



COMUNE DI SAN GILLIO

PROVINCIA DI TORINO

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.38/2009

OGGETTO: PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ANNO 2009.

L' anno DUEMILANOVE il giorno CINQUE del mese di MAGGIO alle ore 11.15 nella sala delle adunanze del Comune, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori.

CAVALLERO Stefano SI

TRIPALDI LISETTA SI

MOLINAR MIN Piero Carlo SI

LENZA Fabrizio SI

Con l'assistenza del Segretario Comunale CHISARI Dott.ssa Concetta

Il Sindaco constatato, che gli intervenuti sono in numero legale dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta presentata;

Visti i pareri favorevoli resi ai sensi dell' art.49 comma 1 del T.U.E.L. - D.LGS. N. 267/2000, resi dai Responsabile delle aree per la regolarità tecnica

Con votazione unanime e favorevole

DELIBERA

- di approvare la proposta come descritta.

SUCCESSIVAMENTE

Con votazione unanime e favorevole

- la presente viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 T.U.E.L. D.LGS N. 267/2000.

letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

F.to CAVALLERO Dott. Stefano

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO CHISARI Dott.ssa Concetta

L' ASSESSORE PROPONENTE

F.to LENZA Fabrizio

La presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio in data odierna e come prescritto dall'art.124 del T.U.E.L. - D.LGS. N. 267/2000, vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

San Gillio, lì 4 febbraio 2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to CHISARI Dott.ssa Concetta

.....
copia conforme all'originale per uso amministrativo.

San Gillio, lì 4 febbraio 2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
CHISARI Dott.ssa Concetta

.....
Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:

x) E' stata affissa a questo albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal
.....4/02/2010 al19/02/2010 come prescritto dall'art. 124 comma 1 del
T.U.E.L. - D.LGS. N. 267/2000 senza reclami.

x) Che la presente è stata trasmessa in elenco ai Capigruppo ai sensi dell' art. 125 del
T.U.E.L. - D.LGS. N. 267/2000

CHE LA PRESENTE E' DIVENUTA ESECUTIVA IL

)E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 del T.U.E.L. - D.LGS. N. 267/2000)

X)Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 comma 3 del T.U.E.L. - D.LGS. N.
267/2000)

Dalla Residenza Municipale

IL SEGRETARIO COMUNALE
CHISARI Dott.ssa Concetta

PROPOSTA N. 38

ALLA GIUNTA COMUNALE

DEL 5 maggio 2009

OGGETTO: PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ANNO 2009.

Su proposta dell'Assessore al Bilancio sig. Lenza Fabrizio

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 26/03/2009, divenuto esecutivo nei termini di legge, è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2009;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 178 del 26.08.1998 e successive modifiche ed integrazioni, e' stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e la pianta organica;

Preso atto che il Sindaco ha nominato cinque responsabili dei servizi ai quali è attribuito il potere di assumere atti di gestione;

Dato atto che questo Comune pur non essendo tenuto alla formazione del Piano Esecutivo di Gestione avendo una popolazione di n. 2.936 (31.12.2008) abitanti, ritiene necessario, ai sensi dell'art. 169 del decreto legislativo 267/2000 e s.m.i., assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi come confermato dalla circolare Ministero Interni n. 7 del 07/02/1997, nonchè assegnare loro gli obiettivi gestionali ed i risultati da raggiungere per l'attuazione della programmazione economica di questa Amministrazione.

Rilevato che il responsabile del servizio risponde del risultato della sua attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione);

Esaminato il Piano delle Risorse e degli Obiettivi proposto dal Direttore Generale nei limiti dei capitoli individuati dal prospetto allegato in base al bilancio annuale e alla Relazione Previsionale e Programmatica dove sono stabiliti i programmi della gestione dell'anno 2009.

Visto il Regolamento Comunale di contabilità;

Visto il D.Lgs. 267/2000 e s.m.e i. ;

Visto lo Statuto;

Premesso che sulla presente proposta ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, i Responsabili dei servizi per la regolarità tecnica hanno espresso parere favorevole;

SI PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE DELIBERI

- di adottare e approvare il Piano delle Risorse e degli Obiettivi per l'esercizio 2009 definito conformemente alle previsioni del bilancio annuale per detto esercizio approvato dal Consiglio Comunale;
- di dare atto che gli obiettivi della gestione per l'attivazione dei programmi sono determinati con la Relazione Previsionale e Programmatica approvata dal Consiglio in allegato al bilancio di previsione e meglio individuate nelle schede allegate alla presente deliberazione.
- di affidare ai responsabili dei servizi, coordinati dal Segretario Comunale, Direttore Generale, le dotazioni per ciascuno di essi previste dal piano unitamente al potere di assumere gli atti di

gestione secondo quanto stabilito dall' art. 107 del D.L.gs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

3.4.1 Descrizione del programma:

Gestione del servizio anagrafico ed amministrativo comprendente: Segreteria, Personale, Scuola, Servizi demografici e socio assistenziali - Elettorale - Leva - Stato Civile - servizi cimiteriali - biblioteca

Linee d'azione:

Nell'ambito dell'area demografica amministrativa sono compresi vari servizi che sintetizzati, in relazione al loro assetto possono essere amministrativo e di utenza, nelle seguenti attività:

● Anagrafe

Gestione della regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente nel Comune, in particolare si provvede alla registrazione delle posizioni delle singole persone, delle famiglie e delle relative variazioni anagrafiche a loro carico. Comunicazione agli Enti interessati alle modifiche anagrafiche della popolazione ed aggiornamento dei dati statistici relativi. Aggiornamento dell'Anagrafe speciale degli italiani residenti all'Estero attraverso la procedura anag-aire verso il Ministero dell'Interno. Il servizio Anagrafe continuerà ad esercitare l'attività di autenticazione firme per i passaggi di proprietà degli autoveicoli. Continuità nelle procedure per l'erogazione dell'assegno di maternità e del nucleo familiare ai sensi della L. 448/1998, mediante collegamento telematico con l'INPS per l'invio dei dati per l'erogazione dei contributi. Prosecuzione nell'aggiornamento della trasmissione telematica delle variazioni anagrafiche con il servizio SAIA del Ministero dell'Interno, Proseguirà anche per l'anno 2009 lo sportello stranieri, con la presenza di un mediatore culturale.

● Stato Civile

Garantire il normale svolgimento delle procedure relative alla formazione degli atti di Stato Civile nei tempi prestabiliti e fissati dalla Legge, attraverso il sistema informatizzato, in particolare formare, archiviare e conservare gli atti concernenti lo stato civile (nascita, cittadinanza, matrimonio e morte). Trasmissione alle Pubbliche Amministrazioni degli atti richiesti, rilascio dei certificati ed estratti.

Nell'ambito del miglioramento del servizio reso dell'ufficio, l'amministrazione ha approvato la stipula di una convenzione con un CAAF, che assicurerà alla popolazione, sul territorio un centro assistenza in materia fiscale, anche redigendo gratuitamente i certificati ISEE, e pensionistica.

● Elettorale

Nel 2009 l'ufficio elettorale avrà il delicato e oneroso compito di avviare e sostenere tutto l'iter burocratico –amministrativo necessario alle prossime elezioni europee e per il rinnovo dell'amministrazione comunale. Si proseguirà nella gestione del servizio elettorale attraverso sistema informatizzato, garantendo il normale svolgimento delle revisioni periodiche per l'iscrizione o la cancellazione degli elettori dalle liste generali e sezionali, a seguito di immigrazione o emigrazione, all'aggiornamento dell'Albo Presidenti di seggio e Scrutatori nei termini perentori stabiliti dalla Legge e nell' Attività di attestazione e certificazione.

● Servizi cimiteriali

Gestione dei servizi cimiteriali con particolare riguardo alle concessioni cimiteriali ed alle autorizzazioni alla sepoltura. E' previsto nella primavera di provvedere ad esumare le salme nel cimitero parte vecchia inumate da oltre 10 anni.

● Segreteria/ personale

Garantire il regolare funzionamento degli organi istituzionali e delle attività connesse, mediante la trascrizione degli atti deliberativi e dei verbali delle adunanze degli organi comunali, curandone la relativa pubblicazione, smistamento ed archiviazione. Curare inoltre l'archiviazione delle determinazioni assunte da tutti gli uffici e l'aggiornamento dei regolamenti comunali. Svolgimento delle operazioni relative alla protocollazione della corrispondenza in arrivo al Comune e smistamento. Preparazione contratti e gestione atti per erogazione contributi. La segreteria affiancherà l'Amministrazione nella gestione dei progetti culturali che si attueranno nel 2009.

Anche per il 2009 verrà bandito il concorso letterario d'autunno. La Segreteria si occuperà della gestione delle pratiche amministrative relative al personale, ai sensi del D.lgs. 626/94 a sottoporre i dipendenti a visita medica periodica presso il medico competente, al fine di prevenire l'insorgenza di malattie professionali. L'ufficio si occuperà della predisposizione degli atti per l'avvio del concorso per la copertura di un posto di collaboratore amministrativo presso l'Ufficio ragioneria.

Inoltre nel 2009 scadrà l'appalto della pulizia degli edifici comunali e l'appalto per la fornitura delle derrate alimentari e prestazione d'opera presso la scuola elementare e materna. Sarà compito dell'Ufficio Segreteria curare la predisposizione degli atti per la conclusione dei nuovi appalti.

Nel 2009 sarà necessario procedere ad appaltare la gestione dei software che gestiscono i servizi demografici e segreteria, in quanto la ditta che attualmente cura la gestione dei programmi non garantisce più un livello di efficienza dei programmi adatto alle esigenze degli uffici. E' prevista altresì una riorganizzazione nella distribuzione della gestione del servizio informatico (software), ogni ufficio curerà la gestione dei software in uso e l'aggiornamento.

Compete all'ufficio la collaborazione con il segretario comunale per la redazione degli atti pubblici conseguenti alle procedure d'appalto, la tenuta del repertorio, la stesura dei contratti cimiteriali, di assunzione di personale ed in generale in cui l'Ente è parte e che vengono rogati direttamente dal segretario.

- **Servizi scolastici**

Predisposizione atti per gestione rette per accesso servizio mensa scuola elementare e materna, scuolabus e trasporto scuola media. Il Centro estivo sarà nuovamente realizzato con la partecipazione della Parrocchia di questo Comune, come negli ultimi quattro anni, nei due poli di Pianezza e San Gillio. Questo Comune provvederà ad erogare un contributo valutato in € 15.000 e a fornire il trasporto dei bambini di San Gillio nel Comune di Pianezza (TO).

Si confermano le tariffe di accesso ai servizi pubblici a domanda individuale, in vigore nell'anno 2008 anche se si prevede un aumento dei costi del servizio mense scolastiche dovuto: al rinnovo dell'appalto del servizio mensa con l'integrazione dell'orario della prestazione d'opera alla scuola materna, che si rende necessaria nella ormai certa possibilità dell'attivazione di una quarta sezione, alle maggiori spese di personale, che si sosterranno nella scuola elementare anche a seguito del temporaneo distacco della cuoca presso la segreteria comunale ed alla sua sostituzione con lavoro interinale.

Si prevede una continuità nell'intento di finanziare, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, per la scuola elementare e materna i progetti proposti dalle insegnanti. Finanziamento alla scuola media di Druento per i progetti didattici già iniziati nell'anno scolastico precedente. Gestione, attraverso convenzione con il Comune di Druento, dei servizi inerenti la scuola media usufruiti da parte degli alunni residenti in San Gillio.

- **Assistenza**

Nell'ambito delle iniziative a favore dei giovani si darà nuovamente corso al progetto, da attivare in collaborazione con la Parrocchia di San Gillio, a supporto e ad integrazione all'attività educativa svolta dalla scuola e dalla famiglia, tenendo in particolare considerazione i ragazzi con difficoltà di emarginazione sociale. Inoltre ai sensi dell'art. 39 della Legge Regionale n. 1 dell'08/01/2004 comma 1 e 2 si proseguirà a sostenere la spesa, per il periodo dell'anno scolastico 2009, per 12 ore settimanali, del servizio di assistenza scolastica per minore parzialmente abile presso la scuola Media di Druento.

- **Biblioteca**

Verrà acquistato e catalogato materiale bibliografico e non (libri, libri + cd/dvd, quotidiani, periodici e riviste) affinché l'utenza possa godere di un'offerta attuale e completa; particolare attenzione si avrà per il settore ragazzi e si intende proporre dei testi legati a tematiche particolari e magari utili al percorso didattico degli insegnanti delle scuole locali. Con la realizzazione di un nuovo OPAC (catalogo on line di Erasmo net) si provvederà a redigere delle bibliografie relative ad argomenti o autori adatti a diverse fasce d'età. Ciò significa proporre elenchi ragionati e commentati di libri: - per la crescente richiesta da parte degli utenti stranieri verranno arricchite e catalogate le sezioni relative ad autori nuovi e classici dei loro Paesi d'origine (es. Svezia, Brasile e Romania); - per l'interesse dimostrato verranno elencati testi "per rispondere ad alcune domande fatte dai piccoli a cui i grandi non sanno rispondere" (es. la perdita e la morte, la malattia e l'ospedale, la sessualità...); - per la domanda da parte dei lettori adolescenti si presenteranno delle letture nuove ed avvincenti;...

Verranno realizzate attività di promozione della lettura rivolte ai ragazzi delle scuole primaria e dell'infanzia. L'iniziativa nasce dal desiderio di dimostrare com'è importante sollecitare una nuova cultura dell'infanzia, della lettura e della biblioteca; quest'ultima infatti è uno spazio del proprio paese in cui i bambini diventano cittadini consapevoli ed autonomi e dove attraverso l'ascolto e la lettura di buoni libri hanno la possibilità di giocare per apprendere; per la scuola primaria inoltre ci si avvarrà dell'intervento di una professionista.

La Biblioteca collaborerà alle diverse attività ed iniziative culturali che l'amministrazione comunale proporrà alla propria cittadinanza.

Anche nel 2009 si rinnoverà l'adesione al progetto "Nati per leggere", in collaborazione con gli altri comuni limitrofi e l'intervento di Collegno come "Polo d'Area SBAM". La presentazione comune di un unico progetto prevederà il dono di un libro e della tessera della biblioteca ad ogni nuovo nato di San Gillio e l'organizzazione di attività ed interventi volti a stimolare nei bambini e nelle loro famiglie il desiderio di una migliore qualità della vita, attraverso la cultura e la socializzazione. Si aderirà, inoltre, ai progetti Pass 15 e Leonardo, comportando la stesura degli atti relativi a tali iniziative e la promozione e l'informazione delle stesse.

L'adesione alla convenzione con Collegno, da cui ha avuto vita lo SBAM della zona Nord Ovest di Torino (Sistema Bibliotecario di Area Metropolitana), comporterà la continuazione dell'intervento di riorganizzazione del materiale bibliografico e dell'attività dell'istituzione bibliotecaria. Gli obiettivi primari saranno: - il controllo e la revisione del catalogo già esistente di ogni singola biblioteca, per la creazione di un catalogo unico "on line" di tutti i soggetti; - l'organizzazione di una circolazione libraria puntuale ed efficiente (con la tessera unica ogni biblioteca effettuerà il prestito facendo riferimento all'intero patrimonio librario dello SBAM, l'utente recupererà e restituirà il volume dove desidera e sarà compito del bibliotecario portare a giusta destinazione il testo); la realizzazione di attività ed iniziative finalizzate alla promozione della lettura e alla frequentazione della biblioteca civica (es. la presenza alla Fiera del Libro dello SBAM della zona Nord Ovest di Torino); la partecipazione a corsi d'aggiornamento per il personale.

Come ogni anno si predisporranno gli atti relativi alle richieste di contributo (attività culturali, materiale bibliografico...), alla rendicontazione ecc...

Continuerà il servizio di distribuzione dei buoni mensa (Scuola Primaria e Scuola Elementare) e gli abbonamenti allo scuolabus ed alle autolinee Gherra

3.4.2 Finalità da conseguire:

Garantire gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi e dei progetti previsti nelle linee d'azione descritte al punto 3.4.2. Assicurare la regolarità delle operazioni elettorali legate al rinnovo dell'amministrazione comunale e fornire alla amministrazione neoletta tutto il supporto necessario all'insediamento ed all'immediata operatività.

3.4.2.1 Investimenti:

E' stato previsto:

- un piccolo fondo per l'acquisto delle apparecchiature per l'attivazione della Carta di identità elettronica, ma, come sopra precisato, occorrerà un intervento statale per coprire le spese necessarie.
- uno stanziamento di € 8.000,00 per l'acquisto dei nuovi software di cui si è parlato nel servizio di segreteria.

3.4.3.2 Erogazione di servizio di consumo

3.4.3 Risorse Umane da impiegare:

- 1 Istruttore direttivo
- 1 Istruttore amministrativo
- 1 Collaboratore amministrativo
- 1 Aiuto bibliotecario
- 2 Cuochi di cui uno attualmente impiegato negli uffici e sostituito con cantierista

3.4.4 Risorse strumentali da utilizzare:

- 4 Personal Computer
- 4 stampanti
- 1 Fax
- 2 Personal Computer (biblioteca)
- 2 Stampanti (biblioteca)
- 1 modem (biblioteca)

3.4.6 Coerenza con il piano/i regionale /i di settore

3.4.1 Descrizione del programma:

Comprende la gestione finanziaria/contabile, la gestione contabile del personale, degli Amministratori e del servizio economato.

3.4.2 Linee d'azione:

• Gestione finanziaria contabile:

La gestione finanziaria/contabile riguarda:

- la programmazione finanziaria annuale e pluriennale per l'individuazione delle risorse disponibili e la successiva predisposizione dei bilanci di previsione e del Piano delle Risorse e degli obiettivi;
- la predisposizione del rendiconto della gestione relativo all'esercizio precedente;
- la gestione delle entrate e delle spese, suddivise nelle loro varie fasi come stabilito dal T.U.E.L. – D.Lgs. 267/2000. In questo ambito rientra anche la gestione finanziaria degli investimenti e la relativa copertura mediante le varie forme di finanziamento;
- la gestione dei mutui;

Secondo quanto disposto dalla Legge Finanziaria per gli esercizi 2008 – 2010 (n. 296 del 27 dicembre 2006, comma 676 dell'art. 1), i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti sono esonerati dal garantire il Patto di Stabilità.

Al comma 164 dell'art. 1 della Legge n. 266/2005 – finanziaria 2006 - viene previsto l'esonero, per i comuni con meno di 3000 abitanti, della disciplina del conto economico.

• Gestione contabile del personale e degli Amministratori

Comprende la gestione ordinaria, previdenziale e retributiva del personale, gli adempimenti relativi alle dichiarazioni fiscali, IRAP e le pratiche connesse al modello 770 e pratiche pensionamento dipendenti.

Per la gestione della contabilità del personale dipendente e degli Amministratori ci si avvale dei servizi offerti dal C.S.I. Piemonte mediante collegamento on-line.

• Gestione del servizio economato:

Il servizio di economato riguarda l'acquisto di materiale sulla base delle esigenze degli uffici e il servizio interno di cassa delle spese di non rilevante importo.

3.4.3 Finalità da conseguire:

- Semplificazione delle procedure per assicurare un tempestivo risultato contabile, finanziamento opere pubbliche, reports trimestrali alla Giunta sull'andamento delle entrate e delle spese. Rispetto dei termini di legge per la predisposizione dei principali documenti contabili.
- Supporto all'attività della contrattazione decentrata del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali e tempestiva applicazione delle normative contrattuali di recente approvazione.
- Supporto a tutti gli uffici nella gestione del P.E.G.

3.4.3.1 Investimento:

3.4.3.2 Erogazione di servizio di consumo ...

3.4.4 Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore Direttivo;
- n. 1 Collaboratore amministrativo da assumere.

3.4.5 Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 2 personal computer collegati in rete, dotati di software adeguati per la gestione delle procedure sopra descritte;
- n. 2 stampanti.

3.4.6 Coerenza con il piano/i regionale/i di settore

3.4.3 Descrizione del programma:

Comprende la gestione dei servizi tributi e commercio.

3.4.4 Linee d'azione:

Area tributi:

- gestione e accertamento dei diversi tributi comunali di seguito elencati;
- rapporti con la Commissione tributaria provinciale e regionale;
- rapporti e gestione pratiche con il C.i.d.i.u. Servizi S.p.a e C.a.do.s. per il servizio di raccolta rifiuti urbani, differenziata e smaltimento;
- gestione della "Fase 2" del progetto "Binario tutto insieme..." per la raccolta rifiuti e nettezza urbana;
- monitoraggio raccolta differenziata;
- rapporti con la SMA Torino per la gestione del servizio idrico integrato relativamente al canone di concessione;
- rapporti con Arcalgas Progetti relativamente alla riscossione del canone concessorio annuo, ai sensi dell'art. 2 della convenzione del 24/12/2008, e della Cosap;
- l'ufficio provvede a partire dall'anno 2001, quando previsto dalla legge finanziaria, al ricevimento e all'istruttoria delle richieste di contributo per il sostegno alla locazione, previsto da bando regionale ai sensi della L. n. 431/98;
- l'ufficio provvede a partire da quest'anno alla raccolta delle domande per il "bonus" elettrico per disagio economico e/o fisico;
- gestione Convenzione servizio di cattura, osservazione sanitaria e custodia cani randagi;
- gestione area verde attrezzata antistante il Lago Borgarino.

Area commercio- agricoltura:

Evasione pratiche relativamente al commercio in sede fissa, su aree pubbliche, pubblici esercizi e polizia amministrativa, rilascio autorizzazioni sanitarie; convocazione Commissione consultiva agricoltura, evasione pratiche coltivatori diretti e imprenditori agricoli del Comune anche in occasione di eventi calamitosi.

• Progetto raccolta rifiuti "FASE 2" Binario tutto insieme separatamente...

A fine gennaio dell'anno 2007 l'Amministrazione Comunale è partita con il nuovo servizio di raccolta rifiuti e nettezza urbana "Binario tutto insieme separatamente...". Il progetto in parola ha assicurato una percentuale di raccolta differenziata, al 31.12.2007, pari a 56,45% e, come preventivato, un effettivo risparmio sui costi di smaltimento in discarica, a fronte di un aumento dei costi del servizio di raccolta, comunque contenuto rispetto al costo che l'Amministrazione avrebbe dovuto sopportare qualora avesse optato per il servizio di raccolta rifiuti denominato "porta a porta".

Per l'anno 2008 l'Amministrazione comunale, visti i buoni risultati raggiunti, ha prorogato il servizio di raccolta rifiuti con il sistema "Binario tutto insieme separatamente..." che ha consentito di aumentare ancora al 59,13%, a consuntivo 2008, la percentuale di raccolta differenziata.

Per l'anno 2009, a partire dal mese di aprile, l'Amministrazione ha deciso di avviare la "FASE 2" del progetto "Binario tutto insieme separatamente...".

Saranno posizionati nel medesimo posto delle attuali isole ecologiche dei nuovi contenitori, forniti dal Cidiu Spa, chiusi a chiave e di capienza superiore rispetto agli attuali. Di fatto i vecchi moduli in legno, ormai obsoleti, e che necessiterebbero di manutenzione, saranno sostituiti dai contenitori suddetti che saranno più maneggevoli e leggeri ed assicureranno una maggiore igiene nelle aree circostanti. Il sistema "Binario..." sarà mantenuto nella sua logica di funzionamento, vengono solo cambiate le isole di conferimento. La soluzione adottata con i nuovi contenitori oltre a garantire un miglioramento del servizio consentirà all'ente di avere un risparmio sui costi della raccolta (di circa 50.000,00), in quanto sarà possibile effettuare un solo passaggio alla settimana, anziché effettuare i tre passaggi settimanali attuali. Con i nuovi contenitori sarà più comodo per il cittadino il conferimento; si potrà effettuare una pulizia più veloce ed accurata nei pressi delle campane e sarà più difficile il conferimento indisciplinato dei rifiuti. Questo permetterà di impiegare il cantierista, attualmente addetto alla pulizia delle ecoisole in legno, per il servizio di nettezza urbana (spazzamento, svuotamento cestini) delle vie cittadine e del mercato.

E' stata prevista in bilancio, per il servizio di raccolta rifiuti e nettezza urbana, la spesa di € 252.000,00. L'importo comprende:

1. il canone da corrispondere al CIDIU, presunto pari ad € 229.000,00 calcolato, considerando i 4 mesi dell'anno 2009 ai "vecchi" prezzi contrattuali, aggiornati Istat, e per i restanti 8 mesi sul nuovo importo contrattuale (circa € 200.000,00) implementato, solo per il 2009 del costo di attivazione dei nuovi servizi (circa € 9.000,00).
2. il corrispettivo di € 16.700,00 relativo all'appalto del servizio di raccolta verde
3. spese varie tra cui € 1.200,00 per il servizio pesa dei materiali valorizzati metalli e verde.

Per tutto l'anno 2009 l'amministrazione continuerà ad avvalersi di una azienda agricola sanghillesse per lo svolgimento del servizio di raccolta e smaltimento del verde pubblico, in scadenza al 30.04.2009.

Per l'anno 2009 il Cidiu Spa dovrebbe (in quanto alla data di stesura della presente l'Assemblea dei sindaci del Cidiu Spa non ha ancora deliberato alcunché) confermare la tariffa deliberata nell'anno 2008 relativamente al servizio di smaltimento in discarica dei rifiuti solidi urbani nella misura di €(tonn. 108,00 oltre iva, nonché la tariffa di smaltimento dell'organico pari ad €(tonn. 104,00, oltre iva. E' stato previsto in bilancio sul capitolo di spesa relativo allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, organico e pericolosi (batterie e farmaci) l'importo presunto di € 77.000,00.

I risparmi conseguiti con l'attivazione del nuovo servizio di raccolta consentiranno all'Amministrazione di non aumentare per il quinto anno consecutivo la tassa raccolta rifiuti.

Tra le spese previste nell'intervento anche quelle relative alla gestione della stazione ecologica preventivate pari ad € 1.500,00 e la realizzazione di una brochure di informazione al cittadino relativa alle postazioni delle isole ecologiche e di tutti i servizi comunali.

• I.C.I.

Informazione all'utenza sulle modalità di versamento e dichiarazione dell'imposta; calcolo della relativa imposta su richiesta del contribuente; rendicontazione degli incassi; caricamento versamenti e dichiarazioni I.C.I. su programma gestito dall'ufficio tributi; attività di controllo ed

accertamento del tributo nell'ambito della lotta all'evasione; rapporti con le Commissioni tributarie Provinciali e regionali evasione contenzioso; predisposizione ruoli coattivi. Discarichi amministrativi. Notifica ai nuovi contribuenti, su apposita segnalazione dell'ufficio tecnico, delle aree che diventeranno fabbricabili in seguito ad approvazione definitiva della variante generale del PRGC.

- **T.R.R.S.U.**

Informazioni all'utenza sulle modalità di calcolo del tributo; iscrizione a ruolo dei contribuenti sulla base delle risultanze anagrafiche e delle denunce di cessione fabbricato, delle autodenunce e delle denunce di insediamento di attività produttive depositate all'ufficio tecnico c.le. Discarichi amministrativi. Accertamento del tributo. Predisposizione ruoli ordinari e straordinari.

- **IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E LE PUBBLICHE AFFISSIONI**

Informazioni all'utenza per il calcolo del tributo. Gestione del servizio di affissione comunale. Accertamento dell'evasione su segnalazioni ricevute dalla polizia municipale.

- **T.O.S.A.P.**

Ricevimento denunce da parte delle aziende erogatrici di servizi e rendicontazione dei versamenti d'imposta ; calcolo e riscossione del tributo dagli operatori del commercio ambulante per l'occupazione dell'area mercatale del Comune; rilascio atto di concessione e riscossione del tributo per le occupazioni temporanee e permanenti.

- **COMMERCIO IN SEDE FISSA**

Ricevimento comunicazioni esercizi di vicinato per apertura, subingresso, trasferimento esercizi commerciali.

- **SERVIZIO DI NOLEGGIO CON CONDUCENTE**

Gestione dell'unica licenza concessa nell'anno 2006.

- **COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE**

Attivazione delle procedure per l'assegnazione, a mezzo bando pubblico, dei posteggi liberi (n. 2) su P.za XXV aprile di autorizzazione di tipo "A". Rilascio di autorizzazioni in forma itinerante. Gestione delle 2 licenze per la vendita stagionale di prodotti agricoli di stagione.

Affidamento in via sperimentale a soggetto privato, individuato con Deliberazione di Giunta comunale, ai sensi della L.R. n. 31 del 28/11/2008, gestione fiera commerciale di primavera.

PUBBLICI ESERCIZI E POLIZIA AMMINISTRATIVA

Voltura o rilascio autorizzazioni di somministrazione alimenti e bevande ai sensi della L .n. 287/1991 e L.R. n. 38/2006; rilascio autorizzazioni di pubblica sicurezza.

- **IMPIANTI SPORTIVI**

Rapporti con il gestore della palestra comunale relativamente all'adempimento degli obblighi contrattuali. Rendicontazione affitti. Affidamento gestione dell'area antistante il Lago Borgarino secondo le indicazioni che verranno deliberate dalla Giunta Comunale.

- **SERVIZIO CANILE**

Il Comune di San Gillio ha stipulato, a partire dall'anno 2005, e fino a febbraio 2010, la Convenzione, per la gestione del servizio canile, con il Rifugio Argo di Valdellatorre.

3.4.3 Finalità da conseguire:

- Proseguimento dell'azione di recupero dell'evasione/elusione ai fini Imposta comunale sugli immobili. Accertamenti T.A.R.S.U.;
- Avvio e gestione della "Fase 2" del progetto di raccolta e smaltimento rifiuti e valorizzazione dei rifiuti differenziati stoccati presso la stazione ecologica comunale.
- Rilascio nuove licenze ambulanti su Piazza XXV aprile.

ANNO	RSU	RIFIUTI (valori in tonn.)	
		RD	% RACCOLTA DIFFERENZIATA
2002	1.050,48	400,06	27,58
2003	1.047,84	407,17	27,98
2004	1.144,91	336,15	22,70
2005	1.154,49	376,37	24,59
2006	1.493,72	353,04	23,63
2007	746,50	746,50	50,00
2008	434,88	629,17	59,13
2009	372,75	692,25	65,00

3.4.3.1 Investimenti:

3.4.3.2 Erogazione di servizio di consumo ...

3.4.4 Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore direttivo
- n. 1 Cantierista

3.4.5 Risorse strumentali:

- n. 2 computers.
- n. 1 stampante.

3.4.6 Coerenza con il piano regionale del settore commercio:

E' stato adeguato lo strumento urbanistico, per le medie e grandi strutture di vendita, ai sensi della Legge Regionale n. 28/

Descrizione del Programma:

Il programma comprende la gestione dell'Edilizia Privata, dei Lavori Pubblici, Ambiente e Territorio.

3.4.2 Linee d'azione:

• Edilizia Privata

Sulla base della variante del P.R.G.C. approvata con deliberazione della Giunta Regionale n. 12.10373 dell'08.09.2003, e delle varianti ai sensi dell'art. 17 della L.R. 56/77, proseguiranno tutte le attività necessarie alla conclusione delle procedure per l'approvazione dei P.E.C. ed il relativo rilascio dei singoli permessi di costruire.

Nel 2008 questa amministrazione ha provveduto all'adozione del progetto definitivo di Piano Regolatore Generale Comunale - Revisione Generale ai sensi dell'art. 17, comma 4 della L.R. 56/77 e s.m.i. modificata con variante "in itinere", approvata con DCC. n. 13 del 30.05.2008. Il nuovo Piano è stato inviato alla Regione Piemonte, in data 17/07/2008 con conseguente avvio delle procedure dell'art. 85 comma 5) della L.R. 56/77 e s.m.i. e cioè, essendo trascorsi 120 giorni dalla trasmissione degli atti, sono consentiti gli interventi di cui alle lett. a), b), c), d) dell'art. 13, nonché alla lett. f) – completamente - dello stesso articolo in aree dotate di opere di urbanizzazione primaria per destinazioni anche non residenziali, nel rispetto delle previsioni dello strumento urbanistico generale adottato, ancorché in contrasto con quelle dello strumento urbanistico approvato.

Nell'anno 2009 verrà, pertanto, dato corso alle richieste nelle aree di completamento succitate. Verranno inoltre attivate le procedure per la definizione della Revisione Generale di P.R.G.C. a seguito delle eventuali richieste della Regione Piemonte.

3.4.3 PROGETTI INNOVATIVI E FINALITÀ DA CONSEGUIRE

Nel triennio in programma, l'Amministrazione si prefigge di raggiungere i seguenti obiettivi:

EDILIZIA PRIVATA

- Vigilanza Edilizia ed Ambientale:

Provvedere alla verifica sul territorio al fine di controllare gli eventuali abusi edilizi realizzati sulla base della normativa vigente, L.R. 56/77 e D.P.R. 380/2001 e s.m.i..

- Condono Edilizio:

Provvedere alla gestione delle pratiche con conseguente verifica del territorio ed infine provvedere al rilascio dei Permessi di Costruire in Sanatoria.

In relazione al problema del congestionamento dell'Ufficio era stato affidato a professionista esterno la gestione dell'istruttoria delle pratiche. Nel 2009 dovranno essere istruite le integrazioni che perverranno per la definizione delle pratiche ai sensi del D.L. 269/2003 convertito in L. 326/2003.

- Sportello energia:

Il nuovo servizio avviato alla fine dell'anno 2008, con i comuni facenti parte del Patto Territoriale Zona Ovest, continuerà l'attività di consulenza e supporto agli utenti della Zona Ovest.

PROGETTI GESTIONALI

- Strumenti di attuazione diretta del P.R.G.C.:

In conseguenza di quanto indicato al punto 3.4.2, nel 2008 è stato dato incarico alla Società Sintecop S.p.a. per la realizzazione e gestione di un sistema informativo territoriale sulla base del nuovo P.R.G.C.. Con tale software verrà attivata una linea di informazione diretta con l'Ufficio Tributi, al fine di segnalare tutte le varianti di destinazione d'uso delle aree urbanistiche, ed evidenziare eventuali evasioni/elusioni delle tasse relative. Verrà inoltre a P.R.G.C. approvato, inserito sul sito web comunale la cartografia e le Norme Tecniche di Attuazione

- Opere di Sistemazione idrogeologica e Viabilità:

Le opere di sistemazione idrogeologiche e viabilità sono state realizzate. Sono in fase di completamento le pratiche relative alle procedure di esproprio e di verifica dei saldi dei contributi regionali. Entro il 2009 tutto l'iter dovrà essere completato. Proseguirà come da programma la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere già realizzate.

In particolare, per quanto riguarda la viabilità l'Ufficio Tecnico sta procedendo alla sistemazione ed asfaltatura della Via San Pancrazio e della Via Petrarca, già appaltate. Nel corso del 2009 saranno appaltate le opere di sistemazione d'asfaltatura delle seguenti strade: Via Pigafetta, Via Pietro Micca e Via Silvio Pellico, e la rotonda all'incrocio con le Via C.V. Balbo, Via La Cassa, Via Pianezza e Via Druento.

L'Ufficio supporterà l'Assessore all'Urbanistica e LL.PP. nell'azione, in corso con la Provincia di Torino, per lo sviluppo dell'iter finalizzato alla realizzazione di un tratto di strada che collegherà la Via Alpignano con la Via Bonino completando così il Piano della Viabilità previsto. Il tragitto della nuova strada, come da accordi con gli uffici preposti della Provincia, è stata inserita nella Revisione Generale di PRGC in approvazione.

Inoltre si darà tutto il supporto necessario per lo studio necessario per la realizzazione del progetto del P.I.S.L. (Piano Integrato per lo Sviluppo Locale), nonché al progetto effettuato dal P.T.I (Piano Territoriale Integrato), che prevede la costruzione di marciapiedi, piste ciclabili, ecc...

- Assegnazione contributi per eliminazione barriere architettoniche su edifici privati:

Approvazione programma ed erogazione contributi regionali per gli anni 2009/11 per l'esecuzione di opere necessarie all'adeguamento dei fabbricati o alloggi occupati da portatori di handicap. Per il 2009, alla data odierna, non vi sono richieste.

- **Suolo Pubblico:**

Rilascio Nulla-Osta per occupazioni suolo pubblico (dehors, cartelli pubblicitari, ponteggi, ecc...).

- **Segreteria amministrativa e contabile del settore:**

Redazione degli atti amministrativi e contabili relativi all'area di appartenenza, controllo periodico e gestione dei proventi degli oneri di urbanizzazione e dei diritti di segreteria inerenti all'edilizia ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili di proprietà comunale (demanio e patrimonio).

• **Ordinaria e straordinaria manutenzione:**

- **Viabilità:**

Interventi di manutenzione tendenti al miglioramento delle condizioni viarie (asfaltatura strade, posizionamento di segnaletica orizzontale, pulizia fossi posti ai lati delle strade).

- **Illuminazione pubblica:**

Continuerà il rapporto, come da Convenzione stipulata nel 2005, con la Società Enel Sole che curerà tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi all'illuminazione. I cittadini, in virtù di questa Convenzione, potranno intervenire direttamente attraverso un apposito numero verde segnalando guasti e anomalie.

- **Fabbricati Comunali:**

Esecuzione di manutenzione ordinaria e straordinaria alle infrastrutture ed agli impianti anche in seguito a guasti imprevedibili nei seguenti fabbricati:

Palazzo Civico, Palestra Perachino, Biblioteca, Magazzino, Scuola Elementare, Scuola Materna, Centro Polivalente.

- **Servizi cimiteriali:**

Manutenzione ordinaria e straordinaria, con affidamento a ditta esterna per la gestione.

- **Manutenzione ordinaria e straordinaria fossi e canali sul territorio comunale:**

Intervento di risagomatura, pulizia e ripristino canali e corsi d'acqua siti nel territorio comunale.

- **Scuola materna:**

Mantenimento in efficienza e funzionalità degli stabili a garanzia dei servizi necessari a supporto delle attività svolte salvo l'intervento di manutenzione straordinaria descritto nelle opere pubbliche che consentirà l'attivazione della quarta sezione.

- **Scuola elementare:**

Mantenimento della buona efficienza e funzionalità degli stabili a garanzia dei servizi necessari a supporto delle attività svolte.

- **Palestra Comunale:**

Impiantistica, esecuzione manutenzione straordinaria alle strutture ed agli impianti.

- **Arredo Urbano:**

Prosegue la rivalutazione delle aree di interesse pubblico quali il Parco della Rimembranza, il Lago Borgarino, e di tutte le aree già destinate a giardini pubblici con implementazione attrezzature al servizio dei cittadini (panchine, fioriere, cestini porta rifiuti, ecc...).

- **Centro Sportivo Polivalente:**

Manutenzione straordinaria degli edifici e degli impianti.

- **Lago Borgarino:**

Manutenzione ordinaria e miglioramento delle condizioni ambientali anche con l'ausilio di associazioni ambientali naturalistiche e sportiva. Nell'anno 2009 si definiranno le pratiche per la riqualificazione ambientale del lago. Ripopolamento ittico.

- **Ambiente:**

Proseguono gli interventi di riqualificazione di aree degradate ed il nuovo sistema di raccolta e smaltimento dei rifiuti, con l'implementazione delle ecoisole per le nuove aree in espansione, in particolare verrà attualizzata la fase due del progetto binario che prevede migliorie del servizio con posa di una nuova tipologia di contenitori.

- **Risparmio energetico:**

E' allo studio un piano di interventi da eseguire sulle strutture comunali per l'installazione di pannelli fotovoltaici volti a conseguire un risparmio sul costo dell'energia.

LAVORI PUBBLICI

3.4.3.1 INVESTIMENTI:

Sono ormai completate le opere di assetto idrogeologico finanziate dalla Regione Piemonte, risultano ancora da ultimare le relative procedure espropriative:

La situazione dell'assetto idrogeologico del territorio è la seguente:

- Lago Borgarino primo intervento;
- Lago Borgarino secondo intervento procedura espropriativa conclusa. Richiesta saldo alla Regione Piemonte;
- Rio Secco 1 intervento procedura espropriativa conclusa emissione del decreto in itinere. Richiesta saldo alla Regione Piemonte;
- Rio Secco 2 intervento;
- Rio Secco 3 intervento;
- Assetto idrogeologico

- Realizzazione del canale scolmatore dei Rii Caloria e Calorietta;

Verranno, come sopra indicato, appaltati i lavori della sistemazione Via Pigafetta, Via Pietro Micca e Via Silvio Pellico, e la rotonda all'incrocio con le Viale C.V. Balbo, Via La Cassa, Via Pianezza e Via Druento.

Verrà dato corso alle opere, già appaltate, della Via San Pancrazio, ed in fase di ultimazione, Via Petrarca.

Al fine di completare il Piano di assetto Viario è prevista la realizzazione di un tratto di strada che collegherà la Via Alpignano con la Via Bonino, attraversando Via Ugo Foscolo. La realizzazione di tale percorso è previsto con fondi stanziati dalla Provincia di Torino, che come da accordi con gli uffici preposti della Provincia, già inserita nella terza Variante.

Verrà proseguito l'iter per l'ottenimento dei contributi regionali per la realizzazione di una scuola materna in Via Musinè. Qualora la Regione Piemonte erogasse il contributo anzidetto, verranno affidati gli incarichi di progettazione definitiva ed esecutiva, dando in seguito corso alle procedure di appalto.

Nel frattempo, al fine di trovare una soluzione immediata al problema della crescente richiesta di posti alla materna che si presenterà già con l'anno scolastico 2009/10 si provvederà ad un intervento di recupero/manutenzione straordinaria che consentirà la realizzazione della classe per la quarta sezione.

L'Amministrazione, per l'anno 2009, ha previsto progetti di investimento di seguito elencati:

- Rifiuteria:

Completamento dell'area da adibire a raccolta e smistamento rifiuti ingombranti, con le dotazioni impiantistiche e strutturali ancora necessarie.

- Palazzo Civico:

Ristrutturazione del palazzo civico, al fine di consentire l'adeguamento alle norme relative all'abbattimento delle barriere architettoniche e consentire, inoltre, la modifica della dislocazione degli uffici comunali, la sistemazione dei bagni del piano terreno, al fine di migliorare la funzionalità della struttura e garantire la migliore visitabilità dei locali destinati ad accogliere il pubblico.

- Via Pietro Micca:

Sistemazione ed asfaltatura, con realizzazione di due attraversamenti sulla Gora Comunale.

- Nuova scuola materna:

Realizzazione della nuova scuola materna.

- Via Silvio Pellico:

Sistemazione ed asfaltatura.

- Via Alpignano/ Via Bonino:

Realizzazione della nuova strada di collegamento.

- Rotatoria su Viale Balbo, Strada Pianezza, Via Druento, Via La Cassa:

Realizzazione con contributo pari al 75% della Provincia di Torino.

Per il biennio 2010 e 2011 si rimanda al programma triennale delle opere pubbliche allegato al bilancio di previsione in esame, ed alla presente relazione alla sezione quarta.

3.4.4 Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore direttivo -Responsabile dell'area tecnica
- n. 2 Geometri
- n. 1 Collaboratore amministrativo

3.4.5 Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 4 personal computer
- n. 3 stampanti

3.4.6 Coerenza con il piano regionale del settore ...

3.4.1 Descrizione del programma:

Si prevede lo svolgimento di tutte le funzioni rientranti nella materia di competenza della Polizia Municipale, con riferimento agli indirizzi politici dell'Amministrazione Comunale, in particolar modo alle attività sempre improntate a favorire e migliorare la convivenza civile (in tutti i campi), non limitandosi solo alla applicazione delle leggi.

Massima importanza è data : alla prevenzione, a partire dalle piccole cose che possono sembrare insignificanti, sfruttando appieno la conoscenza capillare del territorio, in collaborazione con i cittadini, conoscendo i singoli, le associazioni, i gruppi, le aziende che operano nel nostro Comune; alla repressione, che se pur contenuta proprio perchè viene data la massima importanza alla prevenzione in tutti i campi dalle infrazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali, alle norme in materia di tutela dell'ambiente, edilizia, commercio ecc., servizio notifiche gestione parco veicoli comunali, servizio scuolabus e segreteria area vigilanza.

In accordo e collaborazione con le altre Forze di Polizia dello Stato, si espletano servizi di vigilanza sul territorio per la prevenzione e repressione della microcriminalità.

3.4.2 Linee d'azione:

- Si intende in particolare assicurare livelli adeguati di presenza della Polizia Municipale sul territorio, con particolare intensificazione nelle ore di punta sotto l'aspetto viabilistico rilevato il costante aumento del traffico veicolare sia pendolare che pesante.
- Con l'auspicio di garantire una pronta risposta alla crescente richiesta di sicurezza dei cittadini e assicurare una costante vicinanza della polizia municipale alla popolazione, si intende proseguire, compatibilmente con le esigenze quotidiane e la forza organica di almeno due unità per turno di servizio, il progetto di attività di prevenzione generale, consistente in una pattuglia appiedata nel centro cittadino e vecchio nucleo rurale, nelle borgate e nelle zone più periferiche, con soste prolungate della pattuglia automontata, eventualmente utilizzando le strumentazione di bordo dell'autovettura di servizio trasformabile ad ufficio mobile per soddisfare in tempo reale le esigenze e le problematiche della cittadinanza.
- Intensificazione con interventi propri o in collaborazione con i militari della stazione Carabinieri di Pianezza, tecnici e Ispettori di altri Enti sia in divisa che in abiti borghesi .
- In materia di Protezione Civile l'ufficio di Polizia Municipale avendo redatto il piano di Protezione Civile secondo i suggerimenti della Provincia di Torino-Settore Protezione Civile-, garantirà il supporto tecnico all'ufficio tecnico comunale per l'aggiornamento del piano stesso e ad eventuali progetti per ottenere finanziamenti da Provincia – Regione ecc. , la collaborazione di pronto intervento in situazioni d'emergenza e urgenza secondo gli indirizzi indicati dal Sindaco, Assessore delegato ed Enti, e proseguirà i rapporti di collaborazione e d'intervento di preallarme/allarme idrogeologico con U.T.C. e associazioni di volontariato Corpo Antincendi Boschivi del Piemonte squadra di Givoletto .

3.4.3 Finalità da conseguire:

Al fine di conseguire le finalità di sicurezza stradale e di tutela e sicurezza personale richiesti dalla popolazione sarà necessario che il Servizio di Polizia Municipale persegua i seguenti obiettivi:

Attività di controllo del territorio:

- La conoscenza in tempo reale di eventuali situazioni di criticità, dalla viabilità, alla gestione di emergenze e attività di prevenzione e contrasto di situazioni delittuose, debbono necessariamente consentire la riappropriazione del territorio alla comunità, migliorare le condizioni di vivibilità, riducendo i comportamenti e le azioni disturbanti, nonché prevenire conflitti, di contrastare efficacemente la progressiva perdita di sicurezza dei cittadini ed un deterioramento della qualità della vita cittadina.
- Le strategie d'intervento per gli agenti; come previsto dalle leggi, dai regolamenti e delle ordinanze comunali, si estenderanno dai controlli commerciali a quelli edilizi, da quelli relativi alla viabilità a quelli del corretto utilizzo del suolo pubblico, da quelli ecologico-ambientali a quelli urbanistico-edilizi, rurali, sanitarie, dagli accertamenti anagrafici e notificazione alle informazioni richieste dalle pubbliche Amministrazioni, Tributarie, oltre alla vigilanza degli edifici e proprietà comunali.
- Intensificazione delle pattuglie automontate e appiedate eventualmente svolte in ausilio alle altre Forze di Polizia e poi un'attività rilevante per contribuire a garantire una vita sociale per tutti più tranquilla e a difesa delle fasce più deboli.

Attività di Polizia Giudiziaria:

- Effettuazione di indagini ed altre attività di polizia giudiziaria delegate comprese le notifiche e la custodia degli atti di deposito. In occasione di rinvenimento di corpi del reato consumato o tentato, su disposizione dell' A.G. si procederà a compimento di tutti gli atti che costituiranno il fascicolo compresi i sequestri. Ricezione denunce, querele orali e scritte sporte da cittadini contro ignoti e noti; SIT, rinvenimento, restituzione immediata o sequestro e successiva restituzione a seguito di decreto del P.M. di veicoli di provenienza furtiva.

Controllo Esercizi Pubblici, Commerciali ed area mercatale, fiere e spettacoli viaggianti

- Proseguimento del controllo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi; nonché le attività di vendita su area pubblica affinché vengano rispettate le norme previste la normativa nazionale e regionale. Saldi, vendite promozionali, prezzi, ingressi, subingressi ecc. .
- Collaborazione con l'ufficio commercio per il controllo settimanale del mercato del venerdì e aggiornamento degli appositi registri.
- Regolare tenuta dei registri delle presenze dei commercianti con posteggio fisso e costante aggiornamento della graduatoria dei commercianti che partecipano alla spunta il giorno di mercato.
- Ordinamento delle graduatorie dei partecipanti presentati domanda e sorteggiati alla fiera di primavera e di Sant'Egidio, assegnazione dei posteggi e riscossione plateatico.
- Ordinamento delle graduatorie dei giostrai partecipanti alla festa patronale di Sant'Egidio, e di eventuali altre manifestazioni, assegnazione posti.

Servizi di viabilità e regolamentazione del traffico :

- Negli orari di punta, in prossimità dei plessi scolastici, durante manifestazioni sportive, religiose, culturali e d'istituzione, cortei funebri, scorta mezzi eccezionali e attività varie anche per conto di privati, oltre al controllo quotidiano della regolarità della sosta e degli utenti della strada, con particolare assiduità nel periodo autunno-invernale nelle zone dove si riscontrano maggiori sinistri stradali, come necessario presupporre della fluidità e della sicurezza della circolazione, sono volti a tutelare l'incolumità di tutti gli utenti della strada . Controlli mirati a discrezione del comando o partecipanti a campagne di prevenzione di altri Enti, sia con strumentazione elettroniche autovelox per i limiti massimi di velocità sulle principali arterie e il controllo del tasso alcoolemico dei conducenti di veicoli con strumentazione etilometro; che per il rispetto delle normative vigenti e del Codice della Strada (abusivismo pubblicità stradali, condotta di guida e uso del casco dei veicoli a due-tre ruote e quadricicli , cinture di sicurezza ecc.)

Infortunistica stradale :

- Pronto intervento in occasione di sinistri stradali, con soli danni materiali, perdita del carico, con animali selvatici o domestici; con protagonisti riportanti feriti lievi, gravi o mortali per i quali si entra poi in campo penalistico della lesione personale gravissima (prognosi riservata) o mortale. Rilievi planimetrici, fotografici e accertamenti urgenti e irripetibili sul campo del sinistro. Successivamente ricostruzione con programma informatizzato del disegno planimetrico del campo del sinistro, ricostruzione della dinamica del sinistro e compimento di tutti gli atti che costituiranno il fascicolo. Tenuta dei registri, segnalazione alla D.T.T.I.S.I.S. richiesta di revisione straordinaria dei veicoli incidentati.

Vigilanza igienico-sanitaria e urbanistico-edilizia :

- Proseguimento del controllo sull'attività igienico-sanitaria e urbanistico-edilizia nel territorio per assicurare la rispondenza delle Leggi e Regolamenti, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate dalle autorizzazioni
- Pronto intervento per reprimere ogni sorta di abuso edilizio dietro segnalazione di cittadini e supportare l'Ufficio tecnico in occasione di sopralluoghi e di espressione di pareri.
- Collaborazione con ufficio tecnico comunale, ARPA Piemonte, A.S.L. per sopralluoghi, accertamenti e rilievi di carattere ambientale-igienico-sanitario.
- Controllo mirati all'abbandono di rifiuti solido urbani o posizionati fuori da cassonetti delle aree ecologiche, in zone isolate e di proprietà comunale, alle deiezioni canine in parchi e suolo pubblico. In occasione del "Progetto Binario" controllo del rispetto e conservazione delle strutture delle isole ecologiche, la corretta differenziazione e smaltimento dei rifiuti sia nei cassonetti che nella propria isola ecologica indicata dagli Uffici comunali.

Attività di rappresentanza – Esposizione gonfalone e stendardi :

- Attività che va dalla scorta al Gonfalone comunale, alle missioni esterne per servizi di rappresentanza con accompagnamento e autista agli amministratori .
- Esposizione e ritiro stendardi, bandiere d'istituzione fuori dal palazzo Comunale nelle giornate festive previste dalla Legge e su disposizione del Sindaco.

Comparizione della P.M. avanti all'Autorità :

- Costituzione in giudizio dal Giudice di Pace con delega del Sindaco per atti istruiti da questo Ufficio. Presenza alle udienze penali e civili davanti all'Autorità Giudiziaria o Autorità Amministrativa per atti istruiti da questo Ufficio con delega del Sindaco in qualità di convenuto o teste .

Campo Civile :

- La risoluzione dei dissidi fra privati, sulla base del codice civile o dei regolamenti o ordinanze, intervenendo come mediazione e riappacificazione .

Attività di Protezione Civile :

- Partecipazione alle attività volte alla previsione e prevenzione delle varie ipotesi di rischio, soccorso in situazioni di emergenza, partecipazione alle esercitazioni .
- Supporto all'ufficio tecnico comunale per il costante aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile e per l'acquisto di materiale e mezzi di protezione civile.
- Collaborazione con l'associazione di volontariato Corpo Antincendi Boschivi del Piemonte squadra di Givoletto.
- Collaborazione con il personale del Corpo Antincendi Boschivi del Piemonte squadra di Givoletto. e cantoniere all'utilizzo delle idrovore comunali per svuotamento locali allagati e in caso di precipitazioni nevose .

Trattamento Sanitario Obbligatorio :

- Collaborazione con il Servizio Sanitario locale, nella fattispecie immobilizzazione del paziente, consegna e assistenza al servizio sanitario, scorta dell'autolettiga sino al reparto psichiatrico al fine di garantire l'incolumità di tutti, tutelare la libertà del paziente e redigere tutti gli atti inerenti alla legalità dell'intera operazione da depositare al Giudice Tutelare.

Servizio scuolabus :

- Vigilanza sulla corretta effettuazione del servizio pubblico di trasporto alunni, studio dei percorsi di andata e ritorno, collocazione fermate ad inizio anno scolastico e ogni qualvolta si aggiunga o si ritiri uno scolaro dall'utilizzo dello scuolabus.
- Collaborazione tra l'autista scuolabus e gli agenti in possesso di patente cat. D e C.Q.C. trasporto persone durante l'anno scolastico per i collegamenti quotidiani andata – ritorno scuola primaria – abitazione, collegamenti scuola dell'infanzia - palestra comunale, scuola primaria - piscina attenendosi al calendario fornito dalla referente della scuola, collegamenti extracomunali con i trasporti provinciali passanti per Druento ed Alpignano per accompagnare intere scolaresche ed uscite didattiche richieste dalle insegnanti.

Gestione parco mezzi:

- Rinnovo polizze assicurative RC auto semestrali e annuali, tasse di possesso annuali, manutenzioni ordinarie e straordinarie, revisioni periodiche. Manutenzione da parte del personale comunale responsabile automezzi di effettuare i periodici controlli dei livelli raffreddamento, olio motore, liquido freni, cambio pneumatici da normali a termici e affidabilità veicoli.

Indagini anagrafiche:

- Svolte sul territorio e riguardanti la residenza, il domicilio e l'ospitalità di cittadini in diretto contatto con l'ufficio Anagrafe al quale viene inviato apposito verbale di accertamento.

Servizio commissioni:

- Proseguimento della gestione commissioni su richiesta dei vari uffici comunali tra l'autista scuolabus e il personale del comando P.M. .
Accompagnamento personale del servizio anagrafe presso la residenza delle persone impossibilitate a spostarsi da casa per firma documenti.

Gestione recupero animali vivi e morti :

- Richiesta d'intervento del canile convenzionato al recupero animali a mezzo fax dal personale dell'ufficio tasse e tributi comunale e fuori dall'orario d'ufficio direttamente dal personale del comando P.M. .
- Recupero cani abbandonati o vaganti sul territorio con il personale del canile convenzionato.
- Recupero carogne di animali, smaltimento e disbrigo pratiche con ditte specializzate .

GESTIONE SEGRETERIA UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE:

- **Tenuta dell'Albo Pretorio**, mediante la pubblicazione da parte dei messi degli atti provenienti dall'Amministrazione Locale o da altre amministrazioni, con redazione della apposita relata di avvenuta pubblicazione, restituzione degli atti agli Enti da rispettiva provenienza e tenuta degli appositi registri .
- **Gestione dell'ufficio oggetti smarriti**, con ricezione o recupero, catalogazione, pubblicazione, archiviazione ed immagazzinamento, redazione di verbali di rinvenimento e restituzione ai proprietari e alienazione e regolare comunicazione SDI alla Stazione CC Pianezza e tenuta registri .
- **Gestione verbali di contravvenzioni per violazioni al Codice della Strada**, impegna l'ufficio verbali alla stampa e notificazione verbali preimbustati in Italia ed all'estero, procedure di ricerca dati trasgressori, registrazione eventuali cambi di residenza trasgressori e/o coobbligati in solido, registrazione pagamenti e archiviazione, predisposizione lettere di avviso ultimo pagamento e successivamente predisposizione dei ruoli esattoriali per la riscossione delle violazioni non pagate nei termini. Trasmissione alla D.T.T.S.I.S. decurtazione punti dalla patente di guida attraverso il sistema informatizzato, gestione procedure fermi amministrativi, sequestri amministrativi finalizzati alla confisca , dissequestri e riconsegna veicoli all'avente diritto e regolare tenuta dei registri contravvenzioni attraverso il sistema informatizzato e registri cartacei sequestri- fermi amministrativi. Ritiro, revoca o sospensione, custodia e riconsegna della patente di guida o carta di circolazione a seguito di violazione amministrativa alle norme del C.d.S..o su disposizione di altro Ente.
- **Gestione verbali di contravvenzioni per violazioni a leggi sul commercio, sull'ambiente o altre punite con sanzioni amministrative**, impegna l'ufficio verbali, a seguire le linee guida della Legge 24 novembre 1981 n 689 e ss.mm. con compimento di tutti gli atti che costituiranno il fascicolo, stampa e notificazione verbali in Italia ed all'estero, procedure di ricerca dati trasgressori, registrazione eventuali cambi di residenza trasgressori e/o coobbligati in solido, registrazione pagamenti e archiviazione, predisposizione e notificazione ordinanza ingiunzione di verbale amministrativo e successivamente predisposizione dei ruoli esattoriali per la riscossione delle violazioni non pagate nei termini. Regolare tenuta dei registri contravvenzioni.
- **Gestione amministrativa** - L'emissioni di determinazioni dirigenziali per impegni di spesa, la predisposizione di deliberazioni di giunta comunale o consiglio comunale e di ordinanze di ogni genere previste dall'art 107 del T.U. E. L., predisposizione atti di liquidazione per saldo fatture; compilazione schede di bilancio pertinenti ai capitoli in entrate uscita, relazione programmatica e relazione finale di gestione. Riscossione di denaro con registrazione dei pagamenti diretti e versamenti alla Tesoreria Comunale, registrazione pagamenti indiretti. Riepiloghi trimestrali da fornire ai Revisori del comune per la verifica della gestione cassa. Espletamento pratica istruttoria e rilascio contrassegno invalidi.
- **Gestione centrale operativa** - Coordinazione dei collegamenti diretti e indiretti con gli agenti operanti sul territorio, i cittadini, le altre forze di polizia e gli altri Enti.
Centrale Operativa- Coordinazione dei collegamenti diretti e indiretti con gli agenti operanti sul territorio, collegamenti con i terminali ACI-PRA – ANIA, veicoli oggetto di furto, terminali SDI a mezzo della Stazione carabinieri di Pianezza e con altre Forze di Polizia e gli altri Enti.

- **Aggiornamento e formazione personale dipendente**
Considerato che il sindaco riveste la qualità di **Autorità di Pubblica Sicurezza** , poiché nella giurisdizione Comunale non vi è sede di Questura o Commissariato, la Polizia Municipale svolge anche compiti in sussidio a tale qualifica, ricevendo denunce di cessione di fabbricato, denunce di infortuni sul lavoro, denunce di assunzione o di ospitalità stranieri, denunce detenzione apparati radioricetrasmittenti e schede persone alloggiate. Tenuta dei registri dei vari tipi di denuncia sopra elencati, esaminazione delle denunce, contestazione di eventuali illeciti riferiti ai termini di consegna e trasmissione della denuncia alla Questura.
Considerato che in data 30 gennaio c.a. l'agente di Polizia Municipale OLIVETTI Silvano terminerà il corso di formazione per agenti di Polizia Municipale neo assunti organizzato dalla Regione Piemonte come previsto dalla vigente normativa, si provvederà in un primo momento affiancarlo ad un operatore di P.M. del comando scrivente e successivamente a responsabilizzarlo su alcuni settori.
A decorrere dal giorno 02 gennaio c.a. in sostituzione del cantoniere-autista MUSSINO Giancarlo è subentrato il sig DE MARIA Claudio che pertanto si provvederà a formarlo per le mansioni di competenza del ns. ufficio (servizi scuolabus e commissioni).

3.4.6.1 Investimenti ...

3.4.6.2 Erogazione di servizio di consumo ...

3.4.7 Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Responsabile
- n. 1 Ispettore di Polizia Municipale
- n. 1 Agente di Polizia Municipale
- n. 1 autista –fattorino-operai specializzato

3.4.8 Risorse strumentali da utilizzare :

- n. 1 Autovelox
- n. 1 Etilometro
- n. 4 computer più strumentazione informatica in dotazione
- n. 2 stampanti
- n. 1 computer portatile
- n. 1 stampante computer portatile
- n. 1 Autovettura Fiat Doblò per servizi di Polizia Municipale
- n. 1 Autocarro PEUGEOT Boxer per servizi di protezione civile e tecnici
- n. 2 Fiat Panda per servizi protezione civile, personale dipendente e amministratori
- n. 1 autobus IVECO Dayli allestito Scuolabus
- n. 1 carrello appendice
- n. 1 Motocarro PIAGGIO Ape per servizi di protezione civile e tecnici

3.4.6 Coerenza con il piano/i regionale/i di settore ...

3.4.2 Descrizione del programma:

Si prevede lo svolgimento di tutte le funzioni rientranti nella materia di competenza della Polizia Municipale, con riferimento agli indirizzi politici dell'Amministrazione Comunale, in particolar modo alle attività sempre improntate a favorire e migliorare la convivenza civile (in tutti i campi), non limitandosi solo alla applicazione delle leggi.

Massima importanza è data : alla prevenzione, a partire dalle piccole cose che possono sembrare insignificanti, sfruttando appieno la conoscenza capillare del territorio, in collaborazione con i cittadini, conoscendo i singoli, le associazioni, i gruppi, le aziende che operano nel nostro Comune; alla repressione, che se pur contenuta proprio perchè viene data la massima importanza alla prevenzione in tutti i campi dalle infrazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali, alle norme in materia di tutela dell'ambiente, edilizia, commercio ecc., servizio notifiche gestione parco veicoli comunali, servizio scuolabus e segreteria area vigilanza.

In accordo e collaborazione con le altre Forze di Polizia dello Stato, si espletano servizi di vigilanza sul territorio per la prevenzione e repressione della microcriminalità.

3.4.2 Linee d'azione:

- Si intende in particolare assicurare livelli adeguati di presenza della Polizia Municipale sul territorio, con particolare intensificazione nelle ore di punta sotto l'aspetto viabilistico rilevato il costante aumento del traffico veicolare sia pendolare che pesante.
- Con l'auspicio di garantire una pronta risposta alla crescente richiesta di sicurezza dei cittadini e assicurare una costante vicinanza della polizia municipale alla popolazione, si intende proseguire, compatibilmente con le esigenze quotidiane e la forza organica di almeno due unità per turno di servizio, il progetto di attività di prevenzione generale, consistente in una pattuglia appiedata nel centro cittadino e vecchio nucleo rurale, nelle borgate e nelle zone più periferiche, con soste prolungate della pattuglia automontata, eventualmente utilizzando la strumentazione di bordo dell'autovettura di servizio trasformabile ad ufficio mobile per soddisfare in tempo reale le esigenze e le problematiche della cittadinanza.
- Intensificazione con interventi propri o in collaborazione con i militari della stazione Carabinieri di Pianezza, tecnici e Ispettori di altri Enti sia in divisa che in abiti borghesi .
- In materia di Protezione Civile l'ufficio di Polizia Municipale avendo redatto il piano di Protezione Civile secondo i suggerimenti della Provincia di Torino-Settore Protezione Civile-, garantirà il supporto tecnico all'ufficio tecnico comunale per l'aggiornamento del piano stesso e ad eventuali progetti per ottenere finanziamenti da Provincia – Regione ecc. , la collaborazione di pronto intervento in situazioni d'emergenza e urgenza secondo gli indirizzi indicati dal Sindaco, Assessore delegato ed Enti, e proseguirà i rapporti di collaborazione e d'intervento di preallarme/allarme idrogeologico con U.T.C. e associazioni di volontariato Corpo Antincendi Boschivi del Piemonte squadra di Givoletto .

3.4.3 Finalità da conseguire:

Al fine di conseguire le finalità di sicurezza stradale e di tutela e sicurezza personale richiesti dalla popolazione sarà necessario che il Servizio di Polizia Municipale persegua i seguenti obiettivi:

Attività di controllo del territorio:

- La conoscenza in tempo reale di eventuali situazioni di criticità, dalla viabilità, alla gestione di emergenze e attività di prevenzione e contrasto di situazioni delittuose, debbono necessariamente consentire la riappropriazione del territorio alla comunità, migliorare le condizioni di vivibilità, riducendo i comportamenti e le azioni disturbanti, nonché prevenire conflitti, di contrastare efficacemente la progressiva perdita di sicurezza dei cittadini ed un deterioramento della qualità della vita cittadina.
- Le strategie d'intervento per gli agenti; come previsto dalle leggi, dai regolamenti e delle ordinanze comunali, si estenderanno dai controlli commerciali a quelli edilizi, da quelli relativi alla viabilità a quelli del corretto utilizzo del suolo pubblico, da quelli ecologico-ambientali a quelli urbanistico-edilizi, rurali, sanitarie, dagli accertamenti anagrafici e notificazione alle informazioni richieste dalle pubbliche Amministrazioni, Tributarie, oltre alla vigilanza degli edifici e proprietà comunali.
- Intensificazione delle pattuglie automontate e appiedate eventualmente svolte in ausilio alle altre Forze di Polizia e poi un'attività rilevante per contribuire a garantire una vita sociale per tutti più tranquilla e a difesa delle fasce più deboli.

Attività di Polizia Giudiziaria:

- Effettuazione di indagini ed altre attività di polizia giudiziaria delegate comprese le notifiche e la custodia degli atti di deposito. In occasione di rinvenimento di corpi del reato consumato o tentato, su disposizione dell' A.G. si procederà a compimento di tutti gli atti che costituiranno il fascicolo compresi i sequestri. Ricezione denunce, querele orali e scritte sporte da cittadini contro ignoti e noti; SIT, rinvenimento, restituzione immediata o sequestro e successiva restituzione a seguito di decreto del P.M. di veicoli di provenienza furtiva.

Controllo Esercizi Pubblici, Commerciali ed area mercatale, fiere e spettacoli viaggianti

- Proseguimento del controllo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi; nonché le attività di vendita su area pubblica affinché vengano rispettate le norme previste la normativa nazionale e regionale. Saldi, vendite promozionali, prezzi, ingressi, subingressi ecc. .
- Collaborazione con l'ufficio commercio per il controllo settimanale del mercato del venerdì e aggiornamento degli appositi registri.
- Regolare tenuta dei registri delle presenze dei commercianti con posteggio fisso e costante aggiornamento della graduatoria dei commercianti che partecipano alla spunta il giorno di mercato.
- Ordinamento delle graduatorie dei partecipanti presentati domanda e sorteggiati alla fiera di primavera e di Sant'Egidio, assegnazione dei posteggi e riscossione plateatico.
- Ordinamento delle graduatorie dei giostrai partecipanti alla festa patronale di Sant'Egidio, e di eventuali altre manifestazioni, assegnazione posti.

Servizi di viabilità e regolamentazione del traffico :

- Negli orari di punta, in prossimità dei plessi scolastici, durante manifestazioni sportive, religiose, culturali e d'istituzione, cortei funebri, scorta mezzi eccezionali e attività varie anche per conto di privati, oltre al controllo quotidiano della regolarità della sosta e degli utenti della strada, con particolare assiduità nel periodo autunno-invernale nelle zone dove si riscontrano maggiori sinistri stradali, come necessario presupporre della fluidità e della sicurezza della circolazione, sono volti a tutelare l'incolumità di tutti gli utenti della strada . Controlli mirati a discrezione del comando o partecipanti a campagne di prevenzione di altri Enti, sia con strumentazione elettronica autovelox per i limiti massimi di velocità sulle principali arterie e il controllo del tasso alcoolemico dei conducenti di veicoli con strumentazione etilometro; che per il rispetto delle normative vigenti e del Codice della Strada (abusivismo pubblicità stradali, condotta di guida e uso del casco dei veicoli a due-tre ruote e quadricicli , cinture di sicurezza ecc.)

Infortunistica stradale :

- Pronto intervento in occasione di sinistri stradali, con soli danni materiali, perdita del carico, con animali selvatici o domestici; con protagonisti riportanti feriti lievi, gravi o mortali per i quali si entra poi in campo penalistico della lesione personale gravissima (prognosi riservata) o mortale. Rilievi planimetrici, fotografici e accertamenti urgenti e irripetibili sul campo del sinistro. Successivamente ricostruzione con programma informatizzato del disegno planimetrico del campo del sinistro, ricostruzione della dinamica del sinistro e compimento di tutti gli atti che costituiranno il fascicolo. Tenuta dei registri, segnalazione alla D.T.T.I.S.I.S. richiesta di revisione straordinaria dei veicoli incidentati.

Vigilanza igienico-sanitaria e urbanistico-edilizia :

- Proseguimento del controllo sull'attività igienico-sanitaria e urbanistico-edilizia nel territorio per assicurare la rispondenza delle Leggi e Regolamenti, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate dalle autorizzazioni
- Pronto intervento per reprimere ogni sorta di abuso edilizio dietro segnalazione di cittadini e supportare l'Ufficio tecnico in occasione di sopralluoghi e di espressione di pareri.
- Collaborazione con ufficio tecnico comunale, ARPA Piemonte, A.S.L. per sopralluoghi, accertamenti e rilievi di carattere ambientale-igienico-sanitario.
- Controllo mirati all'abbandono di rifiuti solido urbani o posizionati fuori da cassonetti delle aree ecologiche, in zone isolate e di proprietà comunale, alle deiezioni canine in parchi e suolo pubblico. In occasione del "Progetto Binario" controllo del rispetto e conservazione delle strutture delle isole ecologiche, la corretta differenziazione e smaltimento dei rifiuti sia nei cassonetti che nella propria isola ecologica indicata dagli Uffici comunali.

Attività di rappresentanza – Esposizione gonfalone e stendardi :

- Attività che va dalla scorta al Gonfalone comunale, alle missioni esterne per servizi di rappresentanza con accompagnamento e autista agli amministratori .
- Esposizione e ritiro stendardi, bandiere d'istituzione fuori dal palazzo Comunale nelle giornate festive previste dalla Legge e su disposizione del Sindaco.

Comparizione della P.M. avanti all'Autorità :

- Costituzione in giudizio dal Giudice di Pace con delega del Sindaco per atti istruiti da questo Ufficio. Presenza alle udienze penali e civili davanti all'Autorità Giudiziaria o Autorità Amministrativa per atti istruiti da questo Ufficio con delega del Sindaco in qualità di convenuto o teste .

Campo Civile :

- La risoluzione dei dissidi fra privati, sulla base del codice civile o dei regolamenti o ordinanze, intervenendo come mediazione e riappacificazione .

Attività di Protezione Civile :

- Partecipazione alle attività volte alla previsione e prevenzione delle varie ipotesi di rischio, soccorso in situazioni di emergenza, partecipazione alle esercitazioni .
- Supporto all'ufficio tecnico comunale per il costante aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile e per l'acquisto di materiale e mezzi di protezione civile.
- Collaborazione con l'associazione di volontariato Corpo Antincendi Boschivi del Piemonte squadra di Givoletto.
- Collaborazione con il personale del Corpo Antincendi Boschivi del Piemonte squadra di Givoletto. e cantoniere all'utilizzo delle idrovore comunali per svuotamento locali allagati e in caso di precipitazioni nevose .

Trattamento Sanitario Obbligatorio :

- Collaborazione con il Servizio Sanitario locale, nella fattispecie immobilizzazione del paziente, consegna e assistenza al servizio sanitario, scorta dell'autolettiga sino al reparto psichiatrico al fine di garantire l'incolumità di tutti, tutelare la libertà del paziente e redigere tutti gli atti inerenti alla legalità dell'intera operazione da depositare al Giudice Tutelare.

Servizio scuolabus :

- Vigilanza sulla corretta effettuazione del servizio pubblico di trasporto alunni, studio dei percorsi di andata e ritorno, collocazione fermate ad inizio anno scolastico e ogni qualvolta si aggiunga o si ritiri uno scolaro dall'utilizzo dello scuolabus.
- Collaborazione tra l'autista scuolabus e gli agenti in possesso di patente cat. D e C.Q.C. trasporto persone durante l'anno scolastico per i collegamenti quotidiani andata – ritorno scuola primaria – abitazione, collegamenti scuola dell'infanzia - palestra comunale, scuola primaria - piscina attenendosi al calendario fornito dalla referente della scuola, collegamenti extracomunali con i trasporti provinciali passanti per Druento ed Alpignano per accompagnare intere scolaresche ed uscite didattiche richieste dalle insegnanti.

Gestione parco mezzi:

- Rinnovo polizze assicurative RC auto semestrali e annuali, tasse di possesso annuali, manutenzioni ordinarie e straordinarie, revisioni periodiche. Manutenzione da parte del personale comunale responsabile automezzi di effettuare i periodici controlli dei livelli raffreddamento, olio motore, liquido freni, cambio pneumatici da normali a termici e affidabilità veicoli.

Indagini anagrafiche:

- Svolte sul territorio e riguardanti la residenza, il domicilio e l'ospitalità di cittadini in diretto contatto con l'ufficio Anagrafe al quale viene inviato apposito verbale di accertamento.

Servizio commissioni:

- Proseguimento della gestione commissioni su richiesta dei vari uffici comunali tra l'autista scuolabus e il personale del comando P.M. Accompagnamento personale del servizio anagrafe presso la residenza delle persone impossibilitate a spostarsi da casa per firma documenti.

Gestione recupero animali vivi e morti :

- Richiesta d'intervento del canile convenzionato al recupero animali a mezzo fax dal personale dell'ufficio tasse e tributi comunale e fuori dall'orario d'ufficio direttamente dal personale del comando P.M. .
- Recupero cani abbandonati o vaganti sul territorio con il personale del canile convenzionato.
- Recupero carogne di animali, smaltimento e disbrigo pratiche con ditte specializzate .

COMUNE DI SAN GILLIO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U.E.L. – D.Lgs. 267 del 18.08.2000, vengono espressi i seguenti pareri in ordine alla seguente proposta:

GIUNTA COMUNALE DEL 05.05.2009

Ufficio proponente: DEMOGRAFICI - ELETTORALE – SEGRETERIA - BIBLIOTECA

A) UFFICI DEMOGRAFICI - ELETTORALE – SEGRETERIA - BIBLIOTECA

PARERE REGOLARITA' TECNICA: Favorevole

IL RESPONSABILE UFFICI DEMOGRAFICI - ELETTORALE – SEGRETERIA- BIBLIOTECA
MENEGHINI Giovanna

COMUNE DI SAN GILLIO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U.E.L. – D.Lgs. 267 del 18.08.2000, vengono espressi i seguenti pareri in ordine alla seguente proposta:

GIUNTA COMUNALE DEL 05.05.2009

Ufficio proponente: TECNICO

A) UFFICIO TECNICO

PARERE REGOLARITA' TECNICA: Favorevole

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO
BIANCO Ennio

COMUNE DI SAN GILLIO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U.E.L. – D.Lgs. 267 del 18.08.2000, vengono espressi i seguenti pareri in ordine alla seguente proposta:

GIUNTA COMUNALE DEL 05.05.2009

Ufficio proponente: TRIBUTI

A) UFFICIO TRIBUTI

PARERE REGOLARITA' TECNICA: Favorevole

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TRIBUTI
CONTE dott. TANIA

COMUNE DI SAN GILLIO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U.E.L. – D.Lgs. 267 del 18.08.2000, vengono espressi i seguenti pareri in ordine alla seguente proposta:

GIUNTA COMUNALE DEL 05.05.2009

Ufficio proponente: POLIZIA MUNICIPALE

A) UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

PARERE REGOLARITA' TECNICA: Favorevole

IL COMANDANTE DELLA POLIZIA MUNICIPALE
BRACH LOIETA Fabio

COMUNE DI SAN GILLIO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U.E.L. – D.Lgs. 267 del 18.08.2000, vengono espressi i seguenti pareri in ordine alla seguente proposta:

GIUNTA COMUNALE DEL 05.05.2009

Ufficio proponente: RAGIONERIA

A) UFFICIO RAGIONERIA

PARERE REGOLARITA' TECNICA: Favorevole

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA
TORTORA Angela

Programma n. 1

AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA

**Responsabile: Istruttore direttivo
MENECHINI GIOVANNA**

ATTIVITÀ ANNO 2009 - SERVIZIO DI SEGRETERIA

a) ATTIVITÀ

- Gestione attività del C.C. e G.C. ed indennità componenti Organi Comunali
- Deliberazioni di G.C.
- Deliberazioni di C.C.
- Determine
- Atti di liquidazione
- Redazione contratti e stipula contratti proprie competenze
- Contratti cimitero
- Abbonamenti e riviste
- Contributi alle associazioni
- Protocollo
- Archivio
- Rapporti con gli utenti
- Visite sanitarie periodiche del personale
- Gestione del personale (presenze, ferie, maternità)
- Concorsi pubblici o gestione assunzioni mediante Agenzia di Lavoro interinale, mobilità interne ed esterne.
- Rapporti con scuole ed asili
- Refezione scolastica
- Gestione e controllo pagamento rette
- Distribuzione buoni mensa
- Centro estivo in collaborazione con la Parrocchia S. Egidio
- Corsi e manifestazioni scuola
- Trasporti (gestione finanziaria)
- Personale scolastico
- Biblioteca
- Cissa (Legge 16 – Legge 285 – rapporti e relazioni con i Comuni – attività socio-assistenziali)
- Manifestazioni e Patrocini
- Istituzione ed assunzione cantiere lavoro
- Gestione sito Internet.

b) OBIETTIVI: sono previsti e individuati nel programma n. 1 “AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA” (allegato al presente P.R.O.).

INDICATORI DI ATTIVITÀ

- N° Delibere di Giunta
- N° Delibere del Consiglio
- N° Determine
- N° Atti di liquidazione
- N° Contratti appalti
- N° Contratti cimitero
- N° Contratti assistenza
- N° Concorsi pubblici o contratti di lavoro interinale
- N° Atti Protocollati
- N° Atti archiviati
- N° Comunicazioni al sistema bibliotecario di Pinerolo ed ai membri del Consiglio di Biblioteca

N° Iscritti liste di leva
N° Trasporti salma
N° Rilascio tesserini Lago Borgarino
N° pratiche cittadini comunitari e stranieri

CENTRO DI COSTO STRUTTURA AMMINISTRATIVA:
MENEHINI GIOVANNA - ISTRUTTORE DIRETTIVO “D 5” - RESPONSABILE AREA
FERRERI GIUSEPPA - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO “B7”
GIULIANO PATRIZIA - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO “C4”
CAPELLO LUCIA - AIUTO BIBLIOTECARIO “B4” (PART-TIME)

CENTRO DI COSTO STRUTTURA SCOLASTICA:
SCUOLA ELEMENTARE
PASTA MARCO – CUOCO “B 5”
BAGNA PATRIZIA - AIUTO CUOCA “B 4”

1.1 SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI - Centro di responsabilità

CENTRI DI COSTO:

1.1.01 Delibere, Contratti, Determine, Servizi Generali - Centro di Costo
(Responsabile Attività Istruttoria e di alcuni procedimenti -
Sig.ra GIULIANO Patrizia)

1.2 ISTRUZIONE - CULTURA - Centro di responsabilità
(Responsabile Attività Istruttoria e di alcuni procedimenti -
Sig.ra GIULIANO Patrizia)

CENTRI DI COSTO:

1.2.01 Scuola Elementare
1.2.02 Scuola Materna
1.2.03 Mense Scolastiche
1.2.04 Assistenza Scolastica
1.2.05 Attività Didattiche Integrative
1.2.06 Servizio Socio-Assistenziale
1.2.07 Biblioteca (La gestione della Biblioteca e' affidata all'aiuto bibliotecario
con responsabilità dell'attività istruttoria)

OBIETTIVI GESTIONALI

Premesso che le attività che faranno capo all'area in parola sono state specificate nel programma 1 della relazione previsionale e programmatica del bilancio 2009/11, per l'anno in corso al fine del raggiungimento degli obiettivi programmatici dell'amministrazione comunale si richiede, in particolare il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

SERVIZI DI SEGRETERIA:

Per la scuola elementare i servizi di competenza dell'Area Amministrativa riguardano la pulizia dei locali e di alcune piccole spese. Fornitura libri scolastici scuola elementare. Gestione contributi per alcune gite scolastiche. Corsi extrascolastici.

Gestione anche per gli anni scolastici 2008/09 e 2009/10 del servizio del pre scuola attraverso personale comunale.

Nel 2009 sarà necessario procedere ad appaltare la gestione dei software che gestiscono i servizi demografici e segreteria, in quanto la ditta che attualmente cura la gestione dei programmi non garantisce più un livello di efficienza dei programmi adatto alle esigenze degli uffici. E' prevista altresì una riorganizzazione nella distribuzione della gestione del servizio informatico (software), ogni ufficio curerà la gestione dei software in uso e l'aggiornamento.

L'attivazione delle procedure e relative determinazioni per l'affidamento di incarichi per la sostituzione di personale scolastico (cuoco) e' demandata al responsabile o mediante chiamata diretta per periodi inferiori ai dieci giorni e per periodi fino a trenta giorni mediante richieste alla competente sezione Circostrizionale per l'impiego, o attraverso estensione orario del personale della ditta appaltatrice del servizio di refezione.

Per periodi ancora superiori provvede la Giunta Comunale mediante atti di indirizzo.

L'Ufficio nel 2009 dovrà provvedere agli appalti per la gestione del servizio pulizia e fornitura derrate e personale mense scolastiche nel rispetto delle rispettive scadenze e dei capitolati d'oneri che saranno approvati dalla Giunta Comunale.

Assicurazione servizio mensa dipendenti presso mensa scolastica durante il periodo scolastico e mediante convenzione con locale pubblico sito sul territorio comunale durante il periodo di chiusura della mensa scolastica.

PERSONALE:

L'ufficio si occuperà della predisposizione degli atti per l'avvio del concorso per la copertura di un posto di collaboratore amministrativo presso l'Ufficio ragioneria.

Nel corso del 2009, inoltre si dovrà definitivamente sistemare la situazione della dipendente aiuto cuoca, provvisoriamente dichiarata non idonea alla copertura del posto ricoperto e collocata provvisoriamente all'ufficio segreteria- scuola.

1.3 CONTRIBUTI - Centro di responsabilità

CENTRI DI COSTO:

1.3.01 Contributi per manifestazioni e altri

OBIETTIVI GESTIONALI

I contributi sono concessi su indirizzo della Giunta Comunale e l'attività istruttoria e di liquidazione è affidata ai servizi amministrativi secondo le disposizioni del Regolamento Comunale per contributi e sovvenzioni a terzi.

Obiettivo particolare dell'anno 2009 la creazione della quarta sezione alla scuola materna tentando prioritariamente la richiesta di insegnanti al provveditorato ed in caso di mancato ottenimento attraverso affidamento a cooperativa specializzata.

Tra gli obiettivi speciali dell'anno in corso tutte le procedure necessarie per l'insediamento della nuova amministrazione comunale.

Occorrerà ancora per l'anno in corso prorogare, a spese del Comune, il Cantiere Lavoro in corso e presentare le pratiche amministrative per la richiesta di contributi e delle autorizzazioni necessarie per l'attivazione del cantiere lavoro 2009.

Attuazione della programmazione annuale delle assunzioni del personale ed in particolare espletamento del concorso per la sostituzione della dipendente deceduta..

Per gli obiettivi non espressamente previsti nel presente programma si rinvia alla scheda bilancio allegata alla presente.

Nel 2009 sarà necessario procedere ad appaltare la gestione dei software che gestiscono i servizi demografici e segreteria, in quanto la ditta che attualmente cura la gestione dei programmi non garantisce più un livello di efficienza dei programmi adatto alle esigenze degli uffici. E' prevista altresì una riorganizzazione nella distribuzione della gestione del servizio informatico (software), ogni ufficio curerà la gestione dei software in uso e l'aggiornamento

2.1 SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALI - Centro di responsabilità

CENTRI DI COSTO:

2.1.01 Anagrafe - Stato Civile

2.1.02 Elettorale - Leva

Le spese relative alle retribuzioni del personale sono gestite dall'Ufficio Ragioneria.

Programma n. 2

AREA CONTABILE

**Responsabile: Istruttore direttivo
TORTORA ANGELA**

**CENTRO DI COSTO STRUTTURA:
TORTORA ANGELA - ISTRUTTORE DIRETTIVO "D5" - RESPONSABILE AREA
POSTO VACANTE - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO "B3"**

ATTIVITÀ GESTIONALI ANNO 2009

a) ATTIVITÀ

- Bilancio preventivo
- Conto Annuale
- Variazioni bilancio
- Verbale chiusura
- Conto consuntivo
- Gestione impegni ed accertamenti
- Mandati di pagamento
- Reversali di cassa
- Fatture ricevute
- Fatture emesse
- Gestione IVA
- Gestione mutui
- Piani finanziari
- Servizio bancoposta
- Accertamenti residui
- Liquidazioni
- Stipendi dipendenti e collaborazione con Ufficio Direttore nella applicazione della contrattazione decentrata e trattamenti economici suppletivi ai dipendenti e/o responsabili comunali
- Versamento contributi dipendenti
- Statistiche
- Conto Annuale
- Modelli CUD, 770 e UNICO
- Controllo di gestione
- Servizio economato
- Certificati
- Verifica annuale dei registri, dei diritti segreteria - carte d'identità e controllo marche segnatasse (Art. 5 Regolamento economato)
- Gestione piccole spese
- Gestione magazzino economale
- Gestione polizze assicurative
- Rapporti con Revisore dei Conti

b) **OBIETTIVI:** sono previsti e individuati nel programma n. 2 "AREA CONTABILE" (Allegato al presente P.R.O.).

- Semplificazione delle procedure per assicurare un tempestivo risultato contabile, finanziamento opere pubbliche, reports trimestrali alla Giunta sull'andamento delle entrate e delle spese. Rispetto dei termini di legge per la predisposizione dei principali documenti contabili.
- Supporto all'attività della contrattazione decentrata del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali e tempestiva applicazione delle normative contrattuali di recente approvazione.
- Supporto a tutti gli uffici nella gestione del P.E.G.
- formazione nuovo personale neo assunto e realizzazione del progetto speciale dell'ufficio per lo smaltimento dell'arretrato.

INDICATORI DI ATTIVITÀ

N° Impegni spesa

N° Mandati

N° Accertamento entrate

N° Reversali

N° Controlli ispettivi

N° Fatture registrate

N° Stipendi erogati

N° Pratiche pensionamenti

N° Certificati di servizio

N° Certificazioni (mod. 770)

N° Mutui assunti

N° Richieste erogazioni mutui

N° Determine

N° Atti di liquidazione

N° Pagamenti ufficio economato

Tempo impiegato dalla consegna del Provvedimento di liquidazione all'emissione del mandato

Tempi di predisposizione e consegna Bilancio, Consuntivo e Controllo di gestione

6.1 RAGIONERIA - Centro di responsabilità

CENTRI DI COSTO:

6.1.01 Contabilità Generale

6.1.02 Assicurazioni

6.1.03 Personale

6.2 ECONOMATO - Centro di Responsabilità

CENTRI DI COSTO:

6.2.01 Economato

La richiesta di nuove polizze e' effettuata dalla Giunta Comunale mediante atti di indirizzo.

Programma n. 3

AREA TRIBUTI – COMMERCIO

**Responsabile: Istruttore direttivo
CONTE dott.ssa TANIA**

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2009

a) ATTIVITÀ

- T.R.R.S.U
- Imposta pubblicità e pubbliche affissioni.
- I.C.I
- T.O.S.A.P.
- Ruoli TARSU e coattivi relativi ai servizi dell'ufficio
- Controllo sull'attività di accertamento/liquidazione dei tributi Sgravi e rimborsi
- Aggiornamento tributi
- Rapporto con il pubblico
- Commercio fisso
- Commercio ambulante
- Rapporti con commissione tributaria
- Rapporti CIDIU
- Monitoraggio raccolta differenziata ed avvio e controllo funzionamento Progetto Binario Fase 2
- Agricoltura
- Contributi locazioni
- Servizio canile
- Fiere annuali
- Gestione contributi locazione
- Licenze autonoleggio con conducente
- Gestione Lago Borgarino
- Gestione rifiuti

b) OBIETTIVI: sono previsti e individuati nel programma n. 3 "AREA TRIBUTI - COMMERCIO" (Allegato al presente P.R.O.), ma si richiede in particolare:

- Proseguimento dell'azione di recupero dell'evasione/elusione ai fini Imposta comunale sugli immobili. Accertamenti T.A.R.S.U.;
- Avvio e gestione della "Fase 2" del progetto di raccolta e smaltimento rifiuti e valorizzazione dei rifiuti differenziati stoccati presso la stazione ecologica comunale.
- Rilascio nuove licenze ambulanti su Piazza XXV aprile.
- Appalto per la gestione dell'area attrezzata del Lago Borgarino con rilascio delle relative autorizzazioni commerciali.
- Predisposizioni documenti e calcoli per la certificazione dei minori introiti Ici dovuti all'abolizione dell'imposta per l'abitazione principale.
- Predisposizione, in collaborazione con l'ufficio tecnico della pratica per la richiesta del contributo per la messa a norma della rifiuterai comunale.
- Predisposizione ed invio, in collaborazione con l'ufficio tecnico delle comunicazioni relative ai cambi di destinazione dei terreni agricoli in edificabili, conseguenti all'approvazione dei PRGC.

INDICATORI DI ATTIVITÀ

N° Accertamenti
N° Evasori scoperti
N° Inviti contribuenti
N° Commissioni agricoltura
N° Contributi locazione erogati

CENTRO DI COSTO STRUTTURA: CONTE DOTT.SSA TANIA - ISTRUTTORE DIRETTIVO “D 3” RESPONSABILE AREA

3.1 TRIBUTI COMUNALI - COMMERCIO - Centro di responsabilità

CENTRI DI COSTO:

3.1.01 T.A.R.S.U. e Servizio Raccolta e Smaltimento
3.1.02 I.C.I.
3.1.03 T.O.S.A.P.

Le spese relative alle retribuzioni del personale sono gestite dall'Ufficio Ragioneria.

Programma n. 4

AREA TECNICA

**Responsabile: Istruttore direttivo
BIANCO geom. ENNIO**

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2009

a) ATTIVITÀ

- Protocollo e gestione pratiche edilizie
- Gestione piano regolatore generale comunale
- Riunioni commissione edilizia e gestione gettoni di presenza ai componenti
- Riunioni commissione ambientale e gestione gettoni di presenza ai componenti
- Sportello Energia
- L.R. 57/85 - vincoli ambientali e rilascio autorizzazioni in delega
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Abusivismo edilizio – Rilascio pratiche in sanatoria
- Rapporti con il pubblico
- Rapporti con consulenti/enti
- Gestione archivi catastali
- Gestione appalti OO.PP. e servizi per manutenzione patrimonio comunale
- Affidamento incarichi professionali per progettazioni e perizie previste nel bilancio
- Gestione statistiche
- Sopralluoghi vari
- Accertamenti e verifiche catasto
- Rapporti con ASL
- Servizi ecologici ed ambientali
- Istruzione pratiche ecologiche
- Ecologia - verifiche sul territorio
- Verifiche esterne - sopralluoghi
- Manutenzione
- Controllo sulla manutenzione della fognatura ed acquedotti gestiti da SMAT o AUTORITA' D'AMBITO
- Manutenzione strade
- Pulizia strade, fossi, canali, paratoie
- Illuminazione Pubblica
- Sgombero neve
- Lavori in economia
- Manutenzione edifici di proprietà comunale e del patrimonio comunale
- Manutenzione parchi giochi e giardini pubblici
- Legge 626/96
- Inventario
- Gestione pronto intervento in caso di calamità
- Estinzione vecchie pratiche condono edilizio
- Segnaletica orizzontale e verticale
- Attività produttive – autorizzazioni sanitarie – classificazioni
- Sportello Unico
- Stesura progettazione relativi ad interventi pubblici di piccola entità
- Gestione pratiche DOCUP e PATTI TERRITORIALI
- Richieste e gestione dei contributi per i finanziamenti delle opere pubbliche.

- Gestione sistemi informatici con relativi contratti di assistenza e manutenzione hardware.
- Manutenzione fotocopiatrici
- Protezione Civile
- Gestione sito Internet.

b) OBIETTIVI: sono GENERICAMENTE previsti e individuati nel programma n. 4 "AREA TECNICA" (Allegato al presente P.R.O

IN PARTICOLARE PER L'ANNO 2009 SI RICHIEDE IL RAGGIUNGIMENTO DEI SEGUENTI OBIETTIVI:

Completamento del progetto avviato nel 2008 e relativo alla chiusura delle pratiche di esproprio dei progetti appaltati e conclusi prima del 31.12.2008 nonché delle pratiche di richiesta dei relativi contributi.

Richiesta e gestione dei contributi per il finanziamento delle opere pubbliche previsti nel triennio 2009/11.

Fornitura all'ufficio tributi dei dati relativi ai mutamento della destinazione d'uso dei terreni in conseguenza dell'approvazione del nuovo PRGC.

Sistemazione dell'area antistante il lago Borgarino ai fini dell'affidamento della gestione della stessa.

Gestione dello sportello Energia.

INDICATORI DI ATTIVITÀ

- N° Sedute commissioni edilizie ed ambientali
- N° Certificati rilasciati
- N° Pratiche edilizie evase
- N° Appalti
- N° Collaudi lavori
- N° Sopralluoghi
- N° Interventi manutentivi
- N° Progetti LL.PP. gestiti
- N° Direzione lavori
- N° Stati di avanzamento lavori
- N° Pratiche condono concluse
- N° Progetti o relazioni tecniche redatti dall'ufficio tecnico
- N° Interventi coordinamento personale per protezione civile

CENTRO DI COSTO STRUTTURA:

BIANCO geom. ENNIO - ISTUTTORE GEOMETRA "D 3" RESPONSABILE AREA

LONGO geom. PAOLO – ISTRUTTORE GEOMETRA "C5"

CONVERTINO geom. IRENE – ISTRUTTORE GEOMETRA "C3"

GIORDANINO LAURA - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO "B 3"

DE MARIA CLAUDIO – AUTISTA SCUOLABUS – OPERAIO SPECIALIZZATO "B3"

- 4.1 URBANISTICA - OPERE PUBBLICHE - PATRIMONIO -
MANUTENZIONI - Centro di responsabilità

CENTRI DI COSTO:

- 4.1.01 Urbanistica - Pianificazione Edilizia
- 4.1.02 Viabilità - Circolazione - Trasporto
- 4.1.03 Illuminazione Pubblica
- 4.1.04 Manutenzione Immobili - Cimitero
- 4.1.05 Tutela Ambiente - Verde Pubblico - Protezione Civile

- 4.1.06 Fognatura - Acquedotto
- 4.1.07 Impianti Sportivi.
- 4.1.08 Servizio Tecnico
- 4.1.09 Condono Edilizio
- 4.1.10 Oneri di Urbanizzazione
- 4.1.11 Scuola Elementare (manutenzioni)
- 4.1.12 Scuola Materna (manutenzioni)

Le spese relative alle retribuzioni del personale sono gestite dall'Ufficio Ragioneria.

Le spese relative agli interessi dei mutui in ammortamento riferiti a ciascun progetto sono gestite dall'Ufficio Ragioneria.

Programma n. 5

AREA VIGILANZA

**Responsabile: Istruttore direttivo
BRACH LOIETA FABIO**

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2009

a) ATTIVITÀ

- Attività di osservazione (monitoraggio sul territorio)
- Accertamento ordinario
- Accertamenti via breve
- Cessione fabbricati
- Accertamenti
- Abusi edilizi
- Attività informazione
- Ricevimento pubblico
- Pattugliamento -perlustrazione
- Scorte e rappresentanza
- Rilevazione incidenti
- Ordine pubblico in occasione di fiere, manifestazioni, funerali, etc.
- Attività polizia giudiziaria
- Attività prevenzione stradale
- Registrazione alloggi
- Pignoramenti
- Notificazione atti
- Pubblicazione albo
- Verifica segnaletica stradale e relative comunicazioni con proposte di intervento all'Ufficio Tecnico
- Gestione servizio scuolabus
- Riscossione plateatico
- Ruoli coattivi sanzioni amministrative

b) OBIETTIVI: sono genericamente previsti e individuati nel programma n. 5 "AREA VIGILANZA" (Allegato al presente P.R.O.).

per l'anno 2009 si richiede in particolare:

Più attento monitoraggio e vigilanza del territorio soprattutto dal punto di vista igienico ambientale.

Maggiore presenza delle pattuglie nelle aree più a rischio sotto il profilo della sicurezza pubblica nonché dell'abbandono rifiuti.

PIANO di riorganizzazione e regolamentazione della viabilità nonché dei parcheggi pubblici.

Monitoraggio e sollecito riscossione ruoli coattivi emessi fino al 31.12.2008.

Sorveglianza sulla corretta gestione della campagna pubblicitaria in occasione delle consultazioni elettorali per il rinnovo dell'amministrazione comunale.

INDICATORI DI ATTIVITÀ

N° Sanzioni amministrative stradali

N° Sanzioni amministrative

N° Sanzioni in materia edilizia

N° Pratiche incidenti

N° Pubblicazione atti

N° Notificazione atti

CENTRO DI COSTO STRUTTURA: BRACH LOIETA FABIO - ISTRUTTORE DIRETTIVO “ D 3” - RESPONSABILE AREA COLLURA ANGELA – ISTRUTTORE DIRETTIVO P.M. “D 2” OLIVETTI SILVANO - AGENTE P.M. “C 1”
--

5.1 POLIZIA LOCALE - Centro di responsabilità

CENTRI DI COSTO:

5.1.01 Vigilanza - Sicurezza

5.1.02 Autoparco Comunale

5.1.03 Servizio Scuolabus

I proventi del Servizio Scuolabus sono gestiti dall'Area Amministrativa.

Le spese relative alle retribuzioni del personale sono gestite dall'Ufficio Ragioneria.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.