica di legittimità dell'intervento richiesto. 100% delle richieste	Ambiente, Toponomastica, Arpa, Ausl, Vigili del Fuoco				30%					65%				100%
4	Controllo dell'allineamento tra l'archivio catastale, quello dell'edilizia privata e quello anagrafico: azioni necessarie all'allineamento tra gli stessi. 120 fabbricati	Toponomastica			30			60				90			120
5	Sopralluoghi per l'accertamento della liceità delle opere realizzate: sopralluoghi edilizi ed eventuale avvio del procedimento per abuso edilizio. 100% delle segnalazioni	Polizia Municipale				30%					65%				100%

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio – Servizio Edilizia Privata
Dirigente Responsabile	Alessandro Bettio
Amministratore Referente	Giuseppe Schena
OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	Controllo documentale su pratiche edilizie e pratiche SUAP
	DESCRIZIONE SINTETICA: Garantire il controllo delle trasformazioni e gestione dell'attività edilizia
PESO: 10	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: LA VERIFICA DOCUMENTALE

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Controllo documentale e formale dei Permessi di Costruire, delle DIA, delle VOLTURE, accertamento completezza della documentazione allegata, verifica di legittimità e consegna degli atti Amministrativi . 100% delle richieste.	Ambiente, Toponomastica				30%					65%					100%
2	Controllo scadenze e pagamenti oneri concessori dei Permessi di Costruire, delle Denunce di Inizio Attività, svincolo Fidejussioni dei pagamenti effettuati	Tesoreria, ragioneria														
3	Controllo documentale delle pratiche SUAP: accertamento completezza della documentazione allegata ed inoltro agli Enti esterni. 100% delle richieste	Ambiente, Toponomastica, Arpa, Ausl, Vigili del Fuoco, Provincia uff.commercio				30%					65%					100%
4	Controllo documentale delle richieste del certificato di Conformità Edilizia e Agibilità SUE E SUAP ,100% delle richieste					30%					65%					100%
5	Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati:acquisizione elenco attività, verifica ammissibilità delle richieste, erogazione contributo.															100%

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio – Servizio Interventi Economici
Direttore Responsabile	Alessandro Bettio
Amministratore Referente	Patrizia Natali
OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	Svolgimento di attività a supporto della rete commerciale e imprenditoriale locale DESCRIZIONE SINTETICA: Sostegno al miglioramento dell'imprenditorialità locale nei settori dell'artigianato, del commercio e dell'agricoltura
PESO: 10	Risultati/Atteso/Criterio di Valutazione: Erogazione contributi

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Aggiornamento convenzioni triennali Coop.Garanzia per concessione di contributi: confronto con associazioni di categoria locali, sottoscrizione, registrazione, verifica delle esigenze, erogazione contributo.	segreteria, ragioneria															
2	Aggiornamento convenzioni triennali AgroFidi per concessione di contributi: confronto con consorzio Fidi, sottoscrizione, registrazione, verifica delle esigenze, erogazione contributo.	segreteria, ragioneria															
3	Incentivi alle attività economiche locali tramite bando per erogazione contributi diretti: definizione perimetro zona di riferimento, acquisizione elenco attività, revisione e scelta delle attività beneficiarie, definizione criteri, emanazione bando, verifica ammissibilità delle richieste, erogazione contributo.	tributi, ragioneria															
4	Rinnovo della convenzione annuale con Federconsumatori per la gestione dello Sportello informativo a tutela del cittadino consumatore e utente: proposta nuovo testo di convenzione, sottoscrizione, registrazione, verifica presentazione della relazione sull'attività svolta, erogazione compenso.	segreteria, ragioneria															
5	Rinnovo triennale dell'autorizzazione allo svolgimento del Mercato Contadino: verifica spazi disponibili e valutazioni in merito al pagamento Cosap	tributi															

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio – Servizio Interventi Economici
Dirigente Responsabile	Alessandro Bettio
Amministratore Referente	Maurizio Andreoli
OBIETTIVO/PROGETTO N° 4	Organizzazione iniziative e manifestazioni con finalità promozionali per le attività economiche locali.
	DESCRIZIONE SINTETICA: Coordinare le attività tra i diversi attori coinvolti per la buona riuscita della Fiera e del Mosto colto
PESO: 10	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: Organizzazione di cerimonie istituzionali promosse dal Comune con finalità di promozione per le attività economiche locali

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Definizione progetto di allestimento Fiera														
2	Accordo con Comitato Fiera e Fondazione Campori per realizzazione evento														
3	Definizione modalità operative e tempistica dei singoli step dell'evento (allestimento, evento inaugurazione, modalità gestione spettacoli)														
4	Accordo con Comitato/Fondazione/Amministrazione Comunale per gestione evento					FIERA						Mosto Colto			
5	Accordo con il soggetti coinvolti dall'evento per la gestione delle modalità di avvio, gestione economica, approvazione atti amministrativi determine/delibere, ordini di pagamenti														

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio – Urbanistica SIT
Dirigente Responsabile	Alessandro Bettio
Amministratore Referente	Giuseppe Schena
OBIETTIVO/PROGETTO N° 5	Monitoraggio del PSC 2009 proposte di aggiornamento e modifica (progetto suite Legge 20)
PESO: 10	DESCRIZIONE SINTETICA: Il monitoraggio del PSC consiste nella verifica periodica dell'efficacia delle azioni promosse dal PSC, rispetto al raggiungimento degli obiettivi e ai risultati prestazionali attesi. Costituisce riferimento per POC e RUE. Il monitoraggio avviene attraverso l'aggiornamento di indicatori di attuazione del PSC e di indicatori di contesto, selezionati sulla base della loro rilevanza rispetto agli indirizzi strategici e agli obiettivi specifici del PSC. Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: gestione, produzione e pubblicazione degli strumenti urbanistici

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Istallazione sw di base e altri sw Sinergis (EditorL20, Modulo PlottaggioL20) e configurazione	SIT Comunale, SIA (CED), STEMMA (S. Marzolo), SINERGIS													
2	Analisi dei dati PSC: fornitura dei dati secondo documento fornitura Sinergis, analisi della fornitura (shape, mxd, lyr, pdf)	SIT, SIA, STEMMA, SINERGIS													
3	Configurazione dei modelli di stampa (tavole da produrre): elaborazione mxd e lyr, catalogo cartografia di sfondo e vestizioni, cosfigurazione modelli di stampa	SIT, SIA, STEMMA, SINERGIS													
4	Esportazione PSC: creazione modello comunale per esportazione PSC	SIT, SIA, STEMMA, SINERGIS													
5	Gestione, produzione e pubblicazione del CDU e degli strumenti urbanistici. Documentazione tecnica e funzionale	SIT, SIA, STEMMA, SINERGIS													

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio – Servizio Urbanistica
Dirigente Responsabile	Alessandro Bettio
Amministratore Referente	Alessandro Bettio
OBIETTIVO/PROGETTO N° 6	Analisi della disciplina urbanistico-edilizia finalizzata all'elaborazione del RUE e POC. Proposte di aggiornamento e modifica
PESO: 10	DESCRIZIONE SINTETICA: Data la peculiarità del settore edilizio e la complessità ormai ingovernabile del quadro normativo nazionale e regionale, si ritiene sia assolutamente indispensabile attuare un monitoraggio continuo del RUE e del POC, solo mediante il confronto con chi usa il RUE sul territorio, sarà possibile affinarne l'efficacia, eliminandone le imperfezioni che via via emergeranno. Il Monitoraggio del POC avrà lo scopo di valutare gli effetti dell'attuazione delle scelte di piano rispetto agli obiettivi di sostenibilità ambientale. Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: La valutazione degli esiti del monitoraggio sarà l'elaborazione di varianti in grado di indirizzare la formazione degli strumenti urbanistici operativi e attuativi, adattandone obiettivi e azioni alle condizioni rilevate.

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Elaborazione di atti propedeutici alla formazione del RUE.		■	■	■										
2	Adozione RUE	Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio				■	■								
3	Fase pubblicazione e controdeduzione						■	■	■	■					
4	Approvazione RUE										■	■	■		
5	Analisi e revisione della disciplina generale in materia edilizia e urbanistica.						■	■	■	■	■	■	■	■	■

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio – Sportello Unico Attività Produttive
Dirente Responsabile	Alessandro Battio
Amministratore/Referente	Giuseppe Schena - Patrizia Natali
OBIETTIVO/PROGETTO N° 7	Attivare sinergie con i privati proprietari dei comparti di attuazione per favorire lo sviluppo in conformità agli strumenti generali.
PESO: 10	DESCRIZIONE SINTETICA: Aggiornamento dei comparti urbanistico attuativi. Attivare percorsi informativi mediante la divulgazione diretta all'utente dell'attività e delle procedure pianificatorie. Effettuare quelle operazioni tecnicoamministrative necessarie per l'ottenimento di finanziamenti e gestione ed attuazione degli interventi di trasformazione urbanistica. Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: partecipare al ciclo di incontri di aggiornamento degli strumenti attuativi: Coveim, Limidi Verde, Air Top, Arginetto Sud, Antiche Querce, Comparto le Corti, PIA).

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Analisi dei problemi degli strumenti di pianificazione dei comparti attuativi vigenti														
2	Predisposizione ciclo di incontri per verificare le principali criticità dei comparti attuativi. Aggiornamento elaborati cartografia, norme e convenzioni														
3	Definizione modalità di miglioramento e predisposizione atti ed elaborati per fase di pubblicazione e gestione														
4	Incontri con tecnici e proprietari														
5															

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio – Sistema Informativo Territoriale
Dingente Responsabile	
Amministratore Referente	Giuseppe Schena
OBIETTIVO/PROGETTO N° 8	Redazione di una variante al Master Plan Arginetto DESCRIZIONE SINTETICA: Garantire l'approvazione dello strumento programmatico che consente la realizzazione dei servizi pubblici per la città e che permette una maggiore sostenibilità ambientale delle previsioni urbanistiche attraverso la conclusione dell'iter della variante
PESO: 10	Risultati/Attes/Criterio di Valutazione: Elaborare variante Master Plan Arginetto

N°		ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Attività propedeutiche alla predisposizione di una variante al Master Plan		■	■	■											
2	Approvazione Variante			■	■											
3	Verifica adeguatezza obiettivi Master Plan in funzione esigenze società Progetto Soliera				■	■	■									
4	predisposizione elaborato per alienazione area Magazzino Comunale					■	■	■								
5	esame documenti per approvare modifica al Master Plan						■	■	■							

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio – Sistema Informativo Territoriale
Dirigente Responsabile	Alessandro Bettio
Amministratore Referente	Giuseppe Schena
OBIETTIVO/PROGETTO N° 9	Implementare in un'ottica strategica e di efficienza il sistema informativo e produzione output DESCRIZIONE SINTETICA: Apertura di nuovi servizi web per la Pianificazione Territoriale per migliorare il servizio al cittadino/professionista che potrà fruire di nuovi servizi/documenti direttamente dal web riducendo la mobilità.
PESO: 10	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: Predisporre data base e pubblicazione nuovi impianti fotovoltaici nel territorio comunale

N°		ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	studio di fattibilità miglioramento/integrazione dei servizi di nuovi servizi web														
2	predisposizione materiale per il miglioramento/integrazione servizi														
3	pubblicazione nel sito internet di nuovi tematismi														
4	Supporto per l'aggiornamento, la gestione e l'implementazione delle banche dati territoriali create;														
5	Creazione e aggiornamento dei protocolli per l'inserimento dei dati certificati nelle banche dati;														
6	Manutenzioni, catalogazione archiviazione di banche dati;														

Verifica Stato di Avanzamento:

COMUNE DI SOLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Settore/Servizio	Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio – Unione Terre d'Argine
Dirigente Responsabile	Alessandro Bettio
Amministratore Referente	Giuseppe Schena - Patrizia Natali
OBIETTIVO/PROGETTO N° 10	Adeguare l'organizzazione del Settore in funzione all'evoluzione dell'Ente verso l'Unione
	DESCRIZIONE SINTETICA: La migrazione di attività gestite presso l'Ente verso una gestione distrettuale in Unione Terre d'Argine comporta necessariamente una trasformazione dell'attività interna al settore. Nel corso degli anni sono stati afferiti servizi che appartenevano ad altri settori (Autorizzazione pubblicitaria e Polizia Amministrativa) entrambi in precedenza di competenza della Polizia Municipale. Quest'anno si è aggiunto il servizio Anagrafe Canina dai servizi sociali. L'avvio quest'anno dello Sportello Unico Attività Produttive in Unione rappresenta però una vera e propria sfida perché modifica dell'intera fase del procedimento di nascita. Tale evoluzione è ancor più complessa visto l'orientamento della normativa nazionale e regionale che sposta il focus della azione amministrativa dal controllo ex-ante a quello ex-post. (SCIA, CIL, PAS)
PESO: 10	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: Verificare efficacia organizzativa del Settore ed efficienza dell'istruttoria tecnico-amministrativa in Unione

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Certificare i requisiti minimi di funzionamento dello Suap ed adesione alla piattaforma telematica	Unione T.d'A.	■	■	■											
2	Approvare convenzione per la gestione attraverso l'Unione delle Terre d'Argine delle materie inerenti lo sportello unico per le attività produttive.	Unione T.d'A.			■	■										
3	Favorire l'avvio dell'attività e riorganizzare le procedure in funzione delle nuove modalità di inoltro e di istruttoria delle pratiche SUAP per realizzare una struttura a livello di Unione	Unione T.d'A.			■	■	■	■	■	■	■	■				
4	Avvio servizio anagrafe canina: formazione del personale, adeguamento modulistica, Istituzione applicativo regionale, implementazione sito web	solo con risorse del settore		■	■	■										
5	Verificare la fattibilità della delega all'Unione															

Verifica Stato di Avanzamento: