



**CITTÀ DI BORGO SAN DALMAZZO**  
Provincia di Cuneo  
*Medaglia d'Oro al Merito Civile*

Borgo San Dalmazzo, lì (data del protocollo)

Ill.mo  
Sig. Sindaco

Spett.le  
Ufficio Personale

Sede

Oggetto: Piano della Performance anno 2019 – periodo 13.11. = 31.12.2020. Relazione.

In esito agli obiettivi assegnati al Responsabile Servizio Segreteria – Personale – Servizi demografici con deliberazione della Giunta Comunale n. 141 del 14/05/2019 e successive variazioni, si comunica quanto segue.

**PREMESSA**

Il presente documento, redatto nella veste di Responsabile dei Servizi Cultura, Personale, Segreteria, Affari Legali, Organi Istituzionali, Demografici e Ufficio Elettorale, trasparenza e di Prevenzione della Corruzione, relaziona il conseguimento degli obiettivi, e il loro grado di raggiungimento, contenuti nel Piano triennale della Performance 2019 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°141 in data 14.5.2019 integrante il Piano Esecutivo di Gestione, avente pari durata, approvato con deliberazione G.C. n° 6 dell'8.1.2019, per il solo periodo 13.11.2020 = 31.12.2020, essendo il sottoscritto stato assegnato a questo Comune il 13.11.2020

**PARTE PRIMA**

**LA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E GLI OBIETTIVI DI CUI ALL'ART. 67, C.5, LET. B CCNL 21.5.2018**

Il piano della Performance triennio 2019 – 2021 allegato alla DGC n. 141/2019 prevede che,. A fronte di rilevazioni effettuate negli anni passati, di soprassedere, per l'anno 2019, a ulteriori e più approfondite rilevazioni.

## **PARTE SECONDA**

### **LA PERFORMANCE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

La performance delle unità organizzativa è regolata dall'art. 6 del sistema Regolamentare Comunale.

Sono previsti tre obiettivi generali strategici. In questi il Sottoscritto è stato coinvolto limitatamente ai primi due.

#### **OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO N. 1: redazione dei documenti di programmazione e successive relazioni**

Per l'anno 2019 il DUP (Documento unico di programmazione), nel suo testo definitivamente aggiornato con le successive note, e segnatamente il Piano biennale degli acquisti di beni e servizi, non ha previsto la necessità di acquisti di valore superiore alla soglia di 40 mila euro riferibili ai settori di propria competenza.

#### **OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO N. 2: Aggiornamenti, negli anni 2019, 2020 e 2021 del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, con relativa Sezione del Programma per la trasparenza (art. 10 comma 3 del Decreto L.vo 33/2013 e s.m.i.), da attuarsi mediante la piena collaborazione e l'attiva partecipazione dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici.**

**Per il periodo di competenza del precedente Responsabile (1.1.2019 – 12.11.2019) si rinvia alla relazione del precedente Responsabile, che sinteticamente si riporta di seguito.**

Gli aggiornamenti dovevano essere elaborati sulla base:

- della legge 190/2012 e s.m.i.;
- del Decreto L.vo 33/2013 e s.m.i.;
- della determinazione ANAC n° 12 del 28.10.2015;
- della deliberazione ANAC n° 831 del 3.8.2016;
- delle direttive emanate dall'Amministrazione Comunale;
- delle altre disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;

Gli aggiornamenti dovevano essere effettuati con il fattivo concorso delle predette figure, da garantire in termini di reale contributo alla redazione degli aggiornamenti del PTPC e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo (Determinazione ANAC 12/2015).

In particolare erano stabiliti i seguenti compiti per tutti i Responsabili di Servizio:

a) Partecipazione agli incontri programmati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

b) Aggiornamento de REGISTRO DEI RISCHI mediante:

- Mappatura dei processi.
- Identificazione dei rischi.
- Analisi dei rischi.
- Ponderazione dei rischi.
- Trattamento dei rischi.

c) Invio all'Ufficio Informatica del tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare sul portale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente" in esecuzione dell'"Allegato ai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione – Modalità di attuazione della trasparenza". Questo compito era da svolgere in via continuativa, senza scadenze.

Per l'anno 2019 i compiti a) e b) dovevano essere assolti entro il 28.2.2019.

Per gli anni 2020 e 2021 era stabilito il termine del 20 gennaio.

d) Trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di una sintetica relazione sulle attività svolte in attuazione del Piano anche con riferimento alle azioni ed attività da porre in essere per la neutralizzazione dei rischi contenuti nel REGISTRO (sesta colonna), con le proposte ed i suggerimenti di adeguamento.

Per l'anno 2019 e successivi il termine stabilito era il 15 gennaio.

Referente dell'obiettivo: Il Segretario Generale nella sua veste di Responsabile della Prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, tenuto a presentare entro il 15 marzo di ogni anno una Relazione al Sindaco sul conseguimento dell'obiettivo, indicando il suo grado di raggiungimento e l'apporto individuale apportato da ciascun Responsabile di Servizio.

## ATTUAZIONE

Con deliberazione G.C. n°29 in data 29.1.2019 l'Amministrazione ha approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2019-2021, il quale nelle premesse dà contezza del coordinamento del medesimo con il Piano della Performance 2019-2021 là dove vi è stato previsto questo obiettivo generale strategico.

Il Piano ed i suoi cinque allegati (compresa la modalità di attuazione della trasparenza), pubblicati permanentemente sul portale del Comune nella Sezione – Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione al quale si rinvia per ogni effetto, ha aggiornato il precedente Piano 2018-2020 tenendo in considerazione le determinazioni e le deliberazioni ANAC, nonché le direttive emanate dall'Amministrazione con deliberazione consiliare n° 4 del 31.1.2017.

Il Piano è stato redatto dal Sottoscritto Segretario Generale nella sua funzione di Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile Comunale della trasparenza a seguito di incontri con i Responsabili di Servizio svolti in concomitanza con quelli mensili di verifica e programmazione stabiliti e presieduti dal Sindaco; in questa sede, appurata la condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base dell'agire della Pubblica Amministrazione e dei Dipendenti Pubblici, ciascuno dei Responsabili relativamente alle funzioni ad esso attribuite ha operato:

- nella attività di aggiornamento della mappatura dei processi e procedimenti dell'Ente;
- nel fornire al Sottoscritto utili informazioni e proposte in merito alla identificazione dei rischi e all'aggiornamento dell'elenco dei rischi allegato al precedente Piano.

Anche i compiti rubricati alle precedenti lettere *b) e c)* sono stati assolti con adeguatezza e puntualità da parte dei Responsabili di Servizio

Per quanto specificato può ritenersi che l'obiettivo sia stato realizzato nella misura piena e con l'adeguato apporto individuale di ciascun responsabile di servizio

**Per il periodo di competenza del sottoscritto Responsabile** (13.11.2019 – 31.12.2019) si prende atto di quanto eseguito per il PTPC, completato con una giornata di formazione (20.11.2019) e con l'inizio degli adempimenti e degli studi preliminari all'approvazione del piano del 2020, avvenuto a Gennaio 2020.

## PARTE TERZA

### GLI OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Per quanto attiene a questi obiettivi, assegnati ai collaboratori del Sottoscritto e del predecessore, si prende atto che il Precedente Responsabile, nella sua relazione, prevede che occorrerà fare riferimento alla relazione del sottoscritto, in quanto il termine di scadenza è stabilito nei primi mesi del 2020.

\*\*\*\*\*

## **1.1**

### **1. Servizio Segreteria**

#### **1. Obiettivo operativo n. 1: Inventario beni mobili comunali.**

**Descrizione:** Numerazione nuovi beni mobili dall'1.1.2018 e verifiche richieste di demolizione pervenute nel 2018

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 60 /60

**Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

- Verifica nuovi acquisti di beni mobili avvenuti nel corso dell'anno 2018 risultanti da elenco presso Ufficio Economato.
- Apposizione delle etichette identificative di inventario sui beni mobili acquistati.
- Verifica delle richieste di demolizioni pervenute nel 2018 e conseguente segnalazione al Coordinatore della squadra tecnica per il ritiro e smaltimento dei beni.

**Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

- Prima fase: 10%.
- Seconda fase: apposizione etichette: 60%.
- Terza fase: 100%

**Termine per l'ultimazione:** 01.07.2019.

**Personale coinvolto:** Gianpiero Dalmasso, cat. B.

**Osservazioni:**

Obiettivo assegnato ad un Dipendente collocato presso l'Ufficio di Segreteria (obiettivo sostituito con altro progetto approvato con deliberazione G.C. n° 171 del 10.7.2019): da attuare entro il 31.7.2019.

Trattasi delle attività di Riordino e della esposizione in ordine cronologico temporale delle raccolte delle determinazioni dei Responsabili di Servizio e delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio per gli anni dal 1992 al 2012. **L'obiettivo è stato attuato puntualmente e pienamente dal Dipendente Assegnatario.**

## **1.2**

### **1. Servizio Segreteria**

#### **2. Obiettivo operativo n. 2: Digitalizzazione deliberazioni in formato cartaceo.**

##### ***Descrizione:***

Si è rilevata la necessità di dotare la Segreteria dei registri, da creare su supporto informatico, delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta formate su supporto cartaceo nel periodo dal 30 giugno 1992 al 31 dicembre 2010. Infatti, a partire da quest'ultima data le deliberazioni di questi organi sono già tutte digitalizzate.

Queste deliberazioni, raccolte in volumi ordinatamente depositati in un locale dedicato a lato dell'Ufficio del Segretario comunale, contengono già i registri, ma la ricerca di singoli atti deliberativi, o per tema, comporta tempi lunghi e difficoltà operative.

Utilizzando il programma informatico Word in abbinamento al sistema OCR saranno trascritti su supporto informatico e contenuti in una unica cartella tutti i registri delle deliberazioni, distinti per organo ed anno, a partire dai più remoti.

##### ***Utilità:***

Messa a disposizione immediata, agli Uffici dei dati più importanti delle deliberazioni (anno, data e oggetto) ai fini della loro ricerca, anche per tema.

***Peso attribuito al suo raggiungimento: 60 /60***

##### ***Descrizione precisa delle fasi di realizzazione e Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:***

L'obiettivo si intenderà pienamente raggiunto con la trascrizione di tutti i registri delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta formate relative al periodo dal 30 giugno 1992 al 31 dicembre 2010. In caso di trascrizione parziale (non tutti i registri) l'obiettivo sarà ritenuto raggiunto in ragione della percentuale della trascrizione effettuata al 31.3.2010 rispetto al totale.

***Termine per l'ultimazione:*** 31.03.2020.

***Personale coinvolto:*** Paola Gabutti, cat. B.

##### ***Osservazioni:***

L'obiettivo non è stato conseguito in quanto non è stato digitalizzato alcun atto, considerata anche la mancata messa a disposizione di un dispositivo di scannerizzazione autonomo e diverso da quello in dotazione all'ufficio protocollo, che consenta l'utilizzo in momenti diversi da quelli in cui è utilizzato dal personale dell'ufficio protocollo.

Si osserva, infine, per il periodo di competenza del sottoscritto, una accresciuta disponibilità collaborativa della dipendente.

## **2.1**

### **2. Servizio Elettorale**

#### **1. Obiettivo operativo n. 1: Progetto di dematerializzazione delle liste elettorali generali.**

##### ***Descrizione:***

Il progetto, volto a migliorare la funzionalità del Servizio Elettorale, si propone l'obiettivo della dematerializzazione delle liste elettorali generali.

In tale modo, in occasione di ogni revisione delle liste elettorali, l'Ufficiale elettorale provvederà, in conformità di quanto disposto dal T.U. 223/1967, agli adempimenti sottoelencati:

- Formazione di un documento informatico firmato digitalmente degli elenchi di cancellandi e iscrivendi;
- Produzione del verbale in forma analogica con sottoscrizione autografa dello stesso;
- Aggiornamento delle liste generali e sezionali e produzione di un file immodificabile (pdf/A) contenente le liste rettificata, firmato digitalmente;
- Comunicazioni tramite posta elettronica certificata, secondo quanto disposto dall'art. 32, comma 2, del T.U. 223/1967 alla Sottocommissione elettorale circondariale, alla Prefettura, alla Procura.

Tale procedura riguarda la tenuta e l'aggiornamento sia delle liste di cui al T.U. 223/1967 sia delle eventuali liste aggiunte istituite presso i Comuni (riguardanti elettori trasferiti nelle regioni Trentino-Alto Adige o Valle d'Aosta – cittadini comunitari per Elezioni europee – cittadini comunitari per Elezioni comunali).

In occasione di ciascuna consultazione elettorale o referendaria vengono stampate le liste sezionali aggiornate destinate alla votazione, come previsto dalla normativa in vigore, in stretto ordine alfabetico. Le annotazioni relative alle consultazioni vengono prodotte direttamente dal gestionale.

La stampa su supporto cartaceo delle liste aggiornate è comunque possibile in ogni momento.

***Peso attribuito al suo raggiungimento: 60 /60***

##### ***Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:***

- prima fase: presa dei contatti con i tecnici della softwarehouse che gestisce il programma elettorale, con la Sottocommissione Elettorale di Cuneo e con l'Ufficio elettorale della Prefettura di Cuneo.
- seconda fase: passaggio alle liste generali dematerializzate e archiviazione per la dovuta conservazione delle liste elettorali generali cartacee attualmente in uso.

##### ***Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:***

- prima fase: Individuazione degli spazi (70%)
- seconda fase: riordino dei fascicoli (30%)

***Termine per l'ultimazione:*** 30.03.2020.

***Personale coinvolto:*** D.ssa ROSSO Maria Elena, cat. C.

***Osservazioni:***

L'obiettivo è stato raggiunto solo parzialmente per cause indipendenti dai dipendenti interessati. In particolare è stata compiutamente svolta la prima fase, mediante contatti con i tecnici della software house e coinvolgendo la sottocommissione elettorale di Cuneo e l'ufficio elettorale della Prefettura; tuttavia la Sottocommissione elettorale ha ritenuto di non procedere ; si rimane pertanto in attesa, dandosi atto che si era proceduto alla individuazione degli spazi di archiviazione delle pratiche. 42/60.

### **3.1**

### **3. Servizio Cultura**

#### **1. Obiettivo operativo n. 1: Progetto “In Biblioteca...DI PIÙ.**

***Descrizione:***

Progetto finalizzato all'implementazione dell'offerta di attività integrative ed eventi organizzati dalla Biblioteca Civica mediante l'acquisizione di materiali e ad allestimento di laboratori finanziati da soggetti esterni.

***Peso attribuito al suo raggiungimento: 60 /60***

***Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:***

- prima fase: Elaborazione e predisposizione del progetto;
- seconda fase: Inoltro della pratica di richiesta liberalità e/o di altre richieste a Istituti Bancari, o comunque a soggetti esterni.
- terza fase: Predisposizione atti relativi all'accettazione del beneficio e di individuazione delle modalità di messa in atto del progetto;
- quarta fase: Predisposizione atti e procedure relative all'acquisizione dei materiali finanziati ed alla messa in atto del progetto presso la Biblioteca civica e le scuole cittadine.

***Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:***

- prima fase: Elaborazione e predisposizione del progetto (10%);
- seconda fase: Inoltro della pratica di richiesta “liberalità” e/o di altre richieste a Istituti Bancari, o comunque a soggetti esterni.
- terza fase: Predisposizione atti relativi all'accettazione del beneficio e di individuazione delle modalità di messa in atto del progetto (40%);
- quarta fase: Predisposizione atti e procedure relative all'acquisizione dei materiali finanziati ed alla messa in atto del progetto presso la Biblioteca civica e le scuole cittadine (100%).

***Termine per l'ultimazione:*** 28.02.2020.

***Personale coinvolto:*** Ramonda Rita, cat. C.

***Osservazioni:***

Il progetto non è stato , se non nella sola prima fase (10%) in quanto la richiesta di finanziamento non è stata accolta da Intesa San Paolo.

Nel momento in cui si è appresa tale notizia, il progetto è stato integrato e sostituito da altro progetto “*Metti in circolo la lettura – Di libro in libro uniamo i fili della cultura*”.

Tale progetto è stato finanziato, grazie al positivo riscontro della presentazione della candidatura su progetto preliminare da parte del MiBAC.

L'accettazione è stata perfezionata in data 11.02.2020.

L'iter per il completamento del progetto proseguirà nel corso del 2020 con l'approvazione e la presentazione del progetto definitivo al MiBAC.

Si rinvia alle relazioni della dipendente, relative agli obiettivi assegnati.

Per quanto sopra, si ritiene che, complessivamente, la dipendente abbia conseguito gli obiettivi di cui sopra, per il 10% per il primo e per il 50% per il secondo.



## **4.1**

### **4. Servizio Personale**

#### **1. Obiettivo operativo n. 1: Progetto “Pratiche di pensione e sistemazione posizioni assicurative”.**

##### ***Descrizione:***

Il decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, entrato in vigore il 29 gennaio 2019 e prossimo alla sua conversione in legge, introduce dal 1° gennaio 2019, confermandone altre, nuove disposizioni in materia di requisiti di accesso e di regime delle decorrenze della pensione anticipata, per determinate categorie di soggetti, e precisamente:

“Quota cento”: 62 anni d’età e 38 anni di contributi;

“Opzione donna 2019”: entro il 31 dicembre 2018 alla maturazione di almeno 35 anni di contributi e 58 anni d’età;

“Lavoratori precoci”: a qualsiasi età purchè con 12 mesi di lavoro prima dei 19 anni d’età e 41 anni di contributi con caratteristiche elencate nel decreto sopramenzionato;

“Pensione anticipata” per tutti gli uomini di qualsiasi età con 42 anni e 10 mesi di contributi e donne con 41 anni e 10 mesi di contributi. La pensione verrà pagata 3 mesi dopo il raggiungimento dei requisiti.

L’effetto di dette disposizioni determina un’ampia, e mai prima verificatasi possibilità per i Dipendenti del Comune di Borgo San Dalmazzo di accedere in via anticipata al collocamento a riposo fruendo dei relativi benefici pensionistici.

In linea indicativa è possibile valutare collocamenti a riposo in numero di sei

L’obiettivo operativo assegnato all’ufficio Personale per l’anno 2019 consiste nel garantire l’esercizio dei diritti ai dipendenti interessati assicurando l’esauriente e puntuale gestione dei relativi procedimenti amministrativi relativi sia al collocamento a riposo pensionistico sia al trattamento di fine servizio o rapporto.

Oltre a presunti n. 6 collocamenti in pensione, l’Ufficio, in virtù delle nuove disposizioni legislative sarà tenuto ad occuparsi, per il personale già cessato e transitato presso altri Enti, alla sistemazione della loro posizione assicurativa ed alla compilazione del foglio aggiuntivo per l’attribuzione del trattamento di fine servizio.

***Peso attribuito al suo raggiungimento: 60 /60***

##### ***Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:***

- A) Istruttoria delle pratiche;
- B) Comunicazione agli Enti richiedenti dell’avvenuta certificazione delle posizioni assicurative del personale cessato e transitato alle loro dipendenze;
- C) Verifica del diritto a pensione al personale richiedente;
- D) Elaborazione della posizione previdenziale dei Dipendenti che saranno collocati in pensione;
- E) Predisposizione pratiche per il conferimento da parte dell’I.N.P.S. del trattamento di fine servizio o rapporto;
- F) Comunicazione all’I.N.P.S. della definizione delle pratiche di pensione complete.

##### ***Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:***

- Esaurimento fase A): 10%
- Esaurimento fase B): 25%

- Esaurimento fase C): 30%
- Esaurimento fase D): 55%
- Esaurimento fase E): 60%
- Esaurimento fase F): 100%

***Termine per l'ultimazione:*** 31.03.2020.

***Personale coinvolto:*** Paola Macagno, cat. C e Rosanna Olivero, Cat. C, in parti uguali..

***Osservazioni:***

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto le attività relative sono state completate in tutti i loro aspetti, nei termini previsti. 60/60.

## **5.1**

### **5. Servizio Anagrafe**

#### **1. Obiettivo operativo n. 1: Progetto “digitalizzazione della documentazione amministrativa pervenuta all’ufficio anagrafiche”.**

##### ***Descrizione:***

Premesso che la documentazione amministrativa ricevuta dall’Ufficio Anagrafe viene protocollata ed archiviata attraverso il sistema informatico dei flussi documentali in un database separato da quello dei servizi demografici e che sussiste anche archiviazione cartacea, come da disposizioni ministeriali, in faldoni in ordine progressivo di pratica suddiviso per anni.

Questa modalità consente la consultazione degli atti amministrativi esclusivamente all’Ufficio Anagrafe e presenta caratteristiche che rendono difficoltosa l’effettiva e pronta reperibilità dei documenti.

Si ritiene necessario che questa modalità venga implementata e superata tramite archiviazione digitale delle pratiche e documenti acquisiti dall’Ufficio Anagrafe, relativamente ad ogni singolo individuo nel Sistema Informatico Sipal Demografici.

Tale modalità operativa consentirà una più agevole consultazione da parte dell’Ufficio Anagrafe e l’accesso da parte degli altri uffici comunali alla documentazione anagrafica.

***Peso attribuito al suo raggiungimento: 60 /60***

##### ***Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:***

- A) Pianificazione delle strategie operative (materiale archiviabile secondo detta modalità e tempistica)
- B) Armonizzazione dei criteri per l’archiviazione (per consentire l’effettivo reperimento delle informazioni necessarie)
- C) Eventuale confronto con altre realtà locali per migliorare quanto descritto nei punti a) e b).
- D) Attivazione della procedura con la conseguente archiviazione secondo le modalità e le tempistiche operative individuate.
- E) Verifica dell’effettivo raggiungimento dell’obiettivo, mediante il grado di soddisfazione degli altri uffici comunali coinvolti nel processo.

##### ***Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:***

- - esaurimento fase a): 10%.
- esaurimento fase b): 25%.
- esaurimento fase c): 30%. (Eventuale)
- esaurimento fase d): 75%.
- esaurimento fase e): 100%

***Termine per l’ultimazione:*** 31.03.2020.

***Personale coinvolto:*** Letizia Agnello – Cat. C, Daniela Bruna – Cat. B, Elisa Giuliano – Cat. C, Rebecca Poggio – Cat. C.

##### ***Osservazioni:***

L'obiettivo è stato realizzato pienamente. L'ufficio procede oramai secondo le indicazioni contenute nell'obiettivo, con piena soddisfazione da parte degli altri uffici (polizia locale e tributi). 60/60

A disposizione per ogni chiarimento saluto cordialmente

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
TOCCI Dr. Giuseppe Francesco

## **Comune di Borgo San Dalmazzo (CN)**

Al Signor Sindaco –  
SEDE

**OGGETTO: Piano triennale della performance 2019-2021 – Obiettivi – Relazione.**

Il presente documento, redatto nella veste di ex Responsabile dei Servizi Cultura, Personale, Segreteria, Affari Legali, Organi Istituzionali, Demografici e Ufficio Elettorale, trasparenza e di Prevenzione della Corruzione, relaziona il conseguimento degli obiettivi, e il loro grado di raggiungimento, contenuti nel Piano triennale della Performance 2019 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°141 in data 14.5.2019 integrante il Piano Esecutivo di Gestione, avente pari durata, approvato con deliberazione G.C. n° 6 dell'8.1.2019

### PREMESSA

**Si premette che il Sottoscritto è stato collocato a riposo, su domanda, con effetto dal 13.11.2019. La presente relazione attiene pertanto esclusivamente al periodo terminante a questa data.**

### LA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Per l'anno 2019, ed a seguito delle significative azioni poste in essere in attuazione delle misure già attuate nell'anno 2018 l'Amministrazione non ha previsto ulteriori attività di sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

Non ha previsto inoltre ulteriori rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati.

- Gli Obiettivi di cui all'art. 67, comma 5 lettera b) del CCNL 21.5.2018:

L'art. 67, comma 5, lett. b), del CCNL 21.5.2018 stabilisce quanto segue:

“Gli enti possono destinare apposite risorse alla componente variabile del Fondo risorse decentrate, per il conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione, al fine di sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale; in tale ambito sono ricomprese anche le risorse di cui all'art. 56-quater, comma 1, lett. c).”

Come chiarito dall'ARAN questi “progetti-obiettivo” rientrano tra gli obiettivi di performance organizzativa, per cui vennero inseriti nella Prima Parte del Piano 2019.

### ATTUAZIONE

Si trattava di quattro obiettivi da realizzare nell'anno 2019, predisposti l'uno dal Segretario Generale - - "Il fascicolo del personale in digitale (Settore Personale)", e gli altri tre dai rispettivi Responsabili di Servizio. Per l'esatto completamento di questo progetto, da concludere inizialmente entro il termine del 30.10.2019 - prorogato al 31.12.2019 con delib. G.C. n°268 del 5.11.2019 -, a cura di una dipendente dell'Ufficio Personale

occorrerà fare riferimento alla relazione del subentrante Responsabile del Servizio Dott. Tocci Giuseppe.

## LA PERFORMANCE DELLE UNITA' ORAGANIZZATIVE

La performance delle unità organizzativa è regolata dall'art. 6 del sistema Regolamentare Comunale.

Vennero previsti tre obiettivi generali strategici. In questi il Sottoscritto o stato coinvolto limitatamente ai primi due:

### **PRIMO OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO**

- **i documenti di programmazione formati** dai Responsabili dei Servizi:

a) che individuano, preventivamente alle prestazioni da acquisire esternamente, le modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte del Comune sull'esecuzione delle prestazioni inerenti contratti di appalto di lavori, forniture e servizi;

b) che programmano accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori o del direttore dell'esecuzione sui luoghi dell'esecuzione stessa, le verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, e, infine, le verifiche sulle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti.

-**le relative successive relazioni** formate dai Responsabili al termine dei lavori, servizi e forniture o formate annualmente in caso di servizi e forniture di durata pluriennale.

### ATTUAZIONE

Per l'anno 2019 il DUP (Documento unico di programmazione), nel suo testo definitivamente aggiornato con le successive note, e segnatamente il Piano biennale degli acquisti di beni e servizi, non non ha previsto la necessità di acquisti di valore superiore alla soglia di 40 mila euro riferibili ai settori di propria competenza.

Il Sottoscritto ha invece effettuato attività di controllo relativamente al contratto pluriennale di appalto dei servizi bibliotecari e a quello di gestione del servizio di tesoreria (subentrando, per quest'ultimo, nelle funzioni della Responsabile del Servizio Finanziario in conflitto di interesse) operando ispezioni a sorpresa conclusesi con esito regolare.

### **SECONDO OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO**

**Aggiornamenti, negli anni 2019, 2020 e 2021 del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, con relativa Sezione del Programma per la trasparenza (art. 10 comma 3 del Decreto L.vo 33/2013 e s.m.i.), da attuarsi mediante la piena collaborazione e l'attiva partecipazione dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici.**

Gli aggiornamenti dovevano essere elaborati sulla base:

della legge 190/2012 e s.m.i.;

del Decreto L.vo 33/2013 e s.m.i.;

della determinazione ANAC n° 12 del 28.10.2015;

della deliberazione ANAC n° 831 del 3.8.2016;

delle direttive emanate dall'Amministrazione Comunale;

delle altre disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;

Gli aggiornamenti dovevano essere effettuati con il fattivo concorso delle predette figure, da garantire in termini di reale contributo alla redazione degli aggiornamenti del

PTPC e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo (Determinazione ANAC 12/2015).

In particolare erano stabiliti i seguenti compiti per tutti i Responsabili di Servizio:

a) *Partecipazione agli incontri programmati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.*

b) *Aggiornamento de REGISTRO DEI RISCHI mediante:*

-Mappatura dei processi.

-Identificazione dei rischi.

-Analisi dei rischi.

-Ponderazione dei rischi.

-Trattamento dei rischi.

c) *Invio all'Ufficio Informatica del tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare sul portale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente" in esecuzione dell'"Allegato ai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione – Modalità di attuazione della trasparenza". Questo compito era da svolgere in via continuativa, senza scadenze.*

Per l'anno 2019 i compiti a) e b) dovevano essere assolti entro il 28.2.2019.

Per gli anni 2020 e 2021 era stabilito il termine del 20 gennaio.

d) *Trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di una sintetica relazione sulle attività svolte in attuazione del Piano anche con riferimento alle azioni ed attività da porre in essere per la neutralizzazione dei rischi contenuti nel REGISTRO (sesta colonna), con le proposte ed i suggerimenti di adeguamento.*

Per l'anno 2019 e successivi il termine stabilito era il 15 gennaio.

Referente dell'obiettivo: Il Segretario Generale nella sua veste di Responsabile della Prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, tenuto a presentare entro il 15 marzo di ogni anno una Relazione al Sindaco sul conseguimento dell'obiettivo, indicando il suo grado di raggiungimento e l'apporto individuale apportato da ciascun Responsabile di Servizio.

## ATTUAZIONE

Con deliberazione G.C. n°29 in data 29.1.2019 l'Amministrazione ha approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2019-2021, il quale nelle premesse dà contezza del coordinamento del medesimo con il Piano della Performance 2019-2021 là dove vi è stato previsto questo obiettivo generale strategico.

Il Piano ed i suoi cinque allegati (compresa la modalità di attuazione della trasparenza), pubblicati permanentemente sul portale del Comune nella Sezione – Amministrazione Trasparente – *Altri contenuti – Prevenzione della corruzione* al quale si rinvia per ogni effetto, ha aggiornato il precedente Piano 2018-2020 tenendo in considerazione le determinazioni e le deliberazioni ANAC, nonché le direttive emanate dall'Amministrazione con deliberazione consiliare n° 4 del 31.1.2017.

Il Piano è stato redatto dal Sottoscritto Segretario Generale nella sua funzione di Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile Comunale della trasparenza a seguito di incontri con i Responsabili di Servizio svolti in concomitanza con quelli mensili di verifica e programmazione stabiliti e presieduti dal Sindaco; in questa sede, appurata la condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base dell'agire della Pubblica Amministrazione e dei Dipendenti Pubblici, ciascuno dei Responsabili relativamente alle funzioni ad esso attribuite ha operato:

-nella attività di aggiornamento della mappatura dei processi e procedimenti dell'Ente;

-nel fornire al Sottoscritto utili informazioni e proposte in merito alla identificazione dei rischi e all'aggiornamento dell'elenco dei rischi allegato al precedente Piano.

Anche i compiti rubricati alle precedenti lettere b) e c) sono stati assolti con adeguatezza e puntualità da parte dei Responsabili di Servizio

Per quanto specificato può ritenersi che l'obiettivo sia stato realizzato nella misura piena e con l'adeguato apporto individuale di ciascun responsabile di servizio

### GLI OBIETTIVI OPERATIVI

Per quanto attiene a questi obiettivi, assegnati ai collaboratori del Sottoscritto, si specifica quanto segue:

- Obiettivo assegnato all'Ufficio Anagrafe: da attuare entro il 31.3.2020.
- Obiettivo assegnato al Servizio Elettorale: da attuare entro il 30.3.2020.
- Obiettivo assegnato all'Ufficio Personale: da attuare entro il 31.3.2020.
- Obiettivo assegnato ad una Dipendente collocata in corso d'anno presso l'Ufficio di Segreteria (delibera G.C. n° 225 del 1.10.2019): da attuare entro il 31.3.2020.
- Obiettivo assegnato all'Ufficio Cultura: da attuare entro il 28.2.2020.

Per tutti questi obiettivi occorrerà fare riferimento alla relazione del subentrante Responsabile del Servizio Dott. Tocci Giuseppe.

-Obiettivo assegnato ad un Dipendente collocato presso l'Ufficio di Segreteria (obiettivo sostituito con altro progetto approvato con deliberazione G.C. n° 171 del 10.7.2019): da attuare entro il 31.7.2019.

Trattasi delle attività di Riordino e della esposizione in ordine cronologico temporale delle raccolte delle determinazioni dei Responsabili di Servizio e delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio per gli anni dal 1992 al 2012. L'obiettivo è stato attuato puntualmente e pienamente dal Dipendente Assegnatario.

Morozzo, lì 20.4.2020

Dott. Piero ROSSARO





## COMUNE DI BORGO SAN DALMAZZO

Provincia di Cuneo

*Medaglia d'Oro al Merito Civile*

li, 28 luglio 2020

**Oggetto:** relazione in ordine all'attuazione degli obiettivi operativi e grado del loro raggiungimento - esercizio 2019.

Al Sindaco e al Segretario Generale  
SEDE

Con riferimento allo stato di attuazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) 2019 ed in attuazione delle previsioni contenute:

- nel Documento Unico di Programmazione 2019-2021 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 147 del 17 luglio 2018 e successiva deliberazione consiliare n. 23 in data 31 luglio 2018, nonché la relativa nota di aggiornamento approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 258 in data 30 novembre 2018 e dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 49 in data 13 dicembre 2018;
- nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato con deliberazione G.C n° 6 del 8 gennaio 2019;
- negli altri atti di programmazione dell'Ente per l'anno in corso, si relaziona quanto segue.

### P.R.O. 2019

### **OBIETTIVI GENERALI E STRATEGICI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA COMUNALE**

#### **Parte prima:**

- A) Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.
- B) La rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati.

La scrivente ha provveduto alla distribuzione dei questionari anche per il tramite degli sportelli afferenti i servizi di competenza .

#### **Parte seconda:**

##### **1) Redazione dei documenti di programmazione**

è stato comunicato all'ufficio acquisti l'elenco delle prestazioni da acquisire esternamente nel corso dell'anno 2019 mediante procedure MEPA in base al valore di gara ed alle indicazioni della Giunta

Comunale. Nel corso del 2019 sono state affidate prestazioni di valore superiore ai 40.000,00 euro: servizi assistenziali a.s. 2019/2020; servizi assicurativi; servizio pulizia locali.

**2) Aggiornamenti del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, con relativa Sezione del Programma per la trasparenza (art. 10 comma 3 del Decreto L.vo 33/2013 e s.m.i.), da attuarsi mediante la piena collaborazione e l'attiva partecipazione dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici.**

Con riferimento allo specifico obiettivo **si attesta:**

a) **la partecipazione** agli incontri programmati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

b) **l'aggiornamento de registro dei rischi** mediante:

- Mappatura dei processi.
- Identificazione dei rischi.
- Analisi dei rischi.
- Ponderazione dei rischi.
- Trattamento dei rischi.

c) **il tempestivo e regolare aggiornamento dei dati** da pubblicare sul portale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente" in esecuzione dell'"Allegato ai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione – Modalità di attuazione della trasparenza".

d) **la trasmissione**

- della dichiarazione annuale riguardante attività poste in essere del registro rischi 2019 al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- di una sintetica relazione sulle attività svolte in attuazione del Piano anche con riferimento alle azioni ed attività da porre in essere per la neutralizzazione dei rischi contenuti nel registro al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

**3) Obiettivi operativi**

**Ricognizione locali comunali da inserire nel servizio di pulizia per gli anni 2020/2021**

L'obiettivo si è sviluppato nelle seguenti fasi:

- acquisizione documentazione allegato 1 – presente nella gara per l'affidamento del servizio per gli anni 2018 -2019
- sopralluogo nelle varie strutture per accertarsi che ci sia corrispondenza con quanto riportato sul citato allegato
- acquisizione planimetrie aggiornate dei locali presso l'ufficio tecnico , allegarle al documento – allegato 1 elenco locali
- confronto con il Sindaco per valutare eventuali affidamenti di pulizia e personale interno all'Ente e quindi escluderli dall'allegato 1
- elaborazione definitiva allegato 1 – elenco locali

**Predisposizione gara con utilizzo metodo “ offerta economicamente più vantaggiosa” per l'affidamento di forniture di prodotti vari raggruppati per categorie merceologiche in uso alla squadra tecnica per manutenzioni ordinarie edifici, strade,ecc...**

L'obiettivo si è sviluppato nelle seguenti fasi:

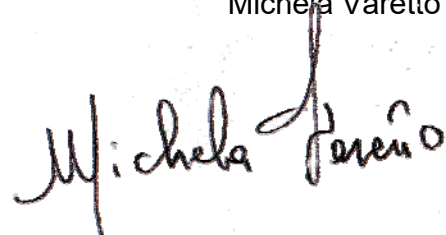
istruttoria

acquisizione elementi tecnici rilevabili dai vari Responsabili di servizi tecnici e dal capo squadra tecnica

redazione capitolato d'oneri generico che potrà essere adottato per qualsiasi fornitura di prodotti rapportati a categorie merceologiche precise.

Tanto si trasmette per competenza.  
Cordiali saluti.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEI SERVIZI  
Economato e Provveditorato- Iva – Settore scolastico e parascolastico- pulizia locali e  
refezione scolastica – asilo nido – trasporto scolastico – assistenza  
Michela Varetto

A handwritten signature in black ink, reading "Michela Varetto". The signature is written in a cursive style with a large, stylized initial "M".



## COMUNE DI BORGOSAN DALMAZZO

Provincia di Cuneo  
*Medaglia d'Oro al Merito Civile*

Prot.n .12004 li, 21/07/2020

Oggetto: Performance 2019-2021.Obbiettivi della Performance individuale. Relazione.

Al Segretario Generale

SEDE

Al Sindaco

SEDE

In esito agli obiettivi assegnati al Responsabile del Servizio Finanziario - Servizio Ragioneria con deliberazione della Giunta Comunale n.141 del 14/05/2019 e successive variazioni, si comunica quanto segue:

### Performance 2019

#### OBBIETTIVI GENERALI E STRATEGICI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA COMUNALE

##### Parte prima

##### **Gli Obiettivi di cui all'art. 67, comma 5 lettera b) del CCNL 21.5.2018**

Con riferimento all'obiettivo su precisato, si rinvia ad apposita relazione inviata in data 19/06/2020 prot.10037.

##### Parte seconda:

#### **1) Redazione dei documenti di programmazione ai sensi art.31 del D.Lgs.50/2016 e s.m.i.**

Entro il mese di gennaio 2019 è stato comunicato all'ufficio acquisti, l'elenco delle prestazioni da acquisire esternamente nel corso dell'anno 2019 mediante procedure tramite il MEPA in base al valore di gara ed alle indicazioni della Giunta Comunale. Nel corso del medesimo 2019 non sono state affidate prestazioni di valore superiore ai 40.000,00 euro.

L'affidamento del servizio di tesoreria è avvenuto in data 31/05/2018 e non prevede corrispettivo.

In data 31/10/2018 è stato individuato il programma dei controlli ex art.31 d.lgs.50/2016.

Nel corso del 2019 sono stati effettuati i controlli previsti nel documento di programmazione e sono stati redatti i verbali che si allegano alla presente relazione (verbale n.2 e verbale n.3). Infine, è stato effettuato controllo sulla gestione dei fondi vincolati da parte del tesoriere in relazione al quale è stata assunta determinazione n.968 del 24/12/2019.

2) **Aggiornamenti del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, con relativa Sezione del Programma per la trasparenza (art. 10 comma 3 del Decreto L.vo 33/2013 e s.m.i.), da attuarsi mediante la piena collaborazione e l'attiva partecipazione dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici.**

Con riferimento allo specifico obiettivo **si attesta:**

a) **la partecipazione** agli incontri programmati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

b) **l'aggiornamento de REGISTRO DEI RISCHI** mediante:

- Mappatura dei processi.
- Identificazione dei rischi.
- Analisi dei rischi.
- Ponderazione dei rischi.
- Trattamento dei rischi.

c) **l'invio all'Ufficio Informatica** del tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare sul portale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente" in esecuzione dell'"Allegato ai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione – Modalità di attuazione della trasparenza".

d) **la trasmissione**

- della dichiarazione annuale riguardante attività poste in essere del registro rischi 2018 con **protocollo n. 00889 del 14/1/2019** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- di una sintetica relazione sulle attività svolte in attuazione del Piano anche con riferimento alle azioni ed attività da porre in essere per la neutralizzazione dei rischi contenuti nel REGISTRO, con le proposte ed i suggerimenti di adeguamento **con protocollo n. 00889 del 14/01/2019** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

3) **Piano operativo per la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi**

**Attivazione di Piattaforma Digitale- NON DI COMPETENZA- .**

#### Obbiettivi della performance individuale

##### 1. Obiettivo operativo:

Titolo: **Attivazione piattaforma servizi di incasso PagoPA**

Descrizione: **Titolo: Attivazione piattaforma servizi di incasso PagoPA.**

**Descrizione:** L'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale ( D.Lgs.82/2005) recita: "I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, sono obbligati ad accettare, tramite la piattaforma di cui al comma 2, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Tramite la piattaforma elettronica di cui al comma 2, resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta."

L'obbligo in questione è rivolto a tutte le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi e le società in controllo pubblico.

L'obiettivo è stato l'espletamento di tutte le attività necessarie per implementare l'architettura informatica dell'ente e adeguare conseguentemente le fasi lavorative dei diversi uffici finalizzate agli incassi in modo da permettere l'operatività completa e a regime.

Peso attribuito al suo raggiungimento: 60 /60

Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:

1. Individuazione intermediario tecnologico
2. Stesura cronoprogramma di attivazione.
3. analisi e valutazione specificità di ogni entrata
4. formazione su piattaforma intermediario
5. sperimentazione
6. definizione nuove modalità operative per ciascuna tipologia di entrata

Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:

- a. Individuazione intermediario tecnologico - 30% obiettivo raggiunto  
( Dott.ssa Antonella Rizzolio)  
La Giunta Comunale ha aderito, con atto n.182/2019, alla proposta della Regione Piemonte che avendo sviluppato la piattaforma tecnologica per la connessione al Nodo Nazionale dei Pagamenti – SPC denominata Piemonte Pay si pone come intermediario tecnologico. Si precisa che l'ente presenta una struttura informatica ibrida con diversi fornitori di software applicativi. Per questo motivo, si è ritenuto più efficiente configurare una situazione che presentasse caratteristiche di omogeneità per l'utenza. Tuttavia, a seguito della specificità di alcune entrate, in corso d'opera si è verificato che fosse opportuno, fatta anche una analisi costi - benefici, optare per l'individuazione dei fornitori di software applicativi relativi quali partner tecnologici. In particolare, con det.521/2020 del Responsabile del servizio per la transizione all'amministrazione digitale, è stato individuato quale partner tecnologico la società Progetti e Soluzioni spa per le entrate dei servizi scolastici.
- b. Stesura cronoprogramma di attivazione e analisi e valutazione specificità di ogni entrata. Allineamento tecnico software gestionali. 40% obiettivo raggiunto  
(Dott.ssa Antonella Rizzolio – Rag.Brunella Dutto – Rag. Silvia Serra)  
Sono stati concordati con la Regione Piemonte i tempi di attivazione della fase di start up, che ha previsto l'attività di censimento di tutte le entrate dell'ente da incassare tramite Piattaforma Piemonte Pay entro il 30/11/2019.E' stata inviata apposita scheda di censimento al servizio di attivazione del Team di Piemonte Pay. Sono inoltre stati censiti i colleghi responsabili delle relative entrate e a ciascuno è stato attribuito un account di accesso a Sistema Piemonte (piattaforma regionale telematica per servizi al cittadino e alla P.A.).  
A seguito di affidamento del servizio da parte del responsabile del servizio informatica, sono state coordinate le attività tecniche di allineamento dei software gestionali con la piattaforma Piemonte Pay ( Technical Design,Sipal, Siscom). (Dott.ssa Antonella Rizzolio)
- c. Formazione su piattaforma intermediario: avvenuta con formazione in aula su p.c. presso la sede della Regione Piemonte a Torino nelle giornate del 27/01 ( Dott.ssa Rizzolio) e 6/02 ( Rag. Brunella Dutto e Rag. Silvia Serra). 45% obiettivo raggiunto  
In data 15/07, è stato organizzato e si è svolto il webinar di formazione per gli operatori del servizio per la gestione degli incassi dei servizi scolastici con il partner tecnologico Progetti e Soluzioni spa.( Dott.ssa Antonella Rizzolio)

d. Sperimentazione e definizione di nuove modalità operative per ciascuna tipologia di entrata  
– 100% obiettivo raggiunto

Sono state fatte prove di versamento ed incasso con diverse modalità, con emissione dello IUV e anche di pagamenti spontanei senza emissione dello IUV in fase precedente. Le sperimentazioni sono avvenute sia sulla Piattaforma Piemonte Pay, sia sui software gestionali. Si sta procedendo per l'acquisizione di macchinette Pos /atm dedicate a Pago Pa in sostituzione di quelle esistenti.  
( Dott.ssa Antonella Rizzolio – Rag. Brunella Dutto – Rag. Silvia Serra)

L'obiettivo operativo di attivazione dei servizi di incasso PagoPa è da intendersi pienamente raggiunto.

La documentazione è agli atti dell'ufficio.

#### **Termine per l'ultimazione:**

Con riferimento ai tempi di realizzazione dell'obiettivo operativo in questione, si sottolinea che nonostante nel 2019, successivamente al 14/05/2019 ( approvazione obiettivo), siano stati compiuti tutti i passaggi a carico dell'ente per l'attivazione della piattaforma, le fasi d-e-f si sono concluse nel primo semestre 2020 in quanto subordinate ad input da parte della Regione Piemonte. Inoltre, il periodo emergenziale che ha caratterizzato i primi mesi del 2020 ha generato un rallentamento dell'iter.

#### **Personale coinvolto :**

Brunella Dutto ( cat.D)

Silvia Giovanna Serra ( cat. C)

L'obiettivo è da intendersi pienamente ultimato e realizzato nei termini previsti.

Tanto si trasmette per competenza.

Cordiali saluti.

Il responsabile del Servizio Finanziario  
Dott.ssa Antonella Rizzolio



**COMUNE DI BORGO SAN DALMAZZO**  
Provincia di Cuneo  
*Medaglia d'Oro al Merito Civile*

Al Segretario Generale

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

SEDE

**Relazione del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine al monitoraggio posto in essere relativamente ai rischi di corruzione individuati nel PTPC 2018-2020**

Il piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dal Comune di Borgo San Dalmazzo con riferimento al periodo 2019 approvato con DGC n.87 del 17/04/2018 prevede che ciascun responsabile di servizio collabori con il responsabile della prevenzione della corruzione individuato nella figura del Segretario Comunale.

Nel seguito si preciseranno le attività poste in essere a tale fine e in aderenza alle indicazioni fornite dal su precisato piano approvato con riferimento all'anno 2019.

**Mappatura dei rischi**

Il Responsabile del servizio finanziario ha collaborato con Segretario comunale nell'attività di individuazione e aggiornamento dei rischi di corruzione, oltre che nella trattazione delle misure di prevenzione e neutralizzazione degli stessi. Non si ravvisano ulteriori processi a rischio, oltre a quanto già comunicato nel 2017 con mail in data 21/11/2017, con riferimento a cui si confermano i parametri valutativi già elaborati.

**Formazione e aggiornamento in tema di anticorruzione.**

Il Responsabile del Servizio Finanziario ha partecipato nel corso del 2019 agli incontri con il Segretario generale aventi ad oggetto interventi di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione .

**Codice di comportamento**

Il Responsabile del Servizio Finanziario ha provveduto a trasmettere la dichiarazione annuale in materia di conflitto di interesse.

**Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.**

Il responsabile del Servizio finanziario ha provveduto a trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in allegato a questa relazione specifica dichiarazione in merito al rispetto dei termini del procedimento.

**Attuazione della trasparenza**



Il Responsabile del Servizio Finanziario ha proceduto alla pubblicazione sul sito istituzionale di tutti gli atti riconducibili agli obblighi individuati nell'allegato alla DGC n.87 del 17/04/2018 definito "Modalità di attuazione della trasparenza" come facenti capo alla responsabilità del servizio finanziario

**Con riferimento alle diverse aree di rischio si precisa quanto segue:**

AREA DI RISCHIO	Processo	Responsabile dell'azione	Note
A) Acquisizione e progressione Del personale ed incarichi Professionali e di Collaborazione	Conferimento incarico professionale	Tutti i rds	.Nel corso del 2019 è stato affidato incarico professionale per rogito atto di mutuo . L'affidamento è avvenuto in modo diretto, nel rispetto della normativa vigente, trattandosi di incarico di valore sotto soglia ( art..36)
<b><u>AREA DI RISCHIO B)</u></b> - Affidamento di lavori, servizi e forniture	<i>nomina e costituzione della commissione aggiudicatrice (art. 77 codice contratti).</i>	Tutti i rds	Non si è verificata la fattispecie.

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Varianti in corso di esercizio del contratto	Tutti i RDS	Non si è verificata la fattispecie
B) Affidamento di lavori, servizi e Forniture	Valutazione offerte con il sistema offerta economicamente più vantaggiosa	Tutti i RDS	Non si è verificata la fattispecie.
B) Affidamento di lavori, servizi e Forniture	Uso procedura negoziata senza previa indizione di gara	Tutti i RDS	Non si è verificata la fattispecie
B) Affidamento di lavori, servizi e Forniture	Verifica conformità regolare esecuzione dei beni e servizi e lavori acquisiti	Tutti i RDS	Si è proceduto nel corso del 2019 a pianificare l'attività di controllo in collaborazione con il RUP, redigendo apposito verbale dell'attività svolta e inviandolo all'Organo interno di valutazione.
D) Provvedimenti ampliativi della	Provvedimenti amministrativi a	Tutti i RDS	Si è provveduto ad effettuare la verifica a

<p>Sfera giuridica dei destinatari</p> <p>Con effetto economico diretto</p> <p>Ed immediato per il Destinatario (permessi, Autorizzazioni, licenze, Concessioni, accordi Attribuzioni di vantaggi)</p>	<p>contenuto discrezionale:</p> <p>concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche o giuridiche</p>		<p>campione su una dichiarazione resa ai sensi del D.P.R.445/2000 in merito alla soggettività fiscale finalizzata all'erogazione di un contributo.</p>
<p>B) Affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Requisiti di aggiudicazione</p>	<p>Tutti i RDS</p>	<p>Tutti i requisiti di aggiudicazione sono stati puntualmente verificati, dall'Ufficio Acquisti nel pieno rispetto delle linee guida Anac .</p>
<p>B) Affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>individuazione delle modalità di scelta del contraente.</p>	<p>Tutti i RDS</p>	<p>Avvenuta tramite MEPA</p>
<p><b>AREA DI RISCHIO E):</b> controlli verifiche e ispezioni.</p>	<p>A fronte del Provvisorio di entrata, Emissione dell'ordinativo Informatico di incasso. A fronte dell'atto Di liquidazione, emissione dell'ordinativo informatico di pagamento</p>	<p>Responsabile del Servizio finanziario</p>	<p>Misura adottata: rispetto rigoroso dell'ordine cronologico di arrivo al servizio ragioneria dei provvedimenti di liquidazione emessi dai responsabili di servizio tracciando la data di arrivo, dando la priorità a alle fatture in scadenza.</p>

			La misura è stata seguita in modo puntuale.
--	--	--	---

**Principio di Rotazione del personale apicale:**

Si ritiene di avere dato attuazione di fatto a tale disposizione nei periodi dell'anno, anche prolungati, in cui la sottoscritta è stata sostituita dalla Responsabile Michela Varetto.

Per quanto di competenza, non si ritiene di avanzare proposte o suggerimenti di adeguamento del registro dei rischi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 87 in data 17/04/2018.

Cordialmente

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

DOTT.SSA ANTONELLA RIZZOLIO

**CITTA' DI BORGO SAN DALMAZZO  
PROVINCIA DI CUNEO**



**UFFICIO TECNICO COMUNALE  
SETTORE LL.PP.**

**STRADE AREE VERDI TERRITORIO  
SERVIZI CIMITERIALI**

**APPROPRIAZIONE RISORSE ED OBIETTIVI AI RESPONSABILI DEL SERVIZIO**

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**SISTEMI E/O OBIETTIVI**

**ANNO 2019**

**Il Responsabile del Settore**

**Giraud geom. Bruno**





**ATTRIBUZIONE RISORSE ED OBIETTIVI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI-  
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
SCHEDE DI VALUTAZIONE**

Premesso che con deliberazione G.C. n. 231 in data 22/10/2013, nel recepire le predette nuove disposizioni, ha adottato il nuovo "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE" del personale dipendente del Comune di Borgo San Dalmazzo.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n.280 in data 28-12-2017 approvativa del Piano Esecutivo di Gestione 2018-2020.

Dovendosi relazionare in merito a quanto attuato per quanto di competenza il sottoscritto Girauda Geom. Bruno Responsabile del Settore Strade – Aree verdi – Servizi Cimiteriali - Territorio relaziona quanto segue.

**OBIETTIVI GENERALI E STRATEGICI DELLA PERFORMANCE  
ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA COMUNALE**

**Redazione documenti di programmazione**

Si è provveduto a comunicare al Responsabile Ufficio Acquisti l'elenco delle prestazioni e /o lavori da acquisire, in base alle indicazioni espresse dall'Amministrazione Comunale.

Nel corso dell'anno 2019 si è provveduto all'acquisizione dei materiali occorrenti alla manutenzione del patrimonio di propria competenza.

Sono state inoltre effettuate predisposte ed aggiudicate numerose gare di affidamento lavori e/o servizi.

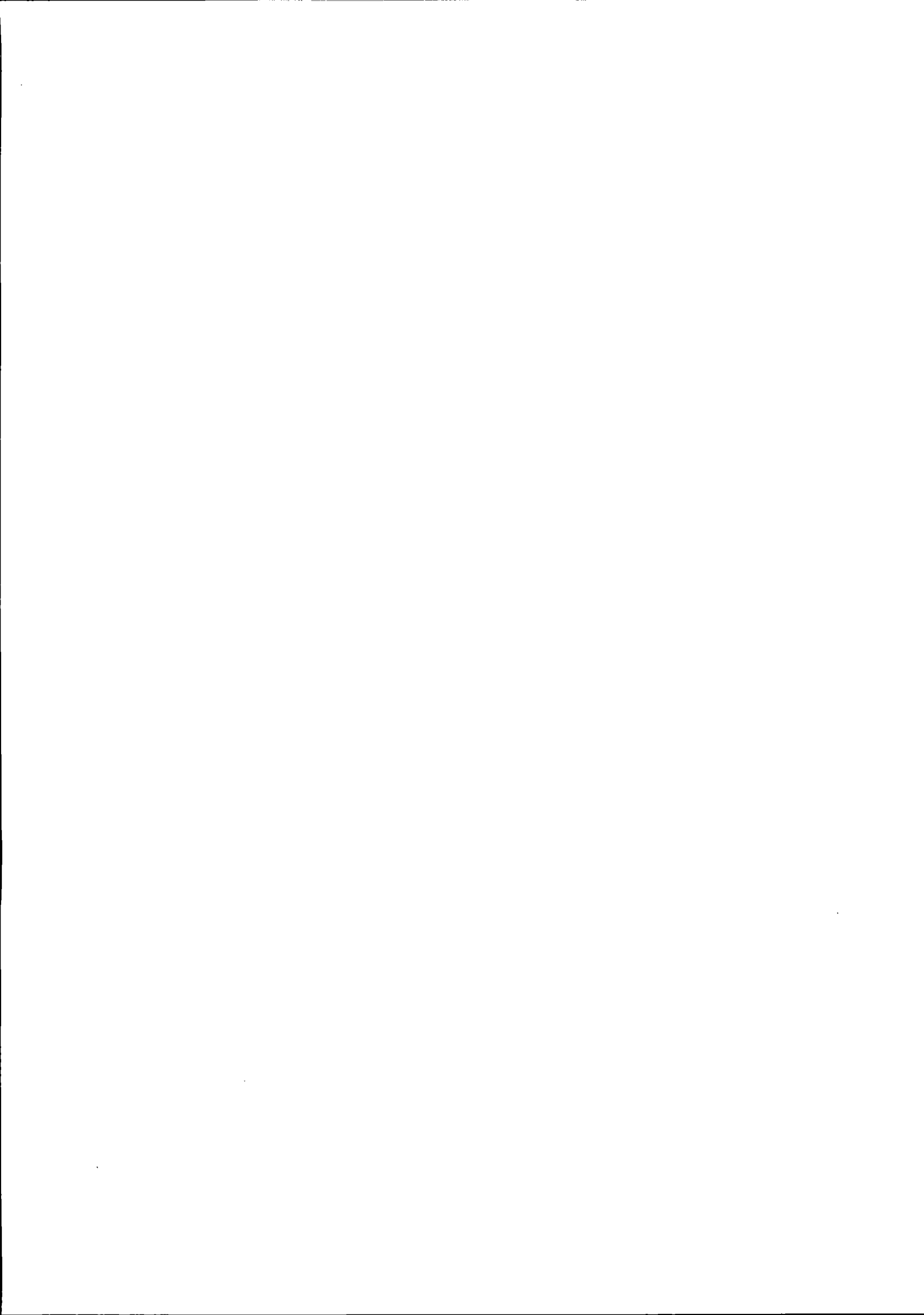
Sono state inoltrate ai sensi dell'art. 31 comma 12 del Codice Contratti per conoscenza e competenza al Segretario Generale per i seguenti lavori le apposite relazioni.

- 1) *"Distacco dell'impianto termico dei locali ricreativi e Palestra di arrampicata sportiva dall'impianto centralizzato del Palazzo Bertello "*(Codice CIG Z85281B908). COD CUP C39H19000040005"
- 2) *"Sistemazione dei manti bitumati comunali".* (CIG 7884382DD7 CUP C37H19000690005)
- 3) *"Sostituzione copertura e manutenzione loculi cimiteriali D-G "* COD CUP C35E19000000001 COD CIG 7786316F37"
- 4) *Manutenzione ordinaria strade anno 2019.* (Codice CIG Z9C284D678)

**Aggiornamenti, del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, con relativa Sezione del Programma per la trasparenza (art. 10 comma 3 del Decreto L.vo 33/2013 e s.m.i.), da attuarsi mediante la piena collaborazione e l'attiva partecipazione dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici.**

Per quanto concerne il soprastante obiettivo si certifica :

- a) Partecipazione agli incontri programmati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.





b) Aggiornamento de REGISTRO DEI RISCHI mediante:

- Mappatura dei processi.
- Identificazione dei rischi.
- Analisi dei rischi.
- Ponderazione dei rischi.
- Trattamento dei rischi.

c) L'invio all'Ufficio Informatica del tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare sul portale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente" in esecuzione dell'"Allegato ai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione – Modalità di attuazione della trasparenza".

d) Avvenuta trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di una sintetica relazione sulle attività svolte in attuazione del Piano anche con riferimento alle azioni ed attività da porre in essere per la neutralizzazione dei rischi contenuti nel REGISTRO con le proposte ed i suggerimenti di adeguamento.

## **1) OBIETTIVO RILEVANTE**

### **Descrizione : Recupero locali Municipio.**

Ha visto impegnato il dipendente Cancian Luciano (B4), Capo della Squadra Tecnica Comunale.

Coordinamento delle operazioni di classificazione, smistamento e dismissione delle attrezzature presenti nei locali con gli Uffici Comunali interessati. Quantificazione dei materiali occorrenti per gli interventi di riqualificazione delle strutture. Assistenza e coordinamento delle lavorazioni da svolgersi

Le attività tecniche sono state portate a termine con ottimi risultati in termini quantitativi e qualitativi.

Cancian Luciano apporto qualitativo e quantitativo pari a 20/20

A) Franco Marco (B4) congiuntamente a Viale Sandro (B1)

I dipendenti comunali sopracitati hanno provveduto agli interventi legati al ripristino delle parti esistenti comprensivi di rimozione intonaci, realizzazione scanalature, tinteggiature, modifica impianti di ricezione radio Ufficio e sala COM.

Si certifica che i dipendenti interessati Franco Marco / Viale Sandro hanno raggiunto apporto qualitativo e quantitativo pari a 20/20

B) Viale Aurelio (B3), congiuntamente Tonso Michela (B2) – congiuntamente

I dipendenti comunali sopracitati hanno provveduto agli interventi legati al Rimozione materiali dai locali, trasporto attrezzature utilizzabili nei plessi scolastici e nei magazzini comunali. Elencazione delle attrezzature da dismettere. Trasporto a discarica materiali dismessi. Tinteggiature dei locali. Pulizie a fine cantiere, con ottimi risultati in termini quantitativi e qualitativi si certifica un apporto qualitativo e quantitativo per i soggetti pari a 20/20.



## **2) OBIETTIVO ORDINARIO**

**Descrizione: predisposizione dell'utenza dei prospetti relativi al nuovo fabbricato predisporre e mettere a disposizione dell'utenza i prospetti relativi al nuovo fabbricato O-P**

Al fine di poter quantificare l'esternalizzazione del servizio si è proceduto a due distinte fasi riguardanti:

**Azione 1:** affidata alla Sig.ra Refforzo Liliana (C4) congiuntamente a Salomone Piero Michele (B2)

I dipendenti sopracitati hanno proceduto sulla base delle cartografie e disegni relativi alla costruzione dei nuovi loculi cimiteriali fabbricato O-P alla suddivisione e conseguente numerazione in base alla fila e alla colonna sia per quanto concerne i loculi che per le cellette-ossari al fine di consentire una facile individuazione delle strutture oggetto di contratto all'utenza .

Le attività tecniche sono state portate a termine con ottimi risultati in termini quantitativi e qualitativi.

Personale coinvolto: Refforzo Liliana (C4) Salomone Piero Michele (B2) apporto qualitativo e quantitativo pari a 20/20

Obiettivo ultimato il 1 Luglio 2019.

**Il sottoscritto Responsabile di Settore certifica il raggiungimento degli obiettivi assegnati.**

**Borgo S. D. 13 Luglio 2020.**

Si allegano

copie schede valutazione Dipendenti

copie relazioni in materia di lavori pubblici eseguite nell'anno 2019.

**Il Responsabile del Settore**

**Giraud geom. Bruno**





**Oggetto:** "Distacco dell'impianto termico dei locali ricreativi e Palestra di arrampicata sportiva dall'impianto centralizzato del Palazzo Bertello "(Codice CIG Z85281B908). COD CUP C39H19000040005"

## RELAZIONE

Premesso

Che l'Amministrazione Comunale con deliberazione n. 120 in data 24.04.2018 ha approvato il progetto definitivo - esecutivo dei lavori di "Distacco dell'impianto termico dei locali ricreativi e Palestra di arrampicata sportiva dall'impianto centralizzato del Palazzo Bertello "(Codice CIG Z85281B908). COD CUP C39H19000040005" redatto dallo Studio Termica Progetti con sede in Mondovì per un importo complessivo di € 43.500,00 di cui per lavori € 29.852,03 (oltre a € 1.500,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta);

Che l'opera in oggetto è finanziata per la parte di € 43.000,00 con devoluzione Mutuo Cassa DD.PP. prot. 11147 del 14.05-19 e prot. 11.148 del 14-5-2019 e per la parte di € 500,00 con fondi propri dell'Ente derivanti da A.A.;

che con Determinazione del Responsabile del Servizio n. 372 in data 20 Maggio 2019 si è proceduto all'approvazione del disciplinare di gara e l'affidamento dei lavori in oggetto mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 122 comma 7 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., approvando la lettera d'invito e l'elenco delle Ditte da invitare alla gara informale;

Che con determina n. 442 in data 27.06.2019 si aggiudicavano i lavori in oggetto al concorrente IDROGAS GROUP S.r.l., con sede legale in Bogo San Dalmazzo, Via Cuneo n. 107, P.IVA 02427810045 con un ribasso d'asta del 22,00 % sui lavori a base d'asta per un importo netto dei lavori a base d'asta di € 23.284,58 oltre a € 1.500,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta, e quindi per un importo complessivo di Euro 24.784,58 oltre all'I.V.A 22% per € 5.452,61;

Lo stato finale dei lavori è risultato pari a netti € 24.784,58 oneri per la sicurezza compresi + iva nella misura dovuta ed il conseguente certificato di regolare esecuzione redatto dal Direttore dei lavori Ing. Anna Ravera da liquidarsi all'Impresa appaltante IDROGAS GROUP S.r.l., con sede legale in Bogo San Dalmazzo, Via Cuneo n. 107, P.IVA 02427810045.

Atteso che tutta la documentazione è depositata agli atti.

Quanto sopra premesso

Per il controllo effettivo del Comune sull'esecuzione dei lavori in oggetto da parte dell'Appaltatore ha operato secondo le seguenti modalità organizzative e gestionali:

- 1) Il Direttore dei Lavori ha effettuato accessi diretti sul cantiere finalizzati a verificare la regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali, così programmati:  
Il Direttore dei Lavori a tal fine, ha effettuato le seguenti operazioni:  
Verifica bolle di consegna materiali.  
Verifica quantità materiali.  
Verifica qualità dei materiali.  
Verifiche misurazioni, accettazione materiali.  
Compilazione dei verbali di consegna ultimazione lavori  
Redazione degli atti di contabilità.

Il sottoscritto R.U.P. ha in collaborazione con i colleghi del Settore Impianti verifiche a sorpresa e nel numero di due mensili

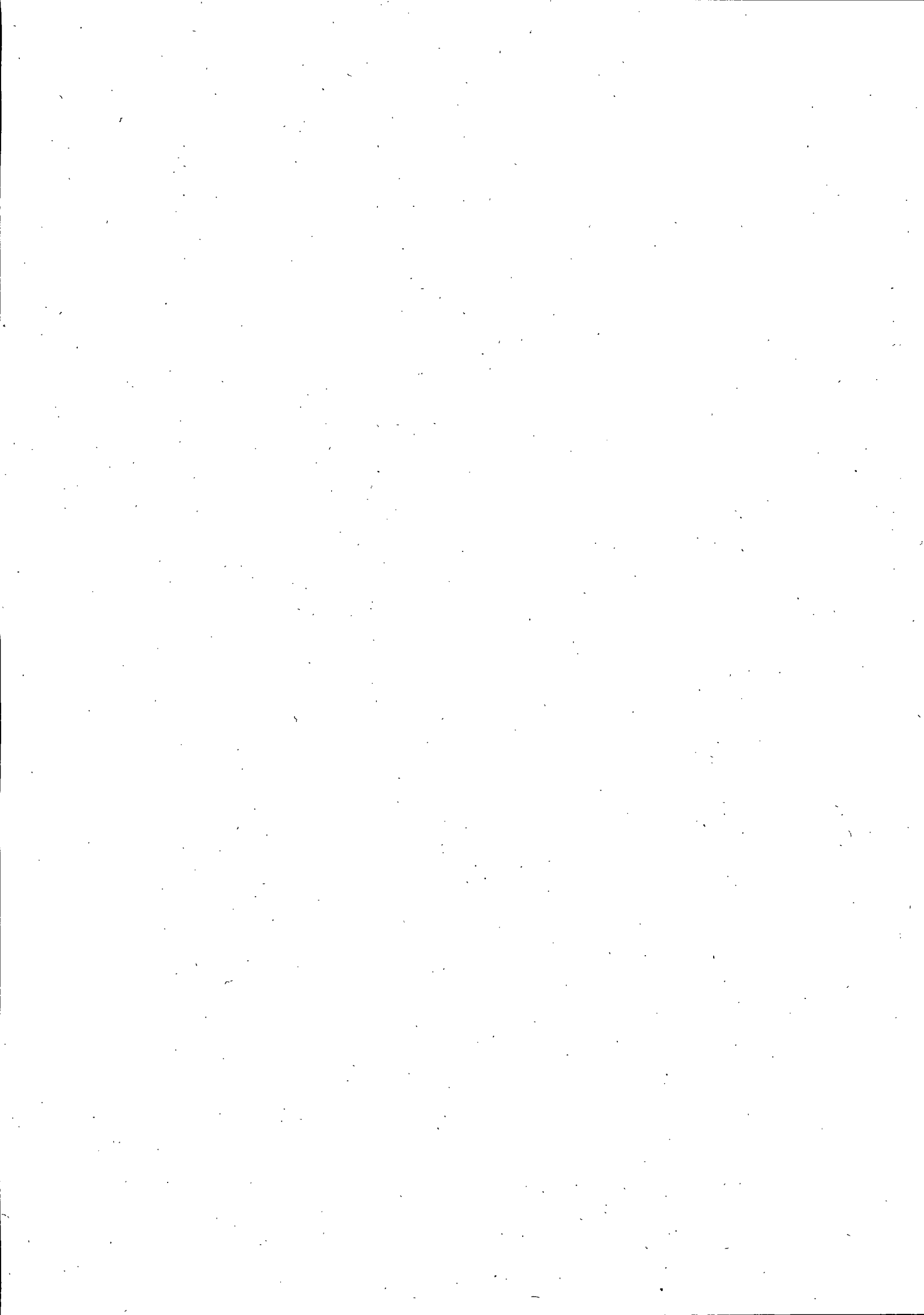
**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

**STRADE AREE VERDI TERRITORIO**

**SERVIZI CIMITERIALI**

**GIRAUDO geom. Bruno**





**RELAZIONE**

Premesso

Che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 124 in data 03/05/2019 è stato approvato il progetto definitivo - esecutivo dei lavori di “Sistemazione dei manti bitumati” redatto dall’ Ufficio Tecnico Comunale per un importo complessivo di € 141.000,00 di cui per lavori € 112.140,00 (dei quali € 1.202,756 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d’asta);

Che con il richiamato atto deliberativo sono stati demandati al Responsabile del Procedimento gli adempimenti necessari all’affidamento dei lavori;

Che l’opera era finanziata in parte con mutuo contratto con la Cassa DD.PP. e in parte con fondi propri dell’Ente ;

Che i lavori in oggetto sono stati affidati con determina del Responsabile del Settore n. 495/2019 rettificata con determinazione n. 505 in data 18 Luglio 2019 alla ditta Iamep di Oliva Stefano Maurizio & c con sede in Borgo san Dalmazzo Via Don Minzoni n. 30 con un prezzo € 103.105,08 oltre € 1.202,75 per oneri per la sicurezza, corrispondente ad un importo complessivo di Euro 104.307,83 oltre all’I.V.A.22% € 22.947,72 e così per un totale di € 127.255,55

Visto il contratto di appalto a rogito del Segretario Comunale rep. n. 4.093 in data 09/08/2019 registrato all’Agenzia delle Entrate per l’importo di € 104.307,83 oltre all’I.V.A. 22 %;

Visto lo stato finale dei lavori pari a netti € 104.307,83 oneri per la sicurezza compresi + iva nella misura dovuta ed il conseguente certificato di regolare esecuzione redatto dal Direttore dei lavori Girauda Geom. Bruno Responsabile del Servizio LL.PP. da liquidarsi all’Impresa appaltante Iamep di Oliva Stefano Maurizio & c con sede in Borgo San Dalmazzo Via Don Minzoni n. 30.

Visto il certificato di pagamento a favore della ditta appaltatrice dell’importo pari a € 104.307,83 oltre all’iva dovuta.

Quanto sopra premesso

Per il controllo effettivo del Comune sull’esecuzione dei lavori in oggetto da parte dell’Appaltatore ha operato secondo le seguenti modalità organizzative e gestionali:

- 1) Il Direttore dei Lavori ha effettuato accessi diretti sul cantiere finalizzati a verificare la regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali, così programmati:  
Il Direttore dei Lavori , ha a tal fine, effettuato le seguenti operazioni  
Verifica bolle di consegna materiali.  
Verifica quantità materiali.  
Verifica qualità dei materiali.  
Verifiche misurazioni, accettazione materiali.  
Compilazione dei verbali di consegna ultimazione lavori  
Redazione degli atti di contabilità.
- 2) Il responsabile della Sicurezza ha effettuato i dovuti controlli in materia come da verbali depositati.

Il sottoscritto R.U.P. ha effettuato verifiche a sorpresa e nel numero di tre mensili

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
STRADE AREE VERDI TERRITORIO**

**SERVIZI CIMITERIALI**

**GIRAUDO geom. Bruno**







Lavori di "Sostituzione copertura e manutenzione loculi cimiteriali D-G " COD CUP C35E1900000001 COD CIG 7786316F37.

Premesso

Che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 26-02-2019 di approvazione del progetto definitivo – esecutivo dei lavori di "Sostituzione copertura e manutenzione loculi cimiteriali D-G " per un importo complessivo di € 99.900,00 di cui per lavori € 71.858,53 (dei quali €. 5.490,16 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta);

Che con determinazione del Responsabile del Servizio LL.PP n. 194 in data 28 Febbraio 2019 si è proceduto all'approvazione del disciplinare di gara (mediante R.D.O.) da esperirsi su MEPA.

che con determinazione n. 244 in data 21-03-2019 i lavori sono stati aggiudicati alla Ditta Nuova Edilizia di Girello arch. Oscar con sede in Cuneo Via XX Settembre n. 12 P.IVA n. 02703070041 con un prezzo €. 59.061,01 oltre €. 5.490,16 per oneri per la sicurezza, corrispondente ad un importo complessivo di Euro 64.551,17 oltre all'I.V.A.22% €. 14.201,26 e così per un totale di €. 78.752,43 che il contratto del valore di complessivo di €. 78.752,43 è stato stipulato in data 29 Marzo 2019 al n. 4.080 di rep. e registrato a Cuneo il 29-03-2019 al n. serie IT n. 6507.

Visto lo stato finale dei lavori in data 15 Maggio 2019 pari a netti €. 64.551,17 oneri per la sicurezza compresi + iva nella misura dovuta alla ditta la Ditta Nuova Edilizia di Girello arch. Oscar con sede in Cuneo Via XX Settembre n. 12 P.IVA n. 02703070041 ed il conseguente certificato di regolare esecuzione redatto dal Direttore dei Lavori arch. Massimo Desmero dello Studio Sintesi con sede in Borgo San Dalmazzo che liquida all'Impresa appaltante l'importo di € 64.551,17 oltre all'iva 22%.

- Atteso che tutta la documentazione è depositata agli atti.

#### RELAZIONE

Per il controllo effettivo del Comune sull'esecuzione dei lavori in oggetto da parte dell'Appaltatore ha operato secondo le seguenti modalità organizzative e gestionali:

- 1) Il Direttore dei Lavori ha effettuato accessi diretti sul cantiere finalizzati a verificare la regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali, così programmati:  
Il Direttore dei Lavori ha effettuato le seguenti operazioni  
Verifica bolle di consegna materiali e denuncia smaltimento amianto  
Verifica quantità materiali.  
Verifica qualità dei materiali.  
Verifiche misurazioni, accettazione materiali.  
Compilazione dei verbali di consegna /ultimazione lavori  
Redazione degli atti di contabilità.

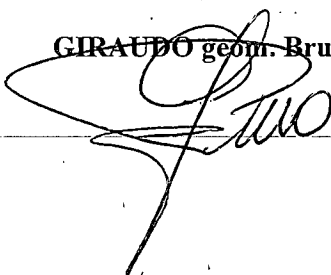
Il sottoscritto R.U.P. ha effettuato verifiche a sorpresa e nel numero di quattro mensili

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

**STRADE AREE VERDI TERRITORIO**

**SERVIZI CIMITERIALI**

GIRAUDO geom. Bruno





Perizia dei lavori di manutenzione strade anno 2019. ( CIG Z9C284D678).

Premesso

- che con deliberazione della G.C. 123 in data 3 Maggio 2019 è stata approvata la perizia dei lavori di manutenzione strade anno 2019 per un importo complessivo di € 29.000,00 di cui per lavori € 22.7770,49 ed €. 1.020,31 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta);
  - che con il richiamato atto deliberativo sono stati demandati al Responsabile del Procedimento gli adempimenti necessari all'affidamento dei lavori;
  - che con Determinazione del Responsabile del Servizio n. 335 del 09.05.2019 è stato stabilito di procedere all'affidamento dei lavori in oggetto mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 122 comma 7 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., approvando la lettera d'invito e l'elenco delle Ditte da invitare alla gara informale;
  - Vista la determina n. 389 in data 24.05.2019 con la quale si aggiudicavano i lavori in oggetto al concorrente Dardanelli Antonio srl con sede in Borgo San Dalmazzo Via Vecchia di Cuneo n. 9 p.iva 00824670046 con un ribasso d'asta del 7,80 % sui lavori a base d'asta per un importo netto dei lavori a base d'asta di € 20.975,67 oltre a €. 1.020,31 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta, e quindi per un importo complessivo di Euro 21.995,98 oltre all'I.V.A 22% per €. 4.839,12
- Visto lo stato finale dei lavori pari a netti €. 21.995,98 oneri per la sicurezza compresi + iva nella misura dovuta ed il conseguente certificato di regolare esecuzione redatto dal Direttore dei lavori geom. Giraud Bruno da liquidarsi all'Impresa appaltante Dardanelli Antonio srl con sede in Borgo San Dalmazzo Via Vecchia di Cuneo n. 9 p.iva 00824670046 .

- Atteso che tutta la documentazione è depositata agli atti.

#### RELAZIONE

Per il controllo effettivo del Comune sull'esecuzione dei lavori in oggetto da parte dell'Appaltatore ha operato secondo le seguenti modalità organizzative e gestionali:

- 1) Il Direttore dei Lavori ha effettuato accessi diretti sul cantiere finalizzati a verificare la regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali, così programmati:  
Il Direttore dei Lavori ha effettuato le seguenti operazioni  
Verifica bolle di consegna materiali.  
Verifica quantità materiali.  
Verifica qualità dei materiali.  
Verifiche misurazioni, accettazione materiali.  
Compilazione dei verbali di consegna sospensione lavori  
Redazione degli atti di contabilità.

Il sottoscritto R.U.P. ha effettuato verifiche a sorpresa e nel numero di quattro mensili

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

**STRADE AREE VERDI TERRITORIO**

**SERVIZI CIMITERIALI**

**GIRAUDO geom. Bruno**



# **Piano risorse ed obiettivi 2019 - Piano della performance Efficienza e produttività anno 2019**

## **RELAZIONE**

### **Indice**

- 1 – PERFORMANCE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- 2 - PERFORMANCE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA / AZIONI RISULTATI
- 3 – PERFORMANCE INDIVIDUALI / VALUTAZIONI PERSONALE

### **1 – PERFORMANCE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Si è collaborato al fine del perseguimento della performance della struttura organizzativa sui seguenti obiettivi:

**A) Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.**

**B) La rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati.**

### **2 – PERFORMANCE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA**

#### **§ PRIMO OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO**

- obiettivi strategici obbligatori ai sensi dell'art. 31 comma 12 del Decreto L.vo 50/2016 e s.m.i:

**A) i documenti di programmazione formati dai Responsabili dei Servizi:**

**B) -le relative successive relazioni**

Per quanto concerne questo obiettivo si è provveduto alla redazione n. 3 documenti di programmazione e verifica relativamente ai seguenti lavori (vedasi allegati):

“Bonifica copertura in cemento-amianto capannone squadra tecnica”,

“Restauro della Chiesa di S.Anna secondo intervento – 3° lotto, e dei

“Lavori di efficientamento energetico impianti di illuminazione pubblica comunale-decreto crescita”.

I lavori di bonifica della copertura in cemento-amianto sono stati conclusi nell'aprile del 2019, mentre per gli altri due interventi sono stati ultimati nel gennaio/febbraio 2020 (con approvazione delle contabilità finali è avvenuta a marzo 2020 in piena emergenza Covid-19). Si allegano le relazioni conclusive.

## **§ SECONDO OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO**

*Aggiornamenti, negli anni 2018, 2019 e 2020 del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, con relativa Sezione del Programma per la trasparenza (art. 10 comma 3 del Decreto L.vo 33/2013 e s.m.i.), da attuarsi mediante la piena collaborazione e l'attiva partecipazione dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici.*

Si è provveduto con quanto richiesto sopra riportato.

### **3 – PERFORMANCE INDIVIDUALI / VALUTAZIONI PERSONALE**

Al questo fine si rimanda alle schede allegate (2). La valutazione è stata effettuata in particolare per quel che riguarda i “fattori comportamentali e competenze”, con i criteri di punteggio dell'allegato alle schede valutative della delibera G.C. n. 231 del 22/10/2013.

### **ALTRI OBIETTIVI PERSEGUITI:**

#### **- Lavori di “Bonifica copertura in cemento-amianto Capannone Comunale”**

Progetto di € 81.661,75 approvato con Delibera G.C. n. 199 in data 02/10/2018 finanziato per € 70.000,00 dai fondi assegnati con Decreto interministeriale 13/04/2018 “per interventi riferiti a opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio” di cui all'art.1 comma 853 e seguenti della legge 27.12.2017, n. 205 e per il restante importo per il restante importo da fondi propri del Comune.

I lavori sono stati appaltati nel 2018 e sono stati iniziati il 15/03/2019 e ultimati in data 11/04/2019.

#### **- Appalto e inizio lavori di “Restauro della Chiesa di S.Anna secondo intervento – 3° lotto”.**

Si è provveduto all'acquisizione del progetto con parere favorevole della Soprintendenza e all'affidamento dei lavori, iniziati in data 21/10/2019 e ultimati nei tempi contrattuali in data 18/01/2020. In particolare si sottolinea che è stata rispettata la necessità di ultimare i lavori entro gennaio 2020 come richiesto per consentire all'Ufficio Cultura di procedere con l'allestimento del museo della pace di cui finanziato dal progetto ALCOTRA (non di competenza dell'Ufficio Tecnico). [Con l'emergenza Covid-19 la scadenza dell'Alcotra è stata poi prorogata all'autunno].

Oltre ai lavori di progetto si è provveduto agli altri adempimenti e lavori per allacciare il fabbricato privo di utenze, alla rete idrica e per le forniture di metano ed energia elettrica (con relativi adempimenti presso le competenti Soprintendenze).

#### **- Appalto e inizio “Lavori di efficientamento energetico impianti di illuminazione pubblica comunale-decreto crescita”**

Progetto di € 90.000 finanziato da contributo dello Stato assegnato, in attuazione dell'articolo 30 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi” convertito con modificazioni nella Legge 28/06/2019 n.58 (Decreto Crescita).

Si è provveduto nei tempi stabiliti dal finanziamento ad affidare ed acquisire la progettazione, espletare la procedura di gara ed affidare i lavori. L'inizio dei lavori è avvenuto in data 29/10/2019 (entro il termine massimo stabilito). I lavori sono stati conclusi ad inizio 2020 (5/02/2020).

**- Restauro e risanamento conservativo della Cappella di San Rocco-1°lotto serramenti”.**

Si è provveduto alla realizzazione dei lavori iniziati in data 7/07/2019 e terminati in data 30/09/2019 (importo lavori € 10.059,77).

**- Realizzazione “Lavori di recupero e valorizzazione di uno spazio esterno alla Scuola Media-“Il cortile che vorrei”.**

I lavori sono stati realizzati su progettazione dell’UTC per l’importo complessivo di € 18.000,00 nel mese di agosto 2019 presso il cortile interno del fabbricato sede dell’Istituto Comprensivo Statale S. Grandis.

**- Regione Piemonte- Bando per la riduzione dei consumi energetici e adozione di soluzioni tecnologiche innovative sulle reti di illuminazione pubblica dei comuni piemontesi.**

A seguito dell’emanazione del bando si è provveduto all’affidamento della progettazione definitiva e degli elaborati tecnici richiesti dalla Regione e alla redazione degli atti deliberativi conseguenti.

La domanda di finanziamento, presentata nel maggio 2019, ha avuto una valutazione tecnica positiva a settembre. Con D.D. del 3/12/2019 è stato concesso il finanziamento.

Il progetto ammonta a complessivi € 331.816,00 di cui € 265.000,00 per lavori (IVA esclusa). Il finanziamento della Regione Piemonte ammonta ad € 256.728,00 e la restante parte è stata finanziata dal Comune. L’opera che consentirà l’efficientamento di circa 816 punti luce dell’illuminazione pubblica è programmata per l’anno 2020. Sono in corso le procedure di gara per l’affidamento dei lavori.

**- Bando Fondazione CRC AmbientEnergia 2016 - Misura 2 “Mobilità elettrica sostenibile”.**

A seguito del finanziamento della Fondazione CRC di Euro 29.850,00 per l’acquisto di un’auto elettrica e per la realizzazione di una stazione di ricarica pubblica da parte del Comune di Cuneo delegato per l’espletamento degli appalti è stata espletata la gara europea per l’acquisto delle auto elettriche la cui consegna è avvenuta con evento promosso dalla Fondazione CRC in data 6/05/2019.

Per quanto riguarda la stazione di ricarica, a seguito della gara di appalto per la costruzione e gestione espletata dal Comune di Cuneo per tutti gli enti beneficiari, si è provveduto nel corso del 2019 all’aggiudicazione alla ditta DUFERCO. Il contratto a seguito dell’approvazione di uno schema predisposto dal Comune di Cuneo per tutti gli enti è stato stipulato il 20/02/2020 e comporterà un introito annuo per il Comune per tutta la durata dalla concessione (anni 8)

La costruzione della stazione causa l’emergenza Covid-19 non è ancora conclusa.

**- Progetto “Percorsi ciclabili sicuri”.**

A seguito del bando della Regione Piemonte “Percorsi ciclabili sicuri” di cui alla dgr 12-5648 del 25 settembre 2017, il Comune ha aderito all’iniziativa promossa dal Comune di Cuneo per la realizzazione, sulla base dello studio di fattibilità del percorso Eurovelo8, del percorso ciclabile Cuneo-Limone Piemonte.

Il Comune di Cuneo ha provveduto all’affidamento dell’incarico professionale per la redazione della progettazione. Pertanto si l’ufficio ha partecipato ai sopralluoghi, riunioni e conferenze di servizio. Inoltre sono stati avviati contatti con i proprietari (privati e società) delle aree necessarie a realizzare il percorso ciclabile individuato.

## **- Gara reti metano**

Protocollo di intesa con Comune di Cuneo (capofila e stazione appaltante). Il Comune di Borgo S.D. è stato individuato quale capofila del sub-ambito di competenza con la nomina dello scrivente quale referente tecnico. In questa veste si è partecipato agli incontri indetti dal Comune di Cuneo e provveduto all'acquisizione dei dati dei Comuni del sub-ambito necessari per gli adempimenti per l'indizione della gara di appalto.

Borgo San Dalmazzo, 13/07/2019

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**Gestione immobili e impianti-Ambiente-Patrimonio**

Dott. Ezio Lingerò



### Allegati:

- n. 3 documenti di programmazione art. 31 comma 12 del Decreto L.vo 50/2016 e s.m.i e n. 3 relazioni conclusive;
- n. 1 schede valutazione personale

0020801 18/10/2019 I

**COMUNE DI BORGO SAN DALMAZZO (CN)****DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE CONTROLLO LAVORI**

(art. 31 c. 12 D.Lgs 50/2016 s.m.i.)

***“Lavori di efficientamento energetico impianti di illuminazione pubblica comunale-decreto crescita” (CUP C39J19000120001– CIG 8037613014)***

Ai sensi dell'art. 31 comma 12 del Codice Contratti si redige il seguente documento di programmazione relativo ai *“Lavori di efficientamento energetico impianti di illuminazione pubblica comunale-decreto crescita”* (CUP C39J19000120001– CIG 8037613014)

Per il controllo effettivo del Comune sull'esecuzione dei lavori in oggetto da parte dell'Appaltatore si opererà secondo le seguenti modalità organizzative e gestionali:

- 1) Il Direttore dei Lavori nominato nella persona del P.I. Alessandro Torelli con studio in Cuneo – Corso A.Gramsci 15/b, dovrà effettuare accessi diretti sul cantiere finalizzati a verificare la regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali, così programmati:
  - programmati almeno 2 accessi settimanali.

Il Direttore dei Lavori eseguirà, a tal fine, le seguenti operazioni:

- verificare che i lavori si svolgano come da progetto;
- verificare la corretta installazione degli impianti in progetto
- Verificare le bolle di consegna di materiali;
- Verificare le quantità e la qualità materiali e procedere all'accettazione o meno degli stessi;
- Compilazione dei verbali di consegna e ultimazione e se occorrenti di sospensione/ripresa lavori;
- Redazione degli atti di contabilità.

Il Direttore dei lavori dovrà attenersi alle disposizioni del Decreto Ministero delle Infrastrutture e Trasporti 7 marzo 2018 n. 49.

- 2) Il Responsabile della Sicurezza in fase esecutiva che coincide con il D.L. effettuerà accessi diretti sul cantiere in materia al fine di verificare il rispetto del Piano di Sicurezza, in concomitanza degli accessi di cui sopra.

I controlli comporteranno le seguenti operazioni:

- verificare, con opportune azioni di coordinamento e controllo, l'applicazione da parte delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi delle disposizioni loro pertinenti contenute nel PSC (piano di sicurezza e di coordinamento) ove previsto e la corretta applicazione delle relative procedure di lavoro;
  - verificare l'idoneità del POS (piano operativo di sicurezza) - da considerare come piano complementare di dettaglio del PSC - dell'appaltatore e di eventuali subappaltatori, assicurandone la coerenza con quest'ultimo
-



- adeguare il PSC e il fascicolo adattato alle caratteristiche dell'opera, in relazione all'evoluzione dei lavori ed alle eventuali modifiche intervenute, valutando le proposte delle imprese esecutrici dirette a migliorare la sicurezza in cantiere;
- verificare che le imprese esecutrici adeguino, se necessario, i rispettivi POS
- organizzare tra i datori di lavoro, ivi compresi i lavoratori autonomi, la cooperazione ed il coordinamento delle attività nonché la loro reciproca informazione
- verificare l'attuazione di quanto previsto negli accordi tra le parti sociali al fine di realizzare il coordinamento tra i rappresentanti della sicurezza finalizzato al miglioramento della sicurezza in cantiere
- segnalare al committente o al responsabile dei lavori, previa contestazione scritta alle imprese e ai lavoratori autonomi interessati, le inosservanze alle disposizioni del testo unico sulla sicurezza alle prescrizioni del PSC;
- proporre in caso di gravi inadempienze, la sospensione dei lavori, l'allontanamento delle imprese o dei lavoratori autonomi dal cantiere, o la risoluzione del contratto, se ritenuto opportuno. Al riguardo, se il committente o il responsabile dei lavori non adotti alcun provvedimento in merito alla segnalazione, senza fornire idonea motivazione, il coordinatore dell'esecuzione dà comunicazione dell'inadempienza all'ASL e alla Direzione Provinciale del Lavoro
- Sospendere, in caso di pericolo grave e imminente, direttamente riscontrato, le singole lavorazioni fino alla verifica degli avvenuti adeguamenti effettuati dalle imprese interessate.

3) Il sottoscritto R.U.P. effettuerà inoltre verifiche a sorpresa in cantiere nella misura di due mensili.

Ad ultimazione dei lavori il Sottoscritto redigerà relazione su quanto effettivamente effettuato, anche da parte delle figure professionali rubricate ai punti 1) e 2) che sono tenute a fornire allo scrivente tutti gli elementi occorrenti.

---

Borgo San Dalmazzo li 18.10.2019

IL Responsabile Unico del Procedimento  
Dott. Ezio Lingerò



## **COMUNE DI BORGO SAN DALMAZZO (CN)**

### **DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE CONTROLLO LAVORI**

(art. 31 c. 12 D.Lgs 50/2016 s.m.i.)

### **LAVORI DI BONIFICA COPERTURA IN CEMENTO AMIANTO**

#### **CAPANNONE COMUNALE SQUADRA TECNICA**

*(CUP C38J17000030001 - CIG 764864123A).*

Ai sensi dell'art. 31 comma 12 del Codice Contratti si redige il seguente documento di programmazione relativo ai "Lavori di bonifica copertura in cemento amianto capannone comunale squadra tecnica (CUP C38J17000030001 - CIG 764864123A)".

Per il controllo effettivo del Comune sull'esecuzione dei lavori in oggetto da parte dell'Appaltatore si opererà secondo le seguenti modalità organizzative e gestionali:

- 1) Il Direttore dei Lavori nominato nella persona dell'Ing. Alessandro Perron con studio in Cuneo Via Negrelli, 11 dovrà effettuare accessi diretti sul cantiere finalizzati a verificare la regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali, così programmati:

- programmati almeno 3 accessi settimanali.

Il Direttore dei Lavori eseguirà, a tal fine, le seguenti operazioni

- verificare che i lavori si svolgano come da progetto e secondo il Piano di Lavoro redatto dall'appaltatore e approvato dallo Spresal dell'ASL CN 1 per la rimozione e smaltimento della copertura in cemento-amianto;

- Acquisizione e controllo dei formulari relativi allo smaltimento delle lastre in cemento-amianto rimosse e smaltite;

- Verificare le bolle di consegna materiali;

- Verificare le quantità e la qualità materiali e procedere all'accettazione o meno degli stessi;

- Compilazione dei verbali di sospensione e ripresa lavori se occorrenti;

- Redazione degli atti di contabilità.

Il Direttore dei lavori dovrà attenersi alle disposizioni del Decreto Ministero delle Infrastrutture e Trasporti 7 marzo 2018 n. 49.

- 2) Il Responsabile della Sicurezza in fase esecutiva che coincide con il D.L. effettuerà accessi diretti sul cantiere in materia al fine di verificare il rispetto del Piano di Sicurezza e del Piano di Lavoro, in concomitanza degli accessi di cui sopra.

I controlli comporteranno le seguenti operazioni:

- verificare, con opportune azioni di coordinamento e controllo, l'applicazione da parte dell'impresa esecutrice e degli eventuali subappaltatori autorizzati e lavoratori autonomi, delle disposizioni loro pertinenti contenute nel PSC (piano di sicurezza e di coordinamento) e la corretta applicazione delle relative procedure di lavoro;

- verificare l'idoneità del POS (piano operativo di sicurezza) - da considerare come piano complementare di dettaglio del PSC - dell'appaltatore e di eventuali subappaltatori, assicurandone la coerenza con quest'ultimo;

- verificare l'attuazione del Piano di Lavoro redatto dall'appaltatore per la rimozione della copertura in cemento-amianto;
- adeguare il PSC e il fascicolo adattato alle caratteristiche dell'opera, in relazione all'evoluzione dei lavori ed alle eventuali modifiche intervenute, valutando le proposte delle imprese esecutrici dirette a migliorare la sicurezza in cantiere;
- verificare che le imprese esecutrici adeguino, se necessario, i rispettivi POS;
- organizzare tra i datori di lavoro, ivi compresi i lavoratori autonomi, la cooperazione ed il coordinamento delle attività nonché la loro reciproca informazione;
- verificare l'attuazione di quanto previsto negli accordi tra le parti sociali al fine di realizzare il coordinamento tra i rappresentanti della sicurezza finalizzato al miglioramento della sicurezza in cantiere;
- segnalare al committente o al responsabile dei lavori, previa contestazione scritta alle imprese e ai lavoratori autonomi interessati, le inosservanze alle disposizioni del testo unico sulla sicurezza alle prescrizioni del PSC;
- proporre in caso di gravi inadempienze, la sospensione dei lavori, l'allontanamento delle imprese o dei lavoratori autonomi dal cantiere, o la risoluzione del contratto, se ritenuto opportuno. Al riguardo, se il committente o il responsabile dei lavori non adotti alcun provvedimento in merito alla segnalazione, senza fornire idonea motivazione, il coordinatore dell'esecuzione dà comunicazione dell'inadempienza all'ASL e alla Direzione Provinciale del Lavoro;
- Sospendere, in caso di pericolo grave e imminente, direttamente riscontrato, le singole lavorazioni fino alla verifica degli avvenuti adeguamenti effettuati dalle imprese interessate.

3) Il sottoscritto R.U.P. effettuerà inoltre verifiche a sorpresa in cantiere nella misura di due mensili.

Ad ultimazione dei lavori il Sottoscritto redigerà relazione su quanto effettivamente effettuato, anche da parte delle figure professionali rubricate ai punti 1) e 2) che sono tenute a fornire allo scrivente tutti gli elementi occorrenti.

Borgo San Dalmazzo li 1.03.2019

Il Responsabile Unico del Procedimento  
Dott. Ezio Lingero



*Ezio Lingero*

## COMUNE DI BORGO SAN DALMAZZO (CN)

### DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE CONTROLLO LAVORI

(art. 31 c. 12 D.Lgs 50/2016 s.m.i.)

#### ***Lavori di restauro e risanamento conservativo della Chiesa di Sant'Anna, secondo intervento, 3° Lotto" (CUP C33G18000140002 – CIG 8007963C1C)***

Ai sensi dell'art. 31 comma 12 del Codice Contratti si redige il seguente documento di programmazione relativo ai lavori di "Restauro e risanamento conservativo della Chiesa di Sant'Anna Secondo Intervento 3° Lotto" (CUP C33G18000140002 – CIG 8007963C1C)

Per il controllo effettivo del Comune sull'esecuzione dei lavori in oggetto da parte dell'Appaltatore si opererà secondo le seguenti modalità organizzative e gestionali:

- 1) Il Direttore dei Lavori nominato nella persona dell'Arch. Giovanni Chiaramello con studi in Cuneo Via del Passatore, 75, dovrà effettuare accessi diretti sul cantiere finalizzati a verificare la regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali, così programmati:

- programmati almeno 2 accessi settimanali.

Il Direttore dei Lavori eseguirà, a tal fine, le seguenti operazioni

- verificare che i lavori di restauro si svolgano come da progetto e secondo le prescrizioni e le indicazioni delle competenti Soprintendenze;

- comunicare al funzionario della competente Soprintendenza l'andamento dei lavori per consentirne i tempestivi sopralluoghi e quindi lo sviluppo dei lavori senza interruzioni che possano dare adito all'appaltatore per avanzare riserve e pretese economiche;

- verificare la corretta installazione degli impianti in progetto

- Verificare le bolle di consegna di materiali e componenti dell'impiantistica elettrica e termica;

- Verificare le quantità e la qualità materiali e procedere all'accettazione o meno degli stessi;

- Compilazione dei verbali di consegna e ultimazione e se occorrenti di sospensione/ripresa lavori;

- Redazione degli atti di contabilità.

Il Direttore dei lavori dovrà attenersi alle disposizioni del Decreto Ministero delle Infrastrutture e Trasporti 7 marzo 2018 n. 49.

- 2) Il Responsabile della Sicurezza in fase esecutiva che coincide con il D.L. effettuerà accessi diretti sul cantiere in materia al fine di verificare il rispetto del Piano di Sicurezza, in concomitanza degli accessi di cui sopra.

I controlli comporteranno le seguenti operazioni:

- verificare, con opportune azioni di coordinamento e controllo, l'applicazione da parte delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi delle disposizioni loro

pertinenti contenute nel PSC (piano di sicurezza e di coordinamento) ove previsto e la corretta applicazione delle relative procedure di lavoro;

- verificare l'idoneità del POS (piano operativo di sicurezza) - da considerare come piano complementare di dettaglio del PSC - dell'appaltatore e di eventuali subappaltatori, assicurandone la coerenza con quest'ultimo

- adeguare il PSC e il fascicolo adattato alle caratteristiche dell'opera, in relazione all'evoluzione dei lavori ed alle eventuali modifiche intervenute, valutando le proposte delle imprese esecutrici dirette a migliorare la sicurezza in cantiere;

- verificare che le imprese esecutrici adeguino, se necessario, i rispettivi POS

- organizzare tra i datori di lavoro, ivi compresi i lavoratori autonomi, la cooperazione ed il coordinamento delle attività nonché la loro reciproca informazione

- verificare l'attuazione di quanto previsto negli accordi tra le parti sociali al fine di realizzare il coordinamento tra i rappresentanti della sicurezza finalizzato al miglioramento della sicurezza in cantiere

- segnalare al committente o al responsabile dei lavori, previa contestazione scritta alle imprese e ai lavoratori autonomi interessati, le inosservanze alle disposizioni del testo unico sulla sicurezza alle prescrizioni del PSC;

- proporre in caso di gravi inadempienze, la sospensione dei lavori, l'allontanamento delle imprese o dei lavoratori autonomi dal cantiere, o la risoluzione del contratto, se ritenuto opportuno. Al riguardo, se il committente o il responsabile dei lavori non adotti alcun provvedimento in merito alla segnalazione, senza fornire idonea motivazione, il coordinatore dell'esecuzione dà comunicazione dell'inadempienza all'ASL e alla Direzione Provinciale del Lavoro

- Sospendere, in caso di pericolo grave e imminente, direttamente riscontrato, le singole lavorazioni fino alla verifica degli avvenuti adeguamenti effettuati dalle imprese interessate.

3) Il sottoscritto R.U.P. effettuerà inoltre verifiche a sorpresa in cantiere nella misura di due mensili.

Ad ultimazione dei lavori il Sottoscritto redigerà relazione su quanto effettivamente effettuato, anche da parte delle figure professionali rubricate ai punti 1) e 2) che sono tenute a fornire allo scrivente tutti gli elementi occorrenti.

---

Borgo San Dalmazzo li 11.10.2019

IL Responsabile Unico del Procedimento  
Dott. Ezio Lingero

-----

## COMUNE DI BORGO SAN DALMAZZO (CN)

**RELAZIONE CONCLUSIVA del  
DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE CONTROLLO LAVORI**  
(art. 31 c. 12 D.Lgs 50/2016 s.m.i.)

**“LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTI DI  
ILLUMINAZIONE PUBBLICA COMUNALE-DECRETO CRESCITA”**  
(CUP C39J19000120001– CIG 8037613014)

Premesso che:

- in data 18/10/2019 è stato redatto il ai sensi dell'art. 31 comma 12 del Codice Contratti il documento di programmazione relativo ai *“Lavori di efficientamento energetico impianti di illuminazione pubblica comunale-decreto crescita”* (CUP C39J19000120001– CIG 8037613014);
- che il Documento è stato assunto al protocollo del Comune con il n. 0020801 Data 18/10/2019;
- che il Direttore dei lavori, nonché progettista dell'intervento è il P.I. Alessandro Torelli con studio p.i. Alessandro Torelli dello Studio Torelli s.s. con sede in C.so Gramsci, 15/B - Cuneo – (CF e P.IVA 02117140042) che doveva effettuare accessi diretti sul cantiere finalizzati a verificare la regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali di cui il programma suddetto;

In riferimento ai lavori oggetto del programma, dagli atti tecnico-contabili agli atti del Comune risulta quanto segue:

- i lavori sono stati consegnati in data 29/10/2019 e ultimati in data 5/01/2020 come risulta dai verbali redatti dal Direttore dei Lavori;
- gli atti contabili redatti dalla D.L. sono stati sottoscritti dall'appaltatore ditta Elettro Service di Ambrosone Michele con sede in Via Novelli 15- Asti (P.IVA 01052070057) senza riserva alcuna;
- il Direttore Lavori ha redatto in data 9/03/2020 il Certificato di Regolare Esecuzione dal quale risulta la realizzazione dei lavori a regola d'arte nel rispetto del Capitolato e del progetto liquidandoli in € 46.169,84 + I.V.A 10% (pari all'importo di contratto);
- il conto finale dei lavori è stato approvato con Determina n. 234 del 18/03/2020.

Per quanto riguarda gli adempimenti previsti dal programma:

- durante l'esecuzione dei lavori il Direttore dei Lavori (che ha assolto anche le funzioni di Coordinatore della Sicurezza in fase Esecutiva) ha provveduto a regolari accessi al cantiere per lo più senza alcun preavviso all'appaltatore al fine di verificare la correttezza nell'esecuzione dei lavori ed il rispetto delle condizioni di sicurezza di cui il Piano Sicurezza e Coordinamento;
- ha provveduto alle verifiche del PSC e del POS ed del loro rispetto, dando atto che non si sono verificati infortuni, né sono state accertate dal C.S.E. gravi violazioni delle misure per la sicurezza cantieri di cui al D.Lgs 81/2008 s.m.i.
- ha provveduto alla verifica dei materiali ed in particolare dei corpi illuminanti da sostituire e alla loro accettazione accertandone rispondenza con quanto previsto dal progetto;
- ha provveduto alla redazione degli atti contabili e del Certificato di Regolare Esecuzione;

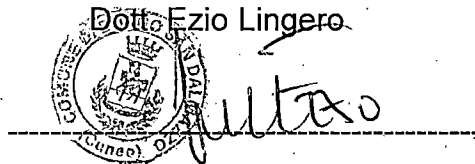


Lo scrivente RUP, personalmente e con l'ausilio di personale dell'Ufficio Tecnico ha provveduto ad effettuare sopralluoghi e verifiche senza preavviso nel cantiere, constatando la regolarità dell'esecuzione dei lavori e la rispondenza dei corpi illuminanti presenti in cantiere con quanto previsto per ogni singola strada in progetto.

Borgo San Dalmazzo li 13.07.2020

Il Responsabile Unico del Procedimento

Dot. Ezio Lingero



The image shows a circular official stamp of the Municipality of Borgo San Dalmazzo, Cuneo. The stamp contains the text "COMUNE DI BORGO SAN DALMAZZO" around the top and "Cuneo" at the bottom. In the center is a coat of arms. A handwritten signature, which appears to be "Lingero", is written over the stamp and extends to the right, crossing a horizontal dashed line.

## COMUNE DI BORGO SAN DALMAZZO (CN)

**RELAZIONE CONCLUSIVA del  
DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE CONTROLLO LAVORI**  
(art. 31 c. 12 D.Lgs 50/2016 s.m.i.)

**Lavori di restauro e risanamento conservativo della Chiesa di Sant'Anna,  
secondo intervento 3° Lotto"**  
(CUP C33G18000140002 – CIG 8007963C1C)

Premesso che:

- in data 11/10/2019 è stato redatto il ai sensi dell'art. 31 comma 12 del Codice Contratti il documento di programmazione relativo ai "Restauro e risanamento conservativo della Chiesa di Sant'Anna Secondo Intervento 3° Lotto" (CUP C33G18000140002 – CIG 8007963C1C);
- che il Documento è stato assunto al protocollo del Comune con il n. 0020375 Data 11/10/2019;
- che il Direttore dei lavori, nonché progettista dell'intervento è il l'Arch. Giovanni Chiaramello con studio in Via del Passatore, 75 – CUNEO (CF CHRGNN68M19D205N – P.IVA 03599810045) che doveva effettuare accessi diretti sul cantiere finalizzati a verificare la regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali di cui il programma suddetto;

In riferimento ai lavori oggetto del programma, dagli atti tecnico-contabili agli atti del Comune risulta quanto segue:

- i lavori sono stati consegnati in data 21/10/2019 e ultimati in data 18/01/2020 come risulta dai verbali redatti dal Direttore dei Lavori;
- i lavori sono stati eseguiti nei termini contrattuali;
- gli atti contabili redatti dalla D.L. sono stati sottoscritti dall'appaltatore impresa Fantino Costruzioni S.p.A. (CF – P.IVA 00293940045) con sede in Via Roma 37- Cuneo, senza riserva alcuna;
- il Direttore Lavori ha redatto in data 2/03/2020 il Certificato di Regolare Esecuzione dal quale risulta la realizzazione dei lavori a regola d'arte nel rispetto del Capitolato e del progetto liquidandoli in € 102.873,44+ I.V.A 10% (pari all'importo di contratto);
- il conto finale dei lavori è stato approvato con Determina n. 197 del 5/03/2020.

Per quanto riguarda gli adempimenti previsti dal programma:

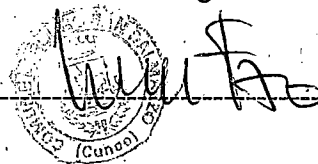
- durante l'esecuzione dei lavori il Direttore dei Lavori (che ha assolto anche le funzioni di Coordinatore della Sicurezza in fase Esecutiva) ha provveduto a regolari accessi al cantiere per lo più senza alcun preavviso all'appaltatore al fine di verificare la correttezza nell'esecuzione dei lavori ed il rispetto delle condizioni di sicurezza di cui il Piano Sicurezza e Coordinamento;
- ha provveduto alle verifiche del PSC e dei POS dell'appaltatore e dei subappaltatori ed del loro rispetto, dando atto che non si sono verificati infortuni, né sono state accertate dal C.S.E. gravi violazioni delle misure per la sicurezza cantieri di cui al D.Lgs 81/2008 s.m.i.
- ha provveduto alla verifica costante dei lavori di restauro e dei materiali impiegati ed in particolare di quelli relativi all'impiantistica elettrica e termica, alla loro accettazione e rispondenza con quanto previsto dal progetto;
- ha provveduto alla redazione degli atti contabili e del Certificato di Regolare Esecuzione;



Lo scrivente RUP, personalmente e con l'ausilio di personale dell'Ufficio Tecnico ha provveduto ad effettuare sopralluoghi e verifiche senza preavviso nel cantiere.

Borgo San Dalmazzo li 13.07.2020

Il Responsabile Unico del Procedimento  
Dott. Ezio Lingerò



A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "COMUNE DI BORGOSAN DALMAZZO" around the perimeter and "(Cunco)" at the bottom. The signature is written in a cursive style and extends to the right of the stamp.

## COMUNE DI BORGIO SAN DALMAZZO (CN)

**RELAZIONE CONCLUSIVA del  
DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE CONTROLLO LAVORI**  
(art. 31 c. 12 D.Lgs 50/2016 s.m.i.)

**LAVORI DI BONIFICA COPERTURA IN CEMENTO AMIANTO  
CAPANNONE COMUNALE SQUADRA TECNICA**  
(CUP C38J17000030001 - CIG 764864123A).

Premesso che:

- in data 1/03/2019 è stato redatto il ai sensi dell'art. 31 comma 12 del Codice Contratti il documento di programmazione relativo ai "Lavori di bonifica copertura in cemento amianto capannone comunale squadra tecnica (CUP C38J17000030001 - CIG 764864123°);
- che il Documento è stato assunto al protocollo del Comune con il n. 0004125 Data 01/03/2019;
- che il Direttore dei lavori, nonché progettista dell'intervento è l'Ing. Alessandro Perron con studio in Cuneo Via Negrelli, 11 che doveva effettuare accessi diretti sul cantiere finalizzati a verificare la regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali, così programmati.

In riferimento ai lavori oggetto del programma, dagli atti tecnico-contabili agli atti del Comune risulta quanto segue:

- i lavori sono stati consegnati in data 15/03/2019 e ultimati in data 11/04/2019 come risulta dai verbali redatti dal Direttore dei Lavori;
- gli atti contabili redatti dalla D.L. sono stati sottoscritti dall'appaltatore ditta Ronco Andrea s.r.l. con sede in Dusino San Michele (AT) - Corso Umberto I 28 (CF e P.IVA 01417380050) - senza riserva alcuna;
- il Direttore Lavori ha redatto in data 19/06/2019 il Certificato di Regolare Esecuzione dal quale risulta la realizzazione dei lavori a regola d'arte nel rispetto del Capitolato e del progetto liquidandoli in € 55.720,50 + I.V.A 10% (pari all'importo di contratto);
- il conto finale dei lavori è stato approvato con Determina n. 552 del 23/07/2019.

Per quanto riguarda gli adempimenti previsti dal programma:

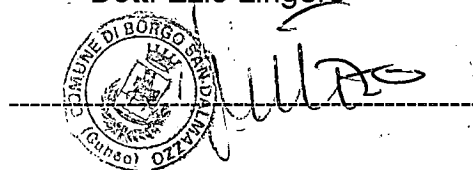
- durante l'esecuzione dei lavori il Direttore dei Lavori (che ha assolto anche le funzioni di Coordinatore della Sicurezza in fase Esecutiva) ha provveduto a regolari accessi al cantiere per lo più senza alcun preavviso all'appaltatore al fine di verificare la correttezza nell'esecuzione dei lavori ed il rispetto delle condizioni di sicurezza di cui il Piano Sicurezza e Coordinamento e del Piano di Lavoro inoltrato allo SPreSAL per la rimozione della copertura in cemento-amianto.
- ha provveduto alle verifiche del PSC e del POS ed del loro rispetto, dando atto che non si sono verificati infortuni, né sono state accertate dal C.S.E. gravi violazioni delle misure per la sicurezza cantieri di cui al D.Lgs 81/2008 s.m.i.
- ha provveduto all'acquisizione dei formulari relativi allo smaltimento del materiale contenente amianto;

- ha provveduto alla verifica dei materiali ed alla loro accettazione, acquisendo le relative bolle di accompagnamento che sono state consegnate al Comune unitamente agli atti contabili;
- ha provveduto alla redazione degli atti contabili ed del Certificato di Regolare Esecuzione;

Lo scrivente RUP ha provveduto ad effettuare verifiche senza preavviso nel cantiere, sia autonomamente che con il Direttore Lavori, constatando il buon andamento dei lavori nel rispetto delle condizioni di sicurezza e delle previsioni progettuali.

Borgo San Dalmazzo li 13.07.2020

Il Responsabile Unico del Procedimento  
Dott. Ezio Lingero



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'COMUNE DI BORGO SAN DALMAZZO' around the perimeter and a central emblem. A horizontal dashed line is drawn across the signature and the stamp.



## COMUNE DI BORGO SAN DALMAZZO

Provincia di Cuneo

*Medaglia d'Oro al Merito Civile*

li, 13 luglio 2020

**Oggetto:** relazione in ordine all'attuazione degli obiettivi operativi e grado del loro raggiungimento - esercizio 2019.

Al Sindaco e al Segretario Generale  
SEDE

Con riferimento allo stato di attuazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) 2019 ed in attuazione delle previsioni contenute:

- nel Documento Unico di Programmazione 2019-2021 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 147 del 17 luglio 2018 e successiva deliberazione consiliare n. 23 in data 31 luglio 2018, nonché la relativa nota di aggiornamento approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 258 in data 30 novembre 2018 e dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 49 in data 13 dicembre 2018;
- nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato con deliberazione G.C n° 6 del 8 gennaio 2019;
- negli altri atti di programmazione dell'Ente per l'anno in corso, si relaziona quanto segue.

### P.R.O. 2019

### **OBIETTIVI GENERALI E STRATEGICI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA COMUNALE**

#### **Parte prima:**

**A) Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.**

Lo scrivente ha effettuato la misurazione, riferita al periodo dal 15 settembre 2018 al 28 febbraio 2019, dell'effettivo utilizzo da parte della Cittadinanza dei seguenti strumenti partecipativi: il portale del Comune, l'App Municipium, il profilo Facebook del Comune di Borgo San Dalmaszo;

La relativa relazione è stata inviata il giorno 7 marzo 2019 al Sindaco ed al Segretario Generale.

**B) La rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati.**

Tra febbraio e marzo dell'anno di riferimento si è dato corso ad una prima generale e sintetica rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza presso tutti gli uffici.

Le rilevazioni sono state attuate mediante somministrazione agli utenti da parte dei diversi collaboratori dei servizi di competenza e dal sottoscritto degli appositi questionari predisposti dall'ufficio Segreteria.

## **Parte seconda:**

### **1) Redazione dei documenti di programmazione**

è stato comunicato all'ufficio acquisti l'elenco delle prestazioni da acquisire esternamente nel corso dell'anno 2019 mediante procedure MEPA in base al valore di gara ed alle indicazioni della Giunta Comunale. Nel corso del 2019 non sono state affidate prestazioni di valore superiore ai 40.000,00 euro.

**2) Aggiornamenti del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, con relativa Sezione del Programma per la trasparenza (art. 10 comma 3 del Decreto L.vo 33/2013 e s.m.i.), da attuarsi mediante la piena collaborazione e l'attiva partecipazione dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici.**

Con riferimento allo specifico obiettivo **si attesta:**

*a) la partecipazione* agli incontri programmati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

*b) l'aggiornamento de registro dei rischi* mediante:

- Mappatura dei processi.
- Identificazione dei rischi.
- Analisi dei rischi.
- Ponderazione dei rischi.
- Trattamento dei rischi.

*c) il tempestivo e regolare aggiornamento dei dati* da pubblicare sul portale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente" in esecuzione dell'"Allegato ai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione – Modalità di attuazione della trasparenza".

*d) la trasmissione*

- della dichiarazione annuale riguardante attività poste in essere del registro rischi 2019 al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- di una sintetica relazione sulle attività svolte in attuazione del Piano anche con riferimento alle azioni ed attività da porre in essere per la neutralizzazione dei rischi contenuti nel registro al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

### **3) Piano operativo per la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi**

Attivazione del servizio telematico di Piattaforma sul portale del Comune per l'inoltro in Comune di istanze e comunicazioni

L'obiettivo si è sviluppato nelle seguenti fasi:

- acquisizione e attivazione della piattaforma informatica presso fornitore specializzato nel settore.

Dal mese di gennaio 2019 è inoltre operativo il servizio telematico "Portale Tributi on Line" per la visualizzazione dei dati del contribuente presenti nella banca dati del Servizio Tributi, calcolo e compilazione del modello F24.

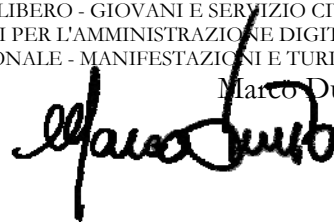
Fermo restando il puntuale assolvimento delle attività d'istituto, non sono stati assegnati allo scrivente **obiettivi operativi specifici** da raggiungere mediante l'ausilio e la cooperazione del personale di staff.

Tanto si trasmette per competenza.

Cordiali saluti.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEI SERVIZI  
ATTIVITÀ SPORTIVE, RICREATIVE E DEL TEMPO LIBERO - GIOVANI E SERVIZIO CIVILE  
LAVORO - SERVIZI PER L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE  
ELICOLTURA - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - MANIFESTAZIONI E TURISMO

Marco Dutto

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Marco Dutto', written in a cursive style.

Al Segretario Generale

SEDE

Al Sindaco

SEDE

Borgo San Dalmazzo, 22/06/2020

Oggetto: Attribuzione risorse ed obiettivi ai responsabili di servizio anno 2019. Relazione

In esito all'attuazione degli obiettivi operativi assegnati per l'anno 2019 all'Ufficio Polizia Locale e Attività Produttive, Protezione Civile, Polizia Amministrativa, Mercati e Fiere e disciplina della Viabilità e del Traffico ed allegati al Piano della performance trienni 2019 – 2021 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.141 del 14/05/2019, fermo restando il puntuale assolvimento delle attività d'istituto, si relaziona quanto segue:

<b><u>Obiettivi strategici</u></b>
------------------------------------

**1. Redazione dei documenti di programmazione**

Ai sensi di quanto appurato con di Segretario Comunale Dott. Rossaro tale obiettivo è relativo agli affidamenti di valore superiore ad euro 40.000. Non sono stati stipulati contratti di valore superiore ad euro 40.000,00 nell'anno 2019.

**2. Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione, con relativa Sezione del Programma per la trasparenza (art.10 comma 3 del Decreto L.vo 33/2013 e s.m.i.), da attuarsi mediante la piena collaborazione e l'attiva partecipazione dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici**

Con riferimento allo specifico obiettivo si attesta:

- a) La partecipazione agli incontri programmati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- b) Non sono emerse ulteriori criticità tali da richiedere l'aggiornamento del Registro dei Rischi mediante:
  - mappatura dei processi;
  - identificazione dei rischi;
  - analisi dei rischi;
  - ponderazione dei rischi;
  - trattamento dei rischi;

- c) L'invio all'Ufficio Informatica del tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare sul portale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente" in esecuzione dell'Allegato ai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione – Modalità di attuazione della trasparenza”;
- d) La trasmissione di copia della dichiarazione annuale riguardante attività posta in essere del registro rischi 2019 al Responsabile della Prevenzione della Corruzione con indicazione delle attività svolte in attuazione del Piano anche con riferimento alle azioni ed attività da porre in essere per la neutralizzazione dei rischi contenuti nel Registro con le proposte ed i suggerimenti di adeguamento.

## **1. Obiettivo operativo**

### **Descrizione:**

*Sicurezza stradale con riferimento al controllo della velocità dei veicoli in transito sul territorio comunale e al controllo della copertura assicurativa e della regolarità della revisione periodica dei veicoli in transito e sosta sul territorio comunale a seguito anche di raccolta delle segnalazioni da parte di cittadini e da parte della amministrazione circa pericoli e criticità connesse alla elevata velocità dei veicoli in transito sul territorio comunale.*

### **Personale coinvolto (nominativi e loro posizioni giuridiche):**

*Ispettore Francesca SAMMARTINO*

*Agente Roberto ABBATE*

*Agente Giancarlo PAROLA*

*Agente Barbara Artico*

### **Peso attribuito al suo raggiungimento:**

*30/60*

### **Indicazione delle fasi di realizzazione:**

- 1. Controllo settimanale mediante i dispositivi di rilevazione della velocità in uso al Comando, delle velocità nelle strade definite a rischio;*
- 2. Controllo settimanale dei veicoli in transito e sosta dei veicoli sprovvisti di regolare copertura assicurativa e non in regola con la prescritta revisione periodica;*
- 3. Sequestro dei veicoli sprovvisti di regolare copertura assicurativa, affidamento al custode acquirente e gestione delle procedure a mezzo applicativo SIVES;*

### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato:**

- esaurimento punto 1): 40%: RAGGIUNTO;*
- esaurimento punto 2): 80%: RAGGIUNTO;*
- esaurimento punto 3): 100%: RAGGIUNTO.*

**L'obiettivo assegnato è stato ultimato e realizzato nei termini previsti**



## **Raggiungimento obiettivo: 30/60**

### **2. Obiettivo operativo**

*Attività di notificazione atti di accertamento per conto del comune di Borgo San Dalmazzo e per conto di altri Enti (Comuni, Agenzia delle Entrate, Ministero dell'Interno, ecc.). Nell'anno 2018 il personale della polizia municipale è stato impegnato ad eseguire:*

- 888 notificazione di atti amministrativi;
- 82 tra notificazione atti di polizia giudiziaria, atti del tribunale di sorveglianza e accertamenti di convivenza richiesti dalla Questura;
- 712 accertamenti richiesti da Ufficio Anagrafe e Stato Civile comunale di cui:
  - o 614 accertamenti per iscrizioni anagrafiche Ufficio Anagrafe;
  - o 75 accertamenti per cancellazioni irreperibilità Ufficio Anagrafe;
  - o 13 accertamenti per Ufficio Stato Civile ai fini di verifiche per iscrizioni AIRE e riconoscimento Cittadinanza;
  - o 10 segnalazioni Ufficio Anagrafe per irreperibilità nuclei famigliari.

*Tale attività si dimostra sempre più impegnativa per gli operatori di polizia municipale richiedendo pertanto l'individuazione di uno specifico operatore cui affidare le attività di raccolta degli atti da notificare e di coordinamento delle operazioni di notificazione al fine di evitare dispendiose operazioni di duplicazione delle attività e di registrazione avvenuta notifica su apposito software.*

#### **Personale coinvolto (nominativi e loro posizioni giuridiche):**

*Ispettore Valter GIORDANENGO*

#### **Peso attribuito al suo raggiungimento: 60/60**

#### **Indicazione delle fasi di realizzazione:**

1. *Acquisizione pratiche da notificare e accertamenti richiesti esclusivamente tramite procedura Gestione Flussi Informatici;*
2. *Registrazione di tutte le operazioni di notificazione su software Sipal al fine di poter garantire la futura ed immediata consultazione delle operazioni di notificazione evitando la dispendiosa consultazione dei documenti cartacei;*
3. *Inoltro delle risultanze relative alle notifiche e/o alle richieste di accertamento agli uffici richiedenti;*
4. *Chiusura della pratica tramite procedura Flussi con evasione della stessa o rifiuto con indicazione delle motivazioni;*

#### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato:**

- esaurimento punto 1): 25%: RAGGIUNTO;
- esaurimento punto 1): 50%: RAGGIUNTO;
- esaurimento punto 1): 75%: RAGGIUNTO;
- esaurimento punto 2): 100%: RAGGIUNTO.

L'obiettivo assegnato è stato pertanto ultimato e realizzato nei termini previsti

**Raggiungimento obiettivo: 60/60**

### **3. Obiettivo operativo**

#### **Descrizione:**

*Servizio trasporto scolastico – gestione delle iscrizioni dei bambini al servizio – problematiche relative all'aumentare delle richieste e all'impossibilità a poter offrire il servizio a tutti i richiedenti per servizio vincolato alla disponibilità di bilancio – definizione dei criteri e delle priorità per poter accedere al servizio in base al vigente regolamento comunale. Valutazione e predisposizione proposte di modifica al vigente regolamento al fine di individuare le priorità di accesso al servizio in base alla distanza dal plesso scolastico.*

#### **Personale coinvolto (nominativi e loro posizioni giuridiche):**

*Istruttore amministrativo Maria PONTI*

*Istruttore amministrativo Agnello Letizia*

#### **Peso attribuito al suo raggiungimento:**

*60/60*

#### **Indicazione delle fasi di realizzazione:**

1. Predisposizione modello di iscrizione al servizio (possibilmente ONLINE) ed informazione capillare circa le modalità, tempistiche e procedure da adottare per la presentazione delle istanze di iscrizione;
2. Redazione di un programma di gestione delle iscrizioni, che interfacci con l'economato, in grado da ridurre al minimo gli errori durante la redazione delle graduatorie;
3. Gestione delle domande pervenute in tempo, per mancanza di posti sullo scuolabus, gestione delle domande pervenute oltre il termine previsto;
4. Gestione dei percorsi in collaborazione con la ditta aggiudicatrice, al fine di definire i tempi di percorrenza, i percorsi che favoriscono il maggior numero di persone trasportate e comunicazione agli alunni circa la disponibilità o meno del servizio con indicazione dei percorsi e dei relativi orari;
5. Durante l'anno scolastico, costante verifica del regolare pagamento del servizio con invio solleciti ai soggetti morosi ed eventuale sospensione del servizio come previsto dal vigente regolamento comunale.

#### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato:**

- esaurimento punto 1): 30%: RAGGIUNTO con riferimento all'a.s. 2018/2019;
- esaurimento punto 2): 45%: RAGGIUNTO con riferimento all'a.s. 2018/2019;
- esaurimento punto 3): 60%: RAGGIUNTO con riferimento all'a.s. 2018/2019;
- esaurimento punto 4): 85%: RAGGIUNTO con riferimento all'a.s. 2018/2019;
- esaurimento punto 5): 100%: RAGGIUNTO con riferimento all'a.s. 2018/2019.

L'obiettivo assegnato è stato pertanto ultimato e realizzato nei termini previsti

**Raggiungimento obiettivo: 60/60**

#### **4. Obiettivo operativo**

**Descrizione:**

*Fiere e Mercati – variazione temporanea e sperimentale del mercato settimanale del giovedì mediante inserimento di stand di campagna amica al fine di rivitalizzare la parte finale del mercato su Via Roma.*

**Personale coinvolto (nominativi e loro posizioni giuridiche):**

*Vice Commissario Riccardo Barale*

*Ispettore Francesca Sammartino*

**Peso attribuito al suo raggiungimento:**

*30/60*

**Indicazione delle fasi di realizzazione:**

1. Ricevimento istanze da parte di Campagna Amica;
2. Individuazione area interessata dallo spostamento con eventuale ricollocazione di operatori ivi collocati;
3. Predisposizione atti necessari alla realizzazione della fase sperimentale per un periodo di mesi 6;

**Misuratori del grado di raggiungimento del risultato:**

- esaurimento punto 1): 30%: RAGGIUNTO;
- esaurimento punto 2): 60%: RAGGIUNTO;
- esaurimento punto 3): 100%: RAGGIUNTO;

L'obiettivo assegnato è stato pertanto ultimato e realizzato nei termini previsti

**Raggiungimento obiettivo: 30/60**

## **5. Obiettivo operativo**

### **Descrizione:**

*Regolamento comunale di polizia urbana – controllo osservanza norme regolamentari riguardanti la detenzione e la conduzione dei cani con particolare riferimento all'igiene pubblica e al pubblico decoro.*

### **Personale coinvolto (nominativi e loro posizioni giuridiche):**

*Vice Commissario Riccardo Barale*

### **Peso attribuito al suo raggiungimento:**

*30/60*

### **Indicazione delle fasi di realizzazione:**

1. Pianificazione di almeno 2 servizi al mese riguardanti le attività in descrizione;
2. Raccolta mensile degli esiti delle attività di cui al punto 1 ed inserimento nel software GIPS;

### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato:**

- esaurimento punto 1): 40%: RAGGIUNTO;
- esaurimento punto 2): 100%: RAGGIUNTO al 90%.

L'obiettivo assegnato è stato pertanto ultimato e realizzato nei termini previsti

**Raggiungimento obiettivo: 28/60**

## **6. Obiettivo operativo**

### **Descrizione:**

*Regolamento per la gestione dei rifiuti solidi urbani ed assimilati – in coordinamento con Ufficio Ambiente Comunale controllo osservanza norme regolamentari con ausilio delle videocamere mobili per accertamento delle infrazioni.*

### **Personale coinvolto (nominativi e loro posizioni giuridiche):**

*Agente Giancarlo Parola*

*Agente Barbara Artico*

### **Peso attribuito al suo raggiungimento:**

*30/60*

### **Indicazione delle fasi di realizzazione:**

1. Pianificazione di almeno 1 servizio al mese riguardante le attività in descrizione;
2. Raccolta mensile degli esiti delle attività di cui al punto 1 ed inserimento nel software GIPS;

### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato:**

- esaurimento punto 1): 40%.
- esaurimento punto 2): 100%.

L'obiettivo assegnato è risultato impraticabile stanti le disposizioni del garante privacy in relazione ai dispositivi in dotazione al Comune.

Su disposizione del Sindaco tale obiettivo è stato sostituito dal seguente:

### **Indicazione delle fasi di realizzazione:**

1. Pianificazione di almeno 1 servizio al mese riguardante le attività di controllo con Ufficio Ambiente in affiancamento al servizio di pulizia delle strade;

### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato:**

- esaurimento punto 1): 100%.

L'obiettivo assegnato è stato pertanto ultimato e realizzato nei termini previsti

**Raggiungimento obiettivo: 30/60**

## **7. Obiettivo operativo**

### **Descrizione:**

*Vigilanza sull'attività Urbanistico Edilizia – in coordinamento con Ufficio Edilizia ed Urbanistica Comunale ed al fine di dare seguito agli indirizzi circa l'attività di vigilanza (criteri, frequenza e metodologia) espressi dal Sindaco per l'anno in corso.*

### **Personale coinvolto (nominativi e loro posizioni giuridiche):**

*Agente Roberto Abbate*

### **Peso attribuito al suo raggiungimento:**

*30/60*

### **Indicazione delle fasi di realizzazione:**

1. Pianificazione di almeno 2 controlli a campione riguardanti le attività in descrizione a supporto del personale dell'Ufficio Edilizia ed Urbanistica;
2. Raccolta dei verbali di ispezione delle attività svolte per la conservazione agli atti di ufficio;
3. Inserimento nel software GIPS degli esiti riguardanti le attività svolte;

### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato:**

- esaurimento punto 1): 30%: RAGGIUNTO;
- esaurimento punto 2): 70%: RAGGIUNTO;
- esaurimento punto 3): 100%: RAGGIUNTO.

L'obiettivo assegnato è stato pertanto ultimato e realizzato nei termini previsti

### **Raggiungimento obiettivo: 30/60**

Tanto si trasmette per competenza.  
Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
POLIZIA LOCALE  
Dott. ARENA Andrea (\*)

(\*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



## COMUNE DI BORGO SAN DALMAZZO

Provincia di Cuneo

*Medaglia d'Oro al Merito Civile*

Prot.n      li,

**Oggetto:**

Attribuzione risorse ed obiettivi ai responsabili di servizio anno 2019.  
Relazione.

ALLA RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO FINANZIARIO

SEDE

ALL'UFFICIO PERSONALE  
SEDE

In esito agli obiettivi assegnati al Responsabile del Servizio Tributi e Commercio con deliberazione della Giunta Comunale n.141 del 14/05/2019 e successive variazioni, si comunica quanto segue:

### **P.R.O. 2019**

#### **OBIETTIVI GENERALI E STRATEGICI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA COMUNALE**

**Parte prima:**

**a seguito dell'esito delle rilevazioni eseguite nel corso del 2018 l'amministrazione ha ritenuto di soprassedere per l'anno 2019 ad ulteriori rilevazioni.**

**Parte seconda:**

**1) redazione dei documenti di programmazione**

entro il mese di gennaio è stato comunicato all'ufficio acquisti, l'elenco delle prestazioni da acquisire esternamente nel corso dell'anno 2019 mediante procedure tramite il MEPA in base al valore di gara ed alle indicazioni della Giunta Comunale. Nel corso del medesimo 2019 sono state affidate prestazioni di valore superiore ai 40.000,00 euro ed è stato predisposto e trasmesso in data 03/09/2019 con protocollo n.17604 il modulo del programma dei controlli contenente le modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo sull'esecuzione delle prestazioni (art. 31 comma 12 del Codice dei Contratti).

**2) Aggiornamenti del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, con relativa Sezione del Programma per la trasparenza (art. 10 comma 3 del Decreto L.vo 33/2013 e s.m.i.), da attuarsi mediante la piena collaborazione e l'attiva partecipazione dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici.**

Con riferimento allo specifico obiettivo **si attesta:**



a) **la partecipazione** agli incontri programmati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

b) **l'aggiornamento de REGISTRO DEI RISCHI** mediante:

- Mappatura dei processi.
- Identificazione dei rischi.
- Analisi dei rischi.
- Ponderazione dei rischi.
- Trattamento dei rischi.

c) **l'invio all'Ufficio Informatica** del tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare sul portale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente" in esecuzione dell'"Allegato ai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione – Modalità di attuazione della trasparenza".

d) **si trasmette unitamente alla presente**

- la dichiarazione annuale riguardante attività poste in essere alla data odierna del registro rischi 2019 da inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### **3) Piano operativo per la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi**

Dal mese di gennaio 2019 è operativo il modulo SIPAL "*PORTALE TRIBUTI ON LINE*" Servizio online per la visualizzazione dei dati del contribuente presenti nella banca dati del Servizio Tributi, calcolo e compilazione del modello F24.

Fermo restando il puntuale assolvimento delle attività d'istituto, in merito agli **obiettivi specifici** assegnati all'**Ufficio Tributi – commercio – assistenza – case popolari** si relaziona quanto segue:

## **TRIBUTI**

**Responsabile:** FANTINO Marinella

### **1. Obiettivo operativo** dell'Ufficio tributi.

**Titolo:** Acquisizione nel programma Sipal TRIBUTI della documentazione e corrispondenza dei singoli contribuenti per i quali si avvia una pratica di variazione.

**Descrizione:** Si premette che con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 10 febbraio 2015 venne approvato il "Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni ai sensi del comma 3 bis dell'art. 24 del D.L. 90/2014 convertito nella legge 11/08/2014 n. 114";

dopo l'entrata a regime dell'utilizzo del programma di gestione dei FLUSSI informatici, al fine di rendere sempre più efficiente l'archiviazione informatica e la ricerca di documenti, il personale dell'ufficio tributi, provvederà ad acquisire nel programma SIPAL TRIBUTI, la documentazione proveniente dai flussi e ad archivarla nella corrispondente pratica nominativa del contribuente, al fine di creare uno storico individuale dal quale sarà possibile reperire tutta la documentazione collegata alle variazioni eseguite sulle singole posizioni tributarie.

Allo stesso modo si procederà alla scansione per la conversione in digitale dei documenti che non transitano tramite i flussi (es. ricevute di ritorno delle raccomandate) ed alla loro archiviazione nell'anagrafica del contribuente. In tal modo si renderà immediata la consultazione ed il reperimento di tutta la documentazione a sostegno del credito comunale.

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 60 /60

**Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

- a) ricezione della comunicazione dal Programma FLUSSI.
- b) Scansione per la digitalizzazione dei documenti che non transitano dai flussi.
- c) Salvataggio dei files nominativi nell'apposito archiviato del programma SIPAL TRIBUTI.

**Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

- esaurimento fase a): 40%.
- esaurimento fase b): 70%.
- esaurimento fase c): 100%

**Termine per l'ultimazione:** entro il 31 dicembre 2019.

**Personale coinvolto:** In eguale misura i Dipendenti GIRAUDO Vittorina – Cat. C, e DANIELE Bruna – Cat. B.

**L'obiettivo è parte integrante dell'attività quotidiana del personale addetto all'Ufficio Tributi e pertanto se ne attesta la realizzazione costante.**

## **SERVIZIO COMMERCIO**

**Responsabile:** FANTINO Marinella

### **1. Obiettivo operativo** dell'Ufficio commercio

**Titolo:** Corso di formazione obbligatoria a cadenza triennale di aggiornamento professionale degli operatori del comparto della somministrazione di alimenti e bevande di cui all'articolo 5, comma 3 della LR n. 38/2006 e s.m.i. triennio 1/3/2016- 1/3/2019. Verifiche.

**Descrizione:** La Regione Piemonte all'art. 5, comma 3 della LR n. 38/2006 e s.m.i., dispone a carico degli operatori in attività o loro delegati del comparto della somministrazione di alimenti e bevande, l'obbligo di frequentare, per ciascun triennio, un apposito corso di aggiornamento professionale sui contenuti delle norme in materia di igiene, sanità e sicurezza, finalizzato al mantenimento del requisito professionale per l'esercizio dell'attività medesima.

L'ufficio Commercio, provvederà ad accertare l'assolvimento dell'esercente all'obbligo formativo sancito dalla citata L.R: 38/2006 e s.m.i., mediante corrispondenza indirizzata a tutti gli esercenti presenti sul territorio comunale e successivamente, tramite un'apposita scheda di rilevazione, comunicherà alla Regione l'esito dell'accertamento effettuato, e qualora riscontrasse il mancato compimento della formazione obbligatoria, applicherà all'operatore le sanzioni indicate dalla medesima L.R. 38/2006.

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 60 /60

**Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

- a) Creazione dell'elenco completo degli operatori in attività del comparto della somministrazione di alimenti e bevande.
- b) Invio di corrispondenza personalizzata nella quale verrà richiesta la trasmissione dei documenti per la verifica dell'assolvimento dell'obbligo di formazione.
- c) ricezione e verifica della documentazione da parte degli operatori.
- d) compilazione e successiva trasmissione alla Regione Piemonte della scheda di rilevazione dell'esito dell'accertamento effettuato per ogni operatore in attività.
- e) applicazione delle sanzioni indicate dagli art. 16 bis e 21, comma 2 della LR 38/2006 e s.m.i. agli operatori inadempienti

**Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

- esaurimento fase a): 20%.
- esaurimento fase b): 50%.
- esaurimento fase c): 70%
- esaurimento fasi d) ed e): 100%

**Termine per l'ultimazione:** entro il 31 dicembre 2019.

**Personale coinvolto:** Dipendente MARCIALIS Sonia – Cat. C.

**Si attesta la realizzazione del presente obiettivo fino alla fase C**

**SERVIZIO ASSISTENZA E POLITICHE SOCIALI**

**Responsabile:** Fantino Marinella

**1. Obiettivo operativo** dell'Ufficio Assistenza e Politiche Sociali.

**Titolo:** indagine esplorativa per la creazione di un centro d'ascolto comunale Caritas

**Descrizione:** si premette che fin dal 2017, nei consueti incontri con le istituzioni e associazioni del territorio che si occupano di assistenza sociale ai residenti, è emersa la necessità di creare un luogo che fungesse da fulcro della rete, potesse raccogliere le esigenze dei singoli nuclei familiari e indirizzarli ai servizi del territorio.

Al fine di raggiungere l'obiettivo, l'ufficio procederà passo a passo alla realizzazione delle fasi esplorativa e preparatoria delle condizioni interistituzionali per la creazione di tale centro. Occorrerà infatti coinvolgere le associazioni territoriali, le parrocchie, il Consorzio Socio Assistenziale e la Caritas, rilevarne le esigenze, accordare i singoli obiettivi, nonché trovare e allestire, in ultima analisi, un locale adeguato.

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 60 /60

**Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

- a) Raccolta sistematica delle informazioni circa il funzionamento, il ruolo, le funzioni, le autorizzazioni e le esigenze materiali che richiede un centro d'ascolto in termini di locali e attrezzature.
- b) Sopralluogo presso il centro d'ascolto di un paese limitrofo e colloquio coi responsabili Caritas.
- c) Incontro col CSAC per la valutazione condivisa del progetto.
- d) Coinvolgimento delle parrocchie *in primis* e dell'associazionismo locale poi.
- e) Convocazione di un "tavolo delle associazioni" con all'ordine del giorno la presentazione del progetto per testare la disponibilità alla collaborazione, per individuare locali e volontari.
- f) Supervisione, coordinamento e collaborazione per l'allestimento del locale, insieme con gli attori della rete territoriale coinvolta.

**Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

- esaurimento fase a): 35%.
- esaurimento fase b): 40%.

- esaurimento fase c): 45%.
- esaurimento fase d): 50%.
- esaurimento fase e): 70%
- esaurimento fase f): 100%

*Termine per l'ultimazione: dicembre 2019*

*Personale coinvolto:* Dardanelli Helen Lorenza – cat. D

**Si attesta la realizzazione del presente obiettivo fino alla fase D**

Tanto si trasmette per competenza.

Cordiali saluti.

UFFICIO TRIBUTI,  
FANTINO MARINELLA



## COMUNE DI BORGO SAN DALMAZZO

Provincia di Cuneo

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Al Segretario Generale  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
SEDE

**OGGETTO: relazione attività svolte in attuazione nel Piano triennale della prevenzione della corruzione.**

Con riferimento all'oggetto, e come previsto dagli obiettivi strategici della performance organizzativa, si invia quanto segue:

**TUTTI I SETTORI:**

**AREA DI RISCHIO A)**-Acquisizione e progressione del personale ed incarichi professionali e di collaborazione

**PROCESSO:** *conferimento di incarichi esterni professionali , di collaborazione e di consulenza con procedura negoziata.*

Alla data odierna non sono stati affidati incarichi esterni professionali di collaborazione e di consulenza.

**AREA DI RISCHIO B)** - Affidamento di lavori, servizi e forniture

1) **PROCESSO:** *nomina e costituzione della commissione aggiudicatrice (art. 77 codice contratti).*

In qualità di RUP nella gara relativa all'affidamento del servizio di pubblicità e pubbliche affissioni, è stata verificata l'avvenuta osservanza delle disposizioni recate dal codice dei Contratti in merito alle Commissioni Giudicatrici circa rotazione dei componenti la commissione.

2) **PROCESSO:** *varianti in corso di esecuzione del contratto.*

Nel corso del 2019 non sono state richieste varianti in corso di esecuzione di contratti in essere.

3) **PROCESSO:** *aggiudicazione mediante il sistema dell'offerta economica più' conveniente.*  
nulla da segnalare

4) **PROCESSO:** *uso della procedura negoziata senza previa indizione di gara.*

Nell'acquisizione di servizi mediante procedura negoziata senza previa indizione di gara, l'ufficio ha eseguito le necessarie indagini di mercato, conservate agli atti, per assicurare il pieno rispetto dei principi di economicità, efficacia, correttezza libera concorrenza, trasparenza, non discriminazione. Inoltre è stato assicurato il principio della rotazione e l'osservanza delle disposizioni recate dal Codice dei Contratti (art 36 e 125) e dalla Linee-Guida Anac;

5) **PROCESSO:** *verifica conformità/ regolare esecuzione dei beni, servizi e lavori acquisiti.*

Per tutti gli affidamenti del 2019 si è provveduto, prima di procedere alla liquidazione delle fatture, alla verifica dei corretti adempimenti contrattuali.

In tutti i capitolati è espressamente previsto l'articolo che disciplina i controlli.

6) **PROCESSO:** *requisiti di aggiudicazione.*

Tutti i requisiti di aggiudicazione sono stati puntualmente verificati, dall'Ufficio Acquisti nel pieno rispetto delle linee guida Anac .

7) **PROCESSO:** *individuazione delle modalità di scelta del contraente.*

In ogni acquisizione di servizi e forniture, la scelta del contraente è avvenuta in conformità alle norme contenute nel Codice dei Contratti e nelle Linee- Guida ANAC e nelle determinazioni di affidamento è sempre stata ampiamente esplicitata la fonte normativa legittimante la modalità di scelta del contraente e la motivazione.

**AREA DI RISCHIO D)**: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

1) **PROCESSO:** *Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale: concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche o giuridiche.*

Al fine di prevenire il rischio di scarsa pubblicità sull'opportunità di accedere ai benefici, si è provveduto alla predisposizione di una tabella riepilogativa contenente tutte le opportunità, le modalità di accesso ed i termini di presentazione delle istanze per l'accesso ai benefici economici previsti da fonti regolamentari e bandi approvati dal Comune. La summenzionata tabella è stata pubblicata sul sito comunale e sui notiziari inviati a domicilio di tutti i cittadini. Non è ancora stata effettuata la verifica a campione delle certificazioni ISEE da inviare alla Guardia di Finanza inerente l'area di rischio E), ai soggetti beneficiari di contributo è stato richiesto di trasmettere le fatture di spesa comprovanti l'effettivo costo sostenuto a fronte del quale è stato richiesto l'intervento economico del comune.

Tutti i provvedimenti a contenuto discrezionale, sono autorizzati preventivamente dalla Giunta Comunale con proprio atto motivato nel quale viene sempre evidenziato l'interesse pubblico a sostegno della scelta operata.

2) **PROCESSO:** *provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale nella loro adozione: permessi, autorizzazioni, licenze, concessioni, accordi attribuzione di vantaggi.*

Tutti i provvedimenti a contenuto discrezionale, sono autorizzati preventivamente dalla Giunta Comunale con proprio atto motivato nel quale viene sempre evidenziato l'interesse pubblico a sostegno della scelta operata.

3) **PROCESSO:** *provvedimenti amministrativi il cui contenuto è vincolato da norme e/o atti amministrativi adottati.*

Tutti i provvedimenti di autorizzazione o concessione rilasciati dall'ufficio tributi e commercio sono formalizzati e legittimati da normative e regolamenti puntualmente richiamati nell'atto stesso.

Quando per ottenere autorizzazioni o licenze il soggetto produce delle autocertificazioni, le stesse sono verificate a campione presso le amministrazioni competenti dal personale addetto al loro rilascio.

Tale verifica avviene anche per tutte le SICIA che permettono l'avvio di attività senza successivo rilascio di autorizzazione. Tutta la documentazione relativa ai controlli è depositata agli atti.

## **SETTORE POLITICHE SOCIALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

**AREA DI RISCHIO E)**: controlli verifiche e ispezioni.

**PROCESSO:** *Concessione di prestazioni agevolate, esenzioni, e riduzioni tariffarie, bonus ed ogni altro beneficio ottenibile dalla pubblica amministrazione sulla base e per effetto della sottoscrizione del modello (DSU), dichiarazione sostitutiva unica sottesa al rilascio della certificazione dell'indicatore della situazione economica.*

Non è ancora stata effettuata la verifica a campione delle certificazioni ISEE da inviare alla Guardia di Finanza

## **SETTORE TRIBUTI**

**AREA DI RISCHIO E**): controlli gestione accertamenti e sanzioni.

1) **PROCESSO**: *atti di gestione sanzioni nel settore tributario.*

dovrà essere trasmessa al responsabile della prevenzione della corruzione la prescritta dichiarazione annuale attestante la corretta applicazione delle sanzioni.

2) **PROCESSO**: *attività di controllo sulle entrate tributarie.*

dovrà essere trasmessa al responsabile della prevenzione della corruzione la prescritta dichiarazione annuale attestante l'avvenuto controllo delle posizioni dei contribuenti relativamente all'annualità 2014.

3) / 4) **PROCESSO**: *emissione avvisi di pagamento dei tributi locali, creazione liste di carico dei soggetti obbligati al pagamento sia volontarie sia coattive.*

Dovrà essere eseguita la verifica a campione finalizzata alla valutazione dell'imparzialità nel trattamento delle pratiche espletate dall'operatore in potenziale conflitto di interessi con soggetti presenti in banca dati.

Il monitoraggio dei tempi di evasione è costante e non si rilevano ritardi.

Relativamente alla formazione del personale si evidenzia la disponibilità di supporti on line che permettono il costante aggiornamento di procedure e modulistica.

Tanto si trasmette per competenza.

Cordiali saluti.

Ufficio TRIBUTI

FANTINO MARINELLA





## COMUNE DI BORGO SAN DALMAZZO

Provincia di Cuneo  
Medaglia d'Oro al Merito Civile

**Ufficio Tecnico Comunale**  
**Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica**

Al Segretario Generale  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
SEDE

**OGGETTO: Piano della Performance 2019 – 2° OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO – Piano Triennale di Prevenzione della corruzione - relazione attività svolte ANNO 2019.**

**ALLEGATO "D".**

### RELAZIONE

#### **SECONDO OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO:**

a) partecipazione incontri a tema rischio corruzione:

Nel corso dei primi mesi del 2019 non si è partecipato ad incontri.

b) aggiornamento registro rischi:

Nel corso dei primi mesi si è proceduto come per l'anno 2018.

c) Invio all'Ufficio Informatica:

Sistematicamente come per il 2018 si è proceduto a trasmettere all'ufficio informatica per la pubblicazione su Amministrazione Trasparente, nonché alla pubblicazione all'albo pretorio on-line tutti gli atti da rendere pubblici in base al Piano Triennale della Corruzione.

d) relazione:

**AREA DI RISCHIO A):** Acquisizione e progressione del personale ed incarichi professionali e di collaborazione.

**PROCESSO:** *conferimento di incarichi esterni professionali, di collaborazione e di consulenza con procedura negoziata.*

Nel corso del 2019 è stato affidato il seguente incarico esterni professionale:

- Incarico allo studio **OBERTO RUDELLA** di Cuneo l'incarico relativo alla Variante Parziale n. 23 al P.R.G.C..

L'importo di affidamento risulta essere di Euro 8.950,00 oltre IVA e Cassa e così in totale 9.308,00.

Sono stati invitati tre studi professionali, rispettando il principio della rotazione.

Allegato al preventivo è stato consegnato il curriculum.

*Conferimento di incarichi professionali privo di idonee misure atte ad assicurare imparzialità, trasparenza, rotazione e buon andamento nelle procedure di individuazione Obbligo di dare specifica e adeguata motivazione della sussistenza dei presupposti, in fatto e diritto, per l'affidamento dell'incarico; Acquisizione del curriculum e della dichiarazione sull'assunzione di altri incarichi ai sensi dell'art. 15 comma 1 lettere b) e c) del Decreto L.vo 33/2013 e s.m.i.*

**AREA DI RISCHIO B)** Affidamento di lavori, servizi e forniture

1) **PROCESSO:** Affidamento di lavori, servizi e forniture

Nel corso del 2018 non sono stati affidati lavori, servizi e forniture.

2) **PROCESSO:** *varianti in corso di esecuzione del contratto*

Nel corso del 2018 non sono stati affidati lavori, servizi e forniture e nessuna variante.

3) **PROCESSO:** *aggiudicazione mediante il sistema dell'offerta economica piu' conveniente*



Nel corso del 2018 non sono stati affidati lavori, servizi e forniture e nessuna variante.

4) **PROCESSO:** *uso della procedura negoziata senza previa indizione di gara*

Nel corso del 2018 non sono stati affidati lavori, servizi e forniture e nessuna variante.

5) **PROCESSO:** *Verifica conformità/regularizzare esecuzione dei beni, servizi e lavori acquisiti*

Nel corso del 2018 non sono stati affidati lavori, servizi e forniture e nessuna variante.

6) **PROCESSO:** *requisiti di aggiudicazione*

Nel corso del 2018 non sono stati affidati lavori, servizi e forniture e nessuna variante.

**AREA DI RISCHIO D):** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

1) **PROCESSO:** *Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale: concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche o giuridiche.*

Nel corso del 2019 non sono stati emessi provvedimenti di cui al processo indicato.

2) **PROCESSO:** *provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale nella loro adozione: permessi, autorizzazioni, licenze, concessioni, accordi attribuzione di vantaggi.*

Per quanto concerne i processi relativi all'ufficio edilizia privata questi risultano il fulcro dell'attività la quale comprende in particolare le pratiche relative al rilascio dei Permessi di Costruire, le S.C.I.A. e le C.I.L.A..

Relativamente ai Permessi di Costruire vengono adottate tutte le procedure previste dal T.U. 380/01 effettuando – da parte dell'ufficio – una relazione contenente (su apposito modulo) tutti i dati dell'opera e le verifiche normative ad ampio raggio. La relazione con a margine la proposta di provvedimento viene sottoscritta dal tecnico istruttore. Successivamente la pratica completa è sottoposta all'esame da parte della Commissione Edilizia Comunale come risultante dal verbale sottoscritto da tutti i membri presenti.

Le autorizzazioni paesaggistiche, oltre al parere dell'ufficio edilizia privata ed urbanistica (come sopra indicato) è sottoposto al parere della Commissione Locale per il Paesaggio ed alla Soprintendenza per la provincia di Cuneo.

Per quanto attiene le S.C.I.A. e le C.I.L.A. queste vengono tutte indistintamente visionate dal tecnico istruttore alla luce delle vigenti norme comunali e sovracomunali.

Tutte le suddette istanze e pratiche edilizie essendo l'ufficio in carenza d'organico vengono visionate ed istruite dal responsabile del servizio (circa 500 pratiche).

3) **PROCESSO:** *provvedimenti amministrativi il cui contenuto è vincolato da norme e/o atti amministrativi adottati.*

Analogamente a quanto indicato al precedente punto 2 tutti i provvedimenti contenuti in questo processo sono puntualmente verificati. Si aggiunge che controlli a campione vengono effettuati sulle dichiarazioni e delle autocertificazioni prodotte dai soggetti richiedenti l'emissione del provvedimento (titolarità a richiedere il Permesso od a depositare SCIA o CILA).

#### **SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA**

**AREA DI RISCHIO E):** Riguardante attività poste in essere dai Comuni

1) - **PROCESSO:** *opere di urbanizzazione a scomputo*

Nel corso del 2019 si sono conclusi (uno in forma parziale) due progetti di realizzazione opere di urbanizzazione in diretta esecuzione con scomputo dagli oneri di urbanizzazione e cioè:

a) Lavori di: Realizzazione opere di urbanizzazione primaria in diretta esecuzione internamente al P.E.C. area 1R3.1 del P.R.G. in via Lovera, ditta "GIORDANO COSTRUZIONI s.r.l." – approvazione contabilità finale accettazione opere, riconsegna aree e svincolo polizza fideiussoria.

Quanto sopra a, conclusione della pratica relativa, è stato approvato con Determina del Responsabile del Servizio edilizia privata ed urbanistica n. 116 in data 31/1/2019 previo pareri scritti con risultanze positive da parte dei Responsabili dei servizi LL.PP. rispettivamente: nulla osta alla presa in carico in data 30/1/2019 dal Geom. Giraud Bruno Responsabile del Servizio LL.PP. settore viabilità ed aree verdi; nulla osta alla presa in carico in data 30/01/2019 dal Dott. Lingero Ezio Responsabile del Servizio LL.PP. settore gestione immobili ed impianti, ambiente e patrimonio.

b) Lavori di Realizzazione opere di urbanizzazione primaria in diretta esecuzione internamente all'area 2R5.9 di P.R.G.C. in via Lovera - Approvazione contabilità parziale (stato avanzamento lavori), accettazione opere, riconsegna area destinata a parcheggio pubblico comunale su via Lovera e riduzione polizza fideiussoria.

Quanto sopra a, conclusione della pratica relativa, è stato approvato con Determina del Responsabile del Servizio edilizia privata ed urbanistica n. 271 in data 02/04/2019 previo pareri scritti con risultanze positive da parte dei Responsabili dei servizi LL.PP. rispettivamente: nulla osta alla presa in carico in data 14/03/2019 dal Geom. Giraud Bruno Responsabile del Servizio LL.PP. settore viabilità ed aree verdi; nulla osta alla presa in carico in data 18/03/2019 dal Dott. Lingero Ezio Responsabile del Servizio LL.PP. settore gestione immobili ed impianti, ambiente e patrimonio.



**PROCESSO:** *atti di pianificazione urbanistica generale*

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 in data 22/03/2019 è stata riadottata la VARIANTE N. 22 AL P.R.G. VIGENTE, AI SENSI DELL'ART. 16 BIS DELLA L.R. 56/77 E S.M.I. "PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI" - "EX CASERMA DEGLI ALPINI MARIO FIORE". Vi è da precisare che su tutti i provvedimenti è stata data ampia diffusione mediante pubblicazione degli avvisi relativi alle adozioni sia in termini urbanistici che di V.A.S.. Gli elaborati sono stati immediatamente pubblicati interamente sul sito internet comunale. Propedeutico alle singole deliberazioni consiliari è stata acquisto – fra l'altro – il parere della Commissione Urbanistica Comunale.

Relativamente alla predisposizione di una "*relazione accompagnatoria alla proposta di adozione del Piano sull'attività istruttoria posta in essere*" prevista nelle azioni da porre in essere, questa non è stata redatta in quanto tutto l'iter procedimentale è ampiamente contenuto ed illustrato nelle proposte di deliberazioni dei relativi provvedimenti, il cui parere espresso dal sottoscritto è agli atti delle stesse deliberazioni.

**3) - PROCESSO:** *atti di pianificazione urbanistica attuativa di iniziativa privata.*

Nei primi sei mesi dell'anno 2019 non sono stati approvati dall'Amministrazione Comunale PEC o Permessi di Costruire Convenzionati.

Ad ogni buon modo:

Per quanto attiene agli strumenti urbanistici esecutivi (di norma i piani esecutivi convenzionati ed anche i permessi di costruire convenzionati) l'ufficio segue alla lettera le disposizioni contenute nel "disciplinare delle opere di urbanizzazione in diretta esecuzione" e negli "indirizzi procedurali" stabiliti dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 202 del 19/9/2008.

Relativamente alla predisposizione di un "*resoconto sull'attività istruttoria e sul provvedimento finale proposto*" prevista nelle azioni da porre in essere, questa è redatta sia a livello di pratica edilizia (simile ai verbali istruttori) che ampiamente contenuto ed illustrato nella proposta di deliberazione in oggetto, il cui parere espresso dal sottoscritto è agli atti della stessa deliberazione.

Per quanto riguarda l'azione da porre in essere relativa al "*controllo delle dichiarazioni e delle autocertificazioni prodotte dai soggetti richiedenti l'approvazione dello strumento urbanistico attuativo*" trattandosi di semplice variante ad un P.E.C. si sono svolti i controlli sulla titolarità alla presentazione dell'istanza.

**4) - PROCESSO:** *Riguardante attività poste in essere dai Comuni*

La vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia ed illeciti edilizi è prevista dal titolo IV capo I del d.p.r. 380/01. Nel corso del 2019, a seguito di segnalazioni da parte di privati, sono state avviate innumerevoli procedure per infrazioni edilizie, come risultano dai relativi verbali.

In particolare sono stati condotte ispezioni in frazione Madonna Bruna Tetto Graglia, in frazione Beguda Tetto Turutun Soprano, in via Morandi, in via Monte Bianco e da ultimo in loc. Tetto Tallone.

**5) - PROCESSO:** *provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale: concessione erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche o giuridiche.*

Nel corso del 2018 non sono stati emessi provvedimenti di cui al processo indicato.

**6) - PROCESSO:** *vigilanza sull'attività urbanistico edilizia-illeciti edilizi*

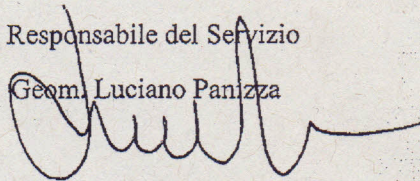
Acquisizione indirizzi (criteri, frequenza e metodologia) presso l'Assessore. Con provvedimento del Sindaco in data 8/2/2019 sono state emesse direttive riferite al processo. In particolare è stato stabilito che 2 volte all'anno gli uffici edilizia privata avvalendosi di agenti di polizia locale deve esperire sopralluoghi sul territori.

Dalle suddette disposizioni le verifiche sul territorio vengono effettuate mediante sopralluoghi nel solo giorno di chiusura al pubblico e cioè il giovedì pomeriggio (ad oggi la chiusura è estesa anche al lunedì e martedì pomeriggio).

Borgo San Dalmazzo li 27/06/2019

Il Responsabile del Servizio

Geom. Luciano Panizza







## COMUNE DI BORGO SAN DALMAZZO

Provincia di Cuneo

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Prot. n.                    li, 13/09/2020

**Oggetto:**            Attribuzione risorse ed obiettivi ai responsabili di servizio anno 2019. Relazione.

ALLA RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO FINANZIARIO

SEDE

ALL'UFFICIO PERSONALE  
SEDE

In esito agli obiettivi assegnati al Responsabile del Servizio Edilizia privata e Urbanistica, con deliberazione della Giunta Comunale n.141 del 14/05/2019 e successive variazioni, si comunica quanto segue:

### **P.R.O. 2019**

#### **OBIETTIVI GENERALI E STRATEGICI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA COMUNALE**

PREMESSO CHE IO SOTTOSCRITTA GIORGIA MARTINENGO, NELL'ANNO 2019, HO ASSUNTO LA CARICA DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOLTANTO PER GLI ULTIMI CINQUE MESI DELL'ANNO - DA AGOSTO A DICEMBRE - PERTANTO LE DICHIARAZIONI CHE SEGUONO SONO RIFERITE AL PREDETTO ARCO TEMPORALE E IN GENERALE CONFERMANO GLI ADEMPIMENTI DEL PRECEDENTE RESPONSABILE DI SERVIZIO.

#### **Parte seconda:**

##### **1) Redazione dei documenti di programmazione**

NON RICORRE LA FATTISPECIE (Contratti superiori a 40.000,00 euro)

**2) Aggiornamenti del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, con relativa Sezione del Programma per la trasparenza (art. 10 comma 3 del Decreto L.vo 33/2013 e s.m.i.), da attuarsi mediante la piena collaborazione e l'attiva partecipazione dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici.**

Con riferimento allo specifico obiettivo **si attesta:**

a) **la partecipazione** agli incontri programmati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

A fine anno 2019 ho partecipato ad un corso specifico interno sull'anticorruzione, organizzato dall'Ente comunale - Relatore Dott. Mazzarella

b) **l'aggiornamento del REGISTRO DEI RISCHI** mediante:

Nel corso degli ultimi mesi – da agosto a dicembre - si è proceduto come per l'anno 2018, pertanto si è continuato a svolgere gli adempimenti di cui alla relazione del precedente Responsabile alla quale si rinvia.

c) **l'invio all'Ufficio Informatica** del tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare sul portale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente" in esecuzione dell'Allegato ai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione – Modalità di attuazione della trasparenza".

Nel corso degli ultimi mesi – da agosto a dicembre - si è proceduto come per l'anno 2018, pertanto si è continuato a svolgere gli adempimenti di cui alla relazione del precedente Responsabile alla quale si rinvia.

**d) si trasmette in calce unitamente alla presente la RELAZIONE inerente le attività svolte dalla sottoscritta a completamento delle attività intraprese dal precedente Responsabile.**

### **3) Piano operativo per la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi**

NON RICORRE LA FATTISPECIE

\*\*\*\*\*

Fermo restando il puntuale assolvimento delle attività d'istituto, in merito agli **obiettivi specifici** assegnati all'**Ufficio Edilizia privata e urbanistica**, in via generale si aderisce alle valutazioni e alle considerazioni effettuate dal precedente Responsabile del Servizio - VEDI FILE ALLEGATI "Verifica obiettivi Bodino – Marcialis" **precisando quanto segue:**

Le attività della Signora Orietta BODINO sono proseguite fino al raggiungimento degli obiettivi prefissati dal precedente Responsabile, pertanto si confermano i punteggi attribuiti dal Responsabile precedente.

Per quanto attiene alle attività assegnate dal precedente Responsabile alla Signora Sonia MARCIALIS, **le stesse si ritengono già concluse al mese di luglio 2019**, quando il Geom. Panizza ha cessato il servizio presso l'Ente e la Signora S.M. è stata temporaneamente rimossa dalla dotazione organica del Servizio (causa Mobilità esterna presso altro Ente), per poi essere nuovamente inserita a inizio ottobre; pertanto non si hanno elementi per valutare l'operato inerente gli obiettivi prefissati e si rimanda alla integrale valutazione del Geom. Luciano Panizza.

Nel corso degli ultimi mesi dell'anno – da ottobre a dicembre 2019- la Signora Sonia Marcialis ha svolto attività di supporto senza specifici obiettivi, pertanto non oggetto della presente valutazione.

### **EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA**

**Responsabile:** MARTINENGO Giorgia

#### **1. Obiettivo operativo.**

**Titolo:** Informatizzazione archivio pratiche edilizie anno 1979 (Pratiche dalla 100 alla 200 del 1979)

**Personale coinvolto:** *ORIETTA BODINO*

**SI CONFERMA LA VERIFICA E VALUTAZIONE DEL GEOM. PANIZZA**

\*\*\*\*\*

## **2. Obiettivo operativo.**

**Titolo:** Verifica sullo stato di avanzamento dei piani esecutivi convenzionati in itinere

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 60 /60

**Personale coinvolto:** *SONIA MARCIALIS*

**SI FACCA RIFERIMENTO ALLA VERIFICA E VALUTAZIONE DEL GEOM. PANIZZA**

\*\*\*\*\*

## **PIANO DELLA PERFORMANCE 2019 – 2° OBIETTIVO STRATEGICO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **RELAZIONE ATTIVITA' SVOLTE SECONDO SEMESTRE 2019**

**Ad integrazione e completamento delle attività svolte nel corso del primo semestre 2019 dal precedente Responsabile in sintesi si relaziona quanto segue.**

**AREA DI RISCHIO A):** **Acquisizione e progressione del personale ed incarichi professionali e di collaborazione**

Nel corso del secondo semestre 2019 ho partecipato alla Commissione esaminatrice per il Bando di mobilità esterna indetto per implementare la dotazione organica del Settore Tecnico.

Inoltre per i procedimenti di natura urbanistica che devono essere integrati con provvedimenti Valutazioni Ambientale Strategica (V.A.S.) si è proceduto mediante deliberazione di Giunta ad individuare un Organo di Valutazione esterno all'Ente.

**AREA DI RISCHIO B):** **Affidamento di lavori, servizi e forniture**

Nel corso del secondo semestre 2019 con nuova determinazione è stato integrato l'impegno di spesa relativo all'affidamento del servizio tecnico per la redazione della variante Parziale al P.R.G.C. N. 23/2019 affidato all'esterno all'Arch. SILVIA OBERTO di Cuneo in quanto, in esecuzione ad un contratto di Concessione fra il Comune di Borgo San Dalmazzo e l'operatore economico privato, si è resa necessaria la riduzione della fascia di rispetto del Cimitero comunale.

**AREA DI RISCHIO D):** **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

Oltre a confermare il puntuale assolvimento delle attività d'istituto e i processi procedurali (CILA , SCIA, PDC, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE E VARIE) di cui alla Relazione del precedente Responsabile, nei primi mesi ho provveduto ad aggiornare con apposita proposta di delibera di Giunta, approvata e divenuta esecutiva a partire dal mese di ottobre

- diritti di segreteria del Servizio S.U.E. Digitale

- sanzioni minime in caso di abuso edilizio

In particolare i suddetti provvedimenti hanno fornito l'opportunità di attuare un approfondito chiarimento rispetto all'applicazione dei vari istituti in materia edilizia (CILA – SCIA LEGGERA – SCIA PESANTE ) in relazione alla tipologia d'intervento edilizio da attuare (MANUTENZIONE – RISTRUTTURAZIONE – NUOVA COSTRUZIONE) e l'applicazione dei vari livelli di sanzione in caso di interventi non autorizzati.

## **SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA**

### **AREA DI RISCHIO E): Riguardante attività poste in essere dai Comuni**

#### **1. PROCESSO: opere di urbanizzazione a scomputo**

Non si sono registrati procedimenti nel secondo semestre 2019

#### **2. PROCESSO: atti di pianificazione urbanistica generale**

Variante Semplificata al P.R.G.C. vigente n. 22 ai sensi dell'art. 16 bis della L.R. n. 56/77s.m.i. "Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari" EX CASERMA MARIO FIORE - Chiusura dei lavori della Conferenza dei servizi (agosto 2019) e approvazione progetto definitivo

#### **3. PROCESSO: atti di pianificazione urbanistica attuativa privata**

È stata svolta approfondita attività propedeutica alla predisposizione di atti di pianificazione attuativa (SUE - PDC Convenzionati) relativi a procedimenti avviati a fine 2019 / inizio 2020, quali:

- SUE – ZONA BEGUDA – PEC Residenziale – Via Lalla Romano
- Pdc Convenzionato Via Isonzo – via Utin
- PDC Convenzionato - Area produttiva Cavalcanti
- PDC Convenzionato - Area produttiva Reifer
- PDC Convenzionato - Area commerciale Ex discoteca Cubo
- PDC Convenzionato - Area commerciale Bosco Auto
- PDC Convenzionato - Area residenziale privata Proprietà Triaca

**Inoltre nell'ambito di procedimenti di sanatoria su immobili produttivi artigianali /commerciali oggetto di compravendita si è intrapresa una attività di controllo e verifica dell'attuazione delle aree a servizi previsti ai sensi dell' art. 21 della L.R. 56/77 previsti dai titoli abilitativi originari. (Vedi Proprietà Mustat ; Arnaudo; Gino, ecc. ecc. ) che porta a inizio del 2020 ad affidare un servizio tecnico per la nuova programmazione commerciale che sarà propedeutico alla variante di aggiornamento e adeguamento del PRGC per il piano del Commercio.**

#### **4. PROCESSO: riguardante attività poste in essere dai Comuni**

Nel mese di AGOSTO 2019 è avvenuto il dissesto statico di edifici privati in Via S. Grandis e il cedimento dell'impalcato della strada comunale in corrispondenza della Bealera che attraversa trasversalmente la strada.

A seguito di tale evento ho predisposto Ordinanza Sindacale di inagibilità degli immobili privati con conseguente ordine di ripristino delle condizioni di stabilità al fine di poter rifunzionalizzare la viabilità pubblica.

Successivamente il Servizio è stato coinvolto negli sviluppi del complesso procedimento che ha comportato anche la difesa tecnico- legale dell'Ente.

**5. PROCESSO: provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale: concessione erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche e giuridiche**

Non si sono registrati procedimenti nel secondo semestre 2019

**6. PROCESSO: vigilanza sull'attività urbanistico edilizia-illeciti edilizi**

È proseguita la regolare attività di vigilanza intrapresa dal precedente Responsabile di Servizio in applicazione delle direttive imposte con provvedimento sindacale del 08/02/2019, con sopralluoghi congiunti alla POLIZIA MUNICIPALE in particolare due procedimenti hanno comportato contenziosi molto marcati fra proprietà confinanti (Via Tevere angolo Via Morandi – e Via Monte Carbonet)

Tanto si trasmette per competenza.

Cordiali saluti.

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA,  
firmato MARTINENGO Arch. Giorgia