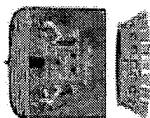


COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) per PROGETTI/OBIETTIVI
ANNO 2015

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 18/05/2015

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2015****OBIETTIVI ORGANIZZATIVI PER I RESPONSABILI DI AREA**

N. Peso progetto: 20		Macroattività	PESO
1		Ricognizione, da parte di ogni Responsabile di Area, con cadenza temporale del 15/06, 30/08, 31/10 di TUTTI i capitoli attinenti il proprio PEG di ENTRATA fornendo sintetica, ma analitica, relazione in merito. Monitoraggio costante degli scostamenti rispetto alle previsioni. Verifica del rispetto dei contratti in essere che comportino introiti per l'ente. Sollecita attivazione di tutte le procedure necessarie in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali. Alle stesse scadenze, monitoraggio dei risparmi presunti contenuti nei capitoli attinenti il proprio PEG di SPESA.	30
2		Provvedere alle pubblicazioni obbligatorie per legge di pertinenza delle rispettive aree (incarichi, provvedimenti previsti dalla normativa di settore, documentazione trasparenza). Aggiornare costantemente la modulistica di pertinenza di Area. Promuovere l'inserimento sul sito del maggior numero di informazioni utili di intesa con gli amministratori di riferimento. Ridurre la circolazione di documenti in formato cartaceo incrementando la consultazione e la trasmissione informatizzata dei documenti medesimi.	10
3		Monitoraggio attività dell'Area di competenza nelle quale è più elevato il rischio di corruzione con produzione di idonea relazione entro il 31.05 e il 30.11 come stabilito all'art. 5 del piano triennale di prevenzione della corruzione.	15
4		Al fine di ottimizzare la gestione temporale dei procedimenti e di prevenire possibili contestazioni, le proposte di deliberazione di giunta comunale, vengano fatte pervenire al Segretario generale complete dei pareri necessari, entro il giorno precedente quello di svolgimento della seduta di Giunta, salvo casi di urgenza. Le proposte di deliberazione di consiglio comunale non oltre il quinto giorno antecedente la seduta.	10
5		Liquidazione delle fatture entro 15 giorni dal ricevimento delle stesse, salvo giustificati motivi, in ossequio agli adempimenti di cui al D.Lgs. 231/2002.	15
6		Entro il 10/10 di ogni anno, inoltra alla Giunta e al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria delle proposte di previsioni di Bilancio di competenza dell'Area. Completamento degli impegni e accertamenti di competenza entro il 5/12 di ogni anno, salvo giustificati seri motivi.	20
Totale			100

LINEE PROCEDURALI:

1	Provvedere a formalizzare le eventuali nomine dei vari responsabili del procedimento e degli incaricati del trattamento dati personali.
2	Contenziosi: predisporre le relazioni tecniche richieste dai professionisti incaricati della difesa legale del Comune avverso ricorsi pendenti presso gli organismi giurisdizionali nelle materie attinenti l'Area. Comunicazione alla Giunta in merito ai ricorsi che possono essere dichiarati perenti.
3	Attuazione delle modalità di alimentazione automatica archivio Atti Amministrativi collegati al SAIC.
4	Predisposizione delle determinazioni di competenza nel rispetto dei nuovi principi contabili della competenza finanziaria potenziata con puntuale cronoprogrammazione della spesa di parte capitale e spese finanziate da contributi di parte corrente e in conto capitale.
5	Richiedere il CIG, Smart CIG, CUP per tutti i contratti pubblici di lavori - servizi - forniture di competenza e rispettare le istruzioni impartite dall'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici relativamente alla trasmissione dei dati relativi ai contratti pubblici.
6	Corretta gestione delle liquidazioni delle fatture elettroniche e applicazione delle disposizioni in materia di split payment e reverse charge.
7	Corretta gestione Albo Pretorio On Line per gli atti avente valore legale e protocollo informatico in uscita.
8	Massima disponibilità all'elaborazione e aggiornamento del piano dei pagamenti, utile ai fini del monitoraggio del patto di stabilità interno, per quanto di competenza e altri adempimenti di certificazione obbligatoria (D.L. 66/2014).
9	

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2015****PROGETTO N. 01 BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E RAGIONERIA**

Finalità:		Rispetto della tempistica; elaborazione dei principali atti di gestione/controllo; ottimizzare tramite la predisposizione di adeguate regole i controlli economico-finanziari all'interno dell'ente.		
Responsabile:		AREA ECONOMICO-FINANZIARIA ED AMMINISTRATIVA - dott.ssa Katia Serpelloni		
Riferimento:		Sindaco sig. Peretti Giovanni - Revisore dei Conti - Nucleo di valutazione		
Risorse umane:		Renzo Olosi - Rosanna Caliani - Bernardinelli Chiara		
Tempi:		vedi infra		
Peso progetto:		40		
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
1 GESTIONE DELLA SPESA	a)	garantire il costante monitoraggio dei saldi finanziari di cassa e di competenza in relazione ai vincoli imposti dal patto di stabilità interno aggiornando l'Amministrazione con cadenza mensile.		
	b)	provvedere all'assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata entro 8 giorni dalla trasmissione dei provvedimenti amministrativi da parte dei competenti uffici.		
	c)	provvedere all'emissione dei mandati di pagamento entro 10 giorni lavorativi dalla emissione del provvedimento di liquidazione. Le fatture, fatti salvi casi particolari, da concordare con l'Assessore di riferimento, dovranno essere pagate entro 10 giorni dalla liquidazione da parte dell'ufficio competente, in conformità all'eventuale piano dei pagamenti, nel rispetto dei vincoli imposti dalle regole sul patto di stabilità interno.	annuale	20
	a)	Predisposizione del bilancio di previsione 2015 e relativi allegati in tempi tali da consentire l'approvazione nel rispetto della legislazione in vigore (in caso di eventuali proroghe tale termine sarà dilazionato in accordo con l'Amministrazione).		
2 BILANCIO DI PREVISIONE E RENDICONTO	b)	Garantire, per ogni proposta di Deliberazione, che incida sul Bilancio Comunale, indirizzi e soluzioni per assicurare la copertura finanziaria.	annuale nel rispetto delle date indicate	20
	c)	predisposizione degli atti in modo da arrivare all'esame del Rendiconto in Consiglio Comunale entro il mese di aprile 2015.		
	a)	In collaborazione con il Servizio Tecnico Opere e Lavori pubblici, procedere all'aggiornamento dell'inventario comunale secondo i criteri e le modalità prescritte dalla vigente normativa entro il 31 marzo 2015.	infra	5
3 INVENTARI				
4 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	a)	Prestare la massima collaborazione all'organo preposto al Controllo Interno di Gestione ed al Revisore dei Conti fornendo le informazioni necessarie ai fini della redazione dei report periodici, nonché ai fini dell'espressione dei relativi pareri.	annuale	5

5 GESTIONE DELLE ENTRATE	a)	Provvedere alla copertura dei sospesi di cassa settimanalmente per quanto attiene agli oneri di urbanizzazione, entro 20 giorni per le entrate relative ai servizi a domanda individuale, entro 10 giorni per le altre entrate.	annuale	20	
	b)	provvedere tempestivamente, non oltre 7 giorni lavorativi, alla richiesta di somministrazione di quota parte dei mutui concessi dalla Cassa DDPP in occasione di liquidazione e pagamento di stati d'avanzamento lavori ovvero di saldi alle ditte appaltatrici e/o ai tecnici progettisti e collaudatori.			
	c)	Predisposizione apposita relazione, entro il 31 ottobre 2015, sulla situazione dei mutui in essere, con specifico riferimento a quelli ancora in ammortamento, per cui esistano somme disponibili ed utilizzabili.			
	d)	Aggiornamento del programma di Edilizia Privata mediante inserimento delle date dei versamenti a titolo di oneri di urbanizzazione al fine di permettere all'ufficio preposto l'irrogazione tempestiva delle sanzioni in caso di ritardi o di mancato rispetto delle scadenze di pagamento.			
6 SERVIZIO DI TESORERIA	a)	gestione procedimento servizio di tesoreria comunale.	annuale	5	
7 FORNITURE	a)	Liquidazione forniture acqua, luce, gas degli immobili comunali alle relative scadenze.	annuale	5	
8 ALTRI ADEMPIMENTI	a)	Applicazione D. Lgs. 118/2011 in merito alle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.	annuale	20	

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Piano Esecutivo di Gestione 2015

PROGETTO N. 02 PERSONALE E ADEMPIMENTI FISCALI

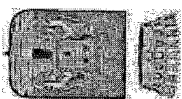
PROGETTO N. 02 PERSONALE E ADEMPIMENTI FISCALI				
Finalità:	Garantire la gestione economico-giuridica del personale e degli adempimenti fiscali			
Responsabile:	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA ED AMMINISTRATIVA - dott.ssa Katia Serpelloni			
Riferimento:	Sindaco sig. Giovanni Peretti			
Risorse umane:	Callari Rosanna - Bedotto Angela - Oliosi Renzo			
Tempi:	vedi <i>infra</i>			
Peso progetto:	20			
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
1 GESTIONE ECONOMICA e GIURIDICA	a) Il servizio riguarda in particolare, la gestione delle retribuzioni e la rilevazione delle presenze, la gestione dei diversi istituti relativi alle assenze dei dipendenti. Rispetto dei tempi e mantenimento qualitativo e quantitativo delle prestazioni erogate.	annuale	30	
	b) Fornire la massima collaborazione, per ogni proposta di Deliberazione attinente la materia, all'Amministrazione circa il rispetto dei vincoli giuridici ed economico-finanziari inerenti il rispetto della normativa in materia di spesa del personale.			
	c) Il servizio riguarda in particolare, la gestione degli adempimenti fiscali, contributivi, pensionistici e di TFR, nonché i rapporti con gli enti previdenziali. Rispetto dei tempi.			
	d) Prestare collaborazione al Nucleo di valutazione.			
2 CONTRATTAZIONE DECENTRATA	a) Predispozione del nuovo contratto decentrato integrativo in conformità con quanto stabilito dai CCNL di comparto, con particolare attenzione alla disciplina della produttività in stretta correlazione con la programmazione per obiettivi e risultati nonché per quanto attiene la gestione delle retribuzioni e nel rispetto degli inquadramenti giuridici.	annuale	20	
	b) Gestione delle procedure amministrative-economiche relative alla gestione dello straordinario, controllo aggiornato dello stesso e delle altre indennità contrattuali.	annuale		
3 FORMAZIONE	a) Mettere in essere tutti gli adempimenti contabili/amministrativi per il corretto svolgimento dei corsi di aggiornamento ai dipendenti.	annuale	5	
4 INFORMATIZZAZIONI E DELLE PROCEDURE	a) Trasmissione telematica delle denunce previdenziali mensili contenenti i dati INPGI con procedura DASMI, dati ex INPDAP ed INPS con procedura UNIEMENS.	mensile	15	
	b) Trasmissione mensili dati per gestione Fondo Perseo.			
5 CONTABILITA' IVA ED ADEMPIMENTI FISCALI	a) Gestione pratiche per la ricongiunzione INPDAP, cessione del quinto, e per eventuale collocamento a riposo del personale dipendente.	mensile	25	
	Aggiornamento ed approfondimento delle tematiche fiscali e contabili, in particolare rispetto alla normativa dell'IVA sulle attività aventi natura commerciale, anche con l'ausilio dell'assistenza fiscale attivata. Effettuazione delle registrazioni e tenuta dei registri e liquidazioni periodiche. Dichiarazione Iva. Mod. UNICO, CU dipendenti, Mod. 770/2015. Rispetto dei tempi.	scadenze relative		
6 BUONI PASTO	a) Gestione servizio buoni pasto per dipendenti.	annuale	5	

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2015****PROGETTO N. 03 SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E CONTRATTI - SERVIZIO ECONOMATO - SERVIZI AUSILIARI**

Finalità:	Migliorare la semplificazione, trasparenza, efficacia e soprattutto l'economicità dell'azione amministrativa garantendo il buon esito dei procedimenti					
Responsabile:	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA ED AMMINISTRATIVA - dott.ssa Katia Serpelloni					
Riferimento:	Sindaco					
Risorse umane:	Gabriella Ledro - Angela Bedotto - Chiara Bernardinelli - Calari Rosanna - Lorella Venturini - Gabriella Oliveri					
Tempi:	vedi infra					
Peso progetto:	30					
OBIETTIVO		MACROATTIVITA'		TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
1	CONTRATTI	a) gestire l'attività contrattuale in conformità al regolamento generale dei contratti	annuale	20		
2	LOCAZIONI	a) verificare la regolarità dei pagamenti nei canoni di locazione, ed in caso di difformità attivazione delle procedure di sollecito; adeguamento dei canoni di locazione all'indice ISTAT	trimestrale	15		
		b) segnalare ai Responsabili eventuali contratti di locazione di prossima scadenza affinché siano fatte le conseguenti valutazioni in ordine all'opportunità di procedere o meno al rinnovo del contratto ed a quale canone, aggiornamento Istat, stipula, registrazione e pagamento imposta di registro	prima della scadenza			
3	ATTI AMMINISTRATIVI	a) Pubblicazione deliberazioni di Giunta entro 3 gg. lavorativi dall'apposizione dell'ultima firma digitale. Pubblicazione deliberazioni di Consiglio entro 5 gg. lavorativi dalla trasmissione del relativo file da parte del Segretario e dall'apposizione dell'ultima firma digitale	annuale	15		
4	ASSICURAZIONI	a) regolare tenuta dei rapporti con il broker con garanzia di costante flusso di informazioni. Assegnazione di n. 1 assicurazioni in scadenza (Rcdto)	annuale	15		
5	PROVVIDENZE UFFICI	a) verifica della congruenza delle richieste di acquisto di tutte le Aree relative a forniture di materiale di consumo (cancelleria, stampati, modulistica e quant'altro necessario), di ogni anno, per addivenire solo successivamente all'aggiudicazione con l'individuazione di possibilità di risparmio anche attraverso l'attivazione sul mercato elettronico.	annuale	10		
6	SERVIZI AUSILIARI	a) svolgimento del servizio	annuale	5		
7	SERVIZIO ECONOMATO	a) Mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi del servizio	annuale	20		

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2015****PROGETTO N. 04 - CULTURA**

Finalità:	Continuare a migliorare la posizione della biblioteca come polo attrattivo delle attività di studio, di formazione e di lettura per tutti i cittadini e gli studenti di ogni fascia di età, nonché sviluppare le arti e la cultura in tutte le sue possibili espressioni					
Responsabile:	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA ED AMMINISTRATIVA - dott.ssa Katia Serpelloni					
Riferimento:	Sindaco, Assessore alla Cultura e Vice Sindaco - Avv.to Ilaria Tomezzoli					
Risorse umane:	Bibliotecarie - Chiara Bernardinelli - Angela Bedotto - Gabriella Ledro - Renzo Olosi					
Tempi:	vedi <i>infra</i>					
Peso progetto:	10					
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'			TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
01 BIBLIOTECA	a)	costante aggiornamento del link del sito internet comunale dedicato alla biblioteca ed il SBVr		annuale	30	
	b)	acquisto di nuovi libri per il rinnovamento delle raccolte e aggiornamento collezioni				
	c)	creazione e aggiornamento della pagina facebook della Biblioteca comunale				
02 U.T.L.	a)	adeguata pubblicizzazione dell'iniziativa sul sito internet e sul notiziario comunale oltre che mediante diffusione di volantini, manifesti/opuscoli contenenti il programma dei corsi		annuale	30	
	b)	monitoraggio esito corsi attraverso il questionario di gradimento al fine dell'eventuale individuazione di nuovi corsi da attivare. Tenuta contatti con docenti				
	c)	aggiornamento banca dati utenti				
03 TEATRO	a)	contribuzione a teatro comunale		annuale	5	
04 EVENTI CULTURALI, MANIFESTAZIONI, SPETTACOLI e CONVEGNI	a)	garantire continuità ai progetti: Festa del libro, Gara di Lettura, Sabati da favola, Giri di Parole, Remigini, Ass.ne San Lorenzo, Festa della Bandiera, Il Vissinel, nonché agli incontri in biblioteca con scrittori/relatori		annuale	30	
	b)	Realizzazioni manifestazioni (Aperitivi Musicali, Note in villa, Giornata della memoria e altri eventi - Sacario del Monte Baldo)				
05 CONTRIBUTI	a)	provvedere alla contribuzione a favore della banda locale		annuale	5	

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2015****PROGETTO N. 01 POLIZIA GIUDIZIARIA**

Finalità:	L'attività di polizia giudiziaria è quella svolta per l'accertamento dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori riferendo all'Autorità Giudiziaria, assicurare le fonti di prova, arresto di persone e sequestro di cose nei casi previsti.			
Responsabile:	AREA POLIZIA LOCALE - Comandante Walter Ambrosi			
Riferimento:	Sindaco Giovanni Peretti			
Risorse umane:	Vice Com. Giarda R. - Vice Istr. Recchia S. – Agenti: Leonetti F. – Foroni A. - Menegardo N. - Cordioli F.			
Tempi:	annuale			
Peso progetto:	40			
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
01 VIGILANZA STRADALE	a) promuovere interventi di prevenzione alle infrazioni alle norme sulla circolazione stradale	annuale	30	
	b) garantire il tempestivo intervento in caso di incidenti stradali e istat mensile			
	c) utilizzo del telelaser o autovelox finalizzato alla repressione della pericolosità principalmente lungo le arterie a grande scorrimento e nei punti più pericolosi			
	d) verifica della segnaletica orizzontale e verticale da ripristinare; analisi dell'entità dell'intervento necessario e conseguente attivazione in collaborazione con l'Ufficio Tecnico LL.PP.			
	e) rilascio pareri viabilistici richiesti sia dall'ufficio tecnico comunale sia da tecnici privati in occasione di nuove lottizzazioni urbanistiche			
	f) predisposizione ordinanze in materia di circolazione stradale e temporanee in occasione di opere o lavori sulle strade			
	g) proposte ed interventi in materia di miglioramento della circolazione stradale.			
	a) vigilanza in occasione di feste, fiere e mercati con riscossione Cosap.			
	b) esame e rilascio autorizzazioni per lo spettacolo viaggianti			
02 VIGILANZA ANNONARIA	c) accertamenti sorvegliabilità pubblici esercizi e SCIA a campione	annuale	20	
03 VIGILANZA EDILIZIA	a) costante presenza sul territorio finalizzata all'accertamento degli abusi edilizi; prevenzione e repressione attività edilizia abusiva sia di iniziativa che a seguito di richiesta – redazione Istat mensile	annuale	15	
04 VIGILANZA AMBIENTALE	a) contrasto all'abbandono di rifiuti sul territorio comunale	annuale	20	
	b) predisposizione atti per la cattura dei cani randagi			
	c) attuazione del rispetto del regolamento in materia di detenzione cani e animali di affezione			
	d) proseguimento accertamenti per contenere il fenomeno della proliferazione di mosche			
05 PIANIFICAZIONE	a) informative all'autorità giudiziaria, indagini delegate, informazioni, udienze presso il tribunale ed il giudice di pace, attività di supporto del difensore civico, su richiesta.	annuale	15	

		b)	predisposizione progetto di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale nonché potenziamento dei servizi notturni e di prevenzione e di prevenzione artt. 186 e 187 cds.	Maggio 2015



COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA Piano Esecutivo di Gestione 2015

PROGETTO N. 02 - POLIZIA AMMINISTRATIVA

Finalità:	Funzioni svolte dal Comune per disciplinare l'istruttoria ed il rilascio di autorizzazioni per lo svolgimento di attività varie e quindi per la vigilanza sulle attività stesse con emanazione di atti relativi. Predisposizione di atti, tenuta registri, notificazioni e accertamenti per l'assolvimento di compiti istituzionali del Comune.				
Responsabile:	AREA POLIZIA LOCALE: Comandante Ambrosi Walter				
Riferimento:	Sindaco Giovanni Peretti				
Risorse umane:	Vice Comandante Giarola R. - Vice Istr. Recchia S. - Agenti Leonetti F. – Foroni A. - Menegardo N. - Cordioli F.				
Tempi:	vedi infra				
Peso progetto:	30				
OBIETTIVO		MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
01	PASSI CARRABILI	a) Rilascio pareri viabilistici, cartelli, autorizzazioni e controlli di regolarità passi carrai	annuale	30	
02	PUBBLICITA' E CARTELLONISTICA	a) istruttoria pratiche pubblicitarie, rilascio autorizzazioni, controllo	annuale	10	
03	C.O.S.A.P.	a) esame e rilascio autorizzazioni temporanee suolo pubblico	annuale	10	
04	VARIE	a) notificazione di atti amministrativi in caso di assenza del messo comunale e di polizia giudiziaria.	Annuale salvo scadenze specifiche	20	
		b) accertamenti richiesti da enti vari			
		c) istruttoria richieste risarcimento danni, attività preventiva controllo stato manto stradale, segnalazione necessità ripristini			
		d) rilascio contrassegni disabili con costante aggiornamento progetto City Pass			
		e) gestione servizio cose ritrovate secondo regolamento			
		f) accertamento assolvimento obbligo scolastico su richiesta istituti			
		g) Aggiornamento applicativo "Censimento Auto PA".			
05	RUOLI COATTIVI	a) formazione dei ruoli coattivi in materia di cds e sanzioni amministrative	annuale	10	
06	ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA	a) partecipazione alle cerimonie ufficiali sul territorio ed extracomunali	annuale	5	
		b) partecipazione alle cerimonie ufficiali con gonfalone anche con la collaborazione del messo comunale	annuale		
07	SERVIZIO ASSISTENZA ATTRAVERSAMENTO ALUNNI	a) formazione, monitoraggio ed assistenza attività volontari progetto "Nonno Amico"	annuale	5	
		b) controllo periodico zone attraversamento alunni scuole materne e primarie	annuale		
08	MERCATI	a) collaborazione con l'ufficio attività produttive per gestione mercato a Sandrà	annuale	10	
		b) collaborazione con l'ufficio attività produttive per il mercato Km Zero nel Capoluogo	annuale		



PROGETTO N. 03 - PUBBLICA SICUREZZA

Finalità:	L'attività ausiliaria di pubblica sicurezza si esplica collaborando con le altre forze di polizia quando ne venga fatta richiesta dalle competenti autorità (Prefetto, Questore, Sindaco) allo scopo di prevenire fenomeni che possano compromettere l'ordine e la sicurezza pubblica garantendo una situazione di tranquillità e di protezione dai verificarsi di atti delittuosi o molesti infondendo un senso di sicurezza nei cittadini				
Responsabile:	AREA POLIZIA LOCALE - Comandante Walter Ambrosi				
Riferimento:	Sindaco Giovanni Peretti				
Risorse umane:	Vice Com. Girola R. - Vice Istr. Recchia S. – Agenti: Leonetti F. – Foroni A. - Menegardo N. - Cordioli F.				
Tempi:	vedi infra				
Peso progetto:	30				
OBIETTIVO		MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
01 MANIFESTAZIONI	a)	garantire l'ordine e la sicurezza costante in occasione di manifestazioni e cortei funebri	annuale	40	
	b)	garantire l'ordine e la sicurezza in occasione di eventi e di manifestazioni organizzate sul territorio dal Comune o da esso autorizzate			
	c)	garantire l'ordine e la sicurezza in occasione di manifestazioni sportive: gare podistiche, ciclistiche, Mille Miglia e altro.			
	d)	adesione alle richieste della Questura in occasione di raduni – cortei – manifestazioni o altre attività di P. S.			
02 MICROCriminalITA'	a)	prevenzione insediamenti spontanei di carovane nomadi sul territorio	annuale	40	
	b)	potenziamento attività di vigilanza notturna per la prevenzione e repressione illeciti			
	c)	controllo costante del territorio attraverso gli impianti di videosorveglianza			
03 COLLABORAZIONI OPERATIVE	a)	collaborazione con le istituzioni provinciali e comunali limitrofe per l'attuazione dei progetti finalizzati al miglioramento della sicurezza	annuale	20	
	b)	prestare collaborazione alle altre forze dell'ordine mettendo a disposizione le apparecchiature di controllo e filmati richiesti			



COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Piano Esecutivo di Gestione 2015

PROGETTO N. 01 SERVIZI DEMOGRAFICI

PROGETTO N. 01 SERVIZI DEMOGRAFICI								
Finalità:	Per quanto concerne la materia anagrafica si prosegue nell'intento di dare massima applicazione e diffusione nei confronti dell'utenza delle possibilità autocertificative e autodichiarative da parte della stessa e della possibilità di "scambio" dati fra pubbliche amministrazioni, in modo da facilitare lo snellimento dei procedimenti con conseguente miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio nel suo complesso. Il Servizio Demografico è infatti il "biglietto da visita" del Comune e della sua Amministrazione e spesso la funzionalità di un Ente si misura dalle capacità di avvicinamento al cittadino da parte di tale Servizio.							
Responsabile:	RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - dott.ssa Ornella Rizzi							
Riferimento:	Sindaco							
Risorse umane:	Fausto Barusolo - Marina Marini – Monica Salzani - Silvano Olivieri							
Tempi:	vedi <i>infra</i>							
Peso progetto:	30							
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'					TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
1 ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, UFFICIO ELETTORALE, PASSAPORTI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, UFFICIO ELETTORALE, PASSAPORTI	a)	mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi del servizio			annuale	50	
		b)	organizzazione elezioni regionali anno 2015					
		c)	gestione pratiche separazioni/divorzi (affidamento della competenza agli ufficiali di stato civile ex L. 162/2014)					
2 SERVIZI CIMITERIALI	GESTIONE CONCESSIONI	a)	gestione, controllo e aggiornamento costante della banca dati luci votive - emissione relativi ruoli			annuale	20	
		b)	gestione servizi cimiteriali affidati a Cooperativa di tipo b) in scadenza al 31/12 - attivazione procedura di gara per nuovo affidamento a Cooperativa di tipo b) per il biennio 2016-2017					
		c)	gestione concessioni nuove sepolture e gestione scadenze concessioni					
		d)	gestione spese servizio recupero e cremazione salme					
3 TOPONOMASTICA	STRADARIO COMUNALE		aggiornamento dello stradario comunale con costante aggiornamento della banca dati informatica, predisposta per facilitare la ricerca per tipologia immobile, uso, proprietario, capofamiglia ivi residente			annuale	15	
		b)	attribuzione dei toponimi per le nuove lottizzazioni					
		c)	attribuzione numerazione civica su richiesta dell'interessato ed eventuale verifica sul posto					
		d)	predisposizione elenco da inoltrare al competente ufficio ordini comunale per necessità approvvigionamento tabelle vie (per variazione toponomastica o nascita nuove vie) e tabelle numeri civici richiesti da cittadini. Predisposizione apposita modulsica per richiesta fornitura tabelle civici da parte degli utenti, con registrazione a protocollo della richiesta.					
4 SERVIZIO STRANIERI		a)	elenco permessi di soggiorno scaduti per verifica rinnovo dichiarazione dimora abituale dei cittadini stranieri residenti (ex art. 7 co. 3 del regolamento anagrafico); predisposizione elenco cartaceo e su foglio di lavoro excel, per monitoraggio stato permessi di soggiorno scaduti - comunicazione ai singoli cittadini con invito al rinnovo dichiarazione di dimora abituale.			annuale	15	

		b)	aggiornamento registri cartacei dell'Anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) ed invio telematico mensile delle variazioni (dovuto anche se negativo)		
--	--	----	--	--	--



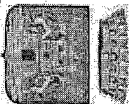
COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Piano Esecutivo di Gestione 201

PROGETTO N. 02-SERVIZI SOCIALI - BENESSERE

PROGETTO N. 02-SERVIZI SOCIALI - BENESSERE				
Finalità:	Sostenere le attività rivolte alla prevenzione del disagio e alla promozione del benessere sociale in tutte le sue variegate articolazioni: minori, disabili, anziani, famiglia. Proseguo dei progetti e delle attività sviluppate nel corso degli anni e gestioni delle contribuzioni da enti ed istituzioni. Il tutto al fine di prestare le dovute attenzioni ad un settore importante per l'Amministrazione.			
Responsabile:	AREA SERVIZI ALLA PERSONA - Dott.ssa Ornella Rizzi			
Riferimento:	Assessore alle Politiche Sociali Stefania Marastoni - Assessore alle Politiche Familiari Chiara Trotti			
Risorse umane:	Serena Benedetti - Assistenti sociali - Educatori - Enti convenzionati - Volontari servizio civile nazionale - Volontari servizio civile anziani - Lavoratori socialmente utili			
Tempi:	vedi <i>infra</i>			
Peso progetto:	35			
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
1 MINORI	Interventi socio educativi per minori (Gruppi Studio per pre-adolescenti, Appoggi Educativi Individuali, Sala Studio per adolescenti) - convenzione in essere con Coop. tipo a) fino al 31/12 - attivazione	annuale	20	
	a) procedura di gara per affidamento servizi aa.ss. 2015/2016 e 2016/2017 - aggiornamento quota di partecipazione Gruppi Studio da € 20,00 ad € 22,00 - conferma delle restanti quote di partecipazione anno 2014			
	b) interventi per attività socio ricreative destinate a minori e famiglie (Centro Aperto, Spazio Famiglia, Centro di aggregazione per adolescenti, Animazione Socio -Culturale in attività per minori) - aggiornamento quote di partecipazione Spazio Famiglia da € 35 ad € 38 (non residenti da € 55,00 ad € 58,00) - conferma delle restanti quote di partecipazione anno 2014			
	c) affidamento gestione centri estivi per bambini delle scuole primarie - conferma quote di partecipazione anno 2014			
	d) progetto Genitori (percorso di formazione destinato ai genitori) - varie iniziative formative dedicate ai genitori			
	e) contributi a sostegno dei Grest parrocchiali - aggiornamento del contributo/bambino da € 18,00 ad € 20,00			
	f) progetto Benessere per scuola materna e asilo nido			
2 ANZIANI	a) servizio assistenza domiciliare - gestione convenzione con Coop. Tipo a)	annuale	25	
	b) iniziative a favore degli anziani con particolare riferimento ad attività ricreative (soggiorni climatici, uscite varie - terme, Gardaland, accompagnamento al mercato, festa dei nonni, festa dell'anziano ecc.), attività motoria, taxi sociale, progetto Allenamente			
	c) fondo rimborso farmaci			

		d) convenzione progetto "Nonni Vigile" in essere fino alla fine dell'a.s. 2014/2015 - attivazione procedura per nuova convenzione ulteriori due anni scolastici			
		e) gestione volontari Servizio civile anziani (progetto regionale) occupati nel trasporto sociale			
3	DISABILI	a) convenzione Provincia trasporto alunni disabili c/o secondarie II° grado	annuale	10	
		b) progetti/iniziative varie per disabili			
		a) contributi per rette varie istituzioni scolastiche			
		b) assegnazione alloggi comunali disponibili			
		c) assistenze varie			
4	PROGETTI INDIVIDUALIZZATI	d) contributo abitazioni in locazione	annuale	25	
		e) compartecipazione rette inserimento in strutture (anziani e disabili)			
		f) fondo sostegno per acquisto prima casa			
		g) progetto pannolini lavabili			
		a) gestione progetto antiusura Fondazione Tovini			
		b) contributo ad associazione da individuarsi per gestione manifestazione Per Sempre Si (celebrazione anniversari di matrimonio)			
		c) gestione protocollo d'intesa con Caritas di Verona e relativa convenzione per Sportello CITT-IMM			
5	INTERVENTI SOCIALI VARI E POLITICHE FAMILIARI	d) tirocini di formazione per studenti presso i servizi sociali	annuale	10	
		e) attivazione e gestione attività socialmente utili con utilizzo lavoratori in cassa integrazione/mobilità			
		f) convenzione annuale con Servizio Operativo Sanitario di Sona per servizio assistenza sanitaria al mercato e in altre manifestazioni pubbliche			
		g) contributi ad associazioni per manifestazioni/iniziative di carattere sociale			
		h) contributo all'Istituto Tusini per rimodernamento attrezzature destinate all'attività didattica			
		i) gestione trasferimenti dalla Regione in ambito sociale			
6	ISTITUZIONI	a) gestione trasferimenti dalla Provincia per minori riconosciuti da un solo genitore	annuale	5	
		b) rinnovo convenzione con Provincia di Verona per Servizio Lavoro			
		c) gestione trasferimenti ad Az. Uss 22 per assistenza sociale e disabili			
7	SPORTELLO ISEE	a) gestione attuale convenzione con CAF ACLI di Verona (accesso al servizio da parte dell'utenza interessata; coordinare gli accessi al servizio su appuntamento, al fine di garantire la massima efficienza e fruibilità del servizio) - servizio in scadenza a settembre 2015 - valutazione efficacia ed efficienza del servizio, oltre all'eventuale interesse economico, per il rinnovo della convenzione anni futuri	annuale	5	



COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Piano Esecutivo di Gestione 2015

PROGETTO N. 03 - ISTRUZIONE - POLITICHE GIOVANILI

Finalità:	Erogazione dei servizi in collaborazione con l'Istituto comprensivo al fine di garantire quei servizi diretti a facilitare la frequenza scolastica e l'accesso al diritto allo studio quali trasporto, mensa e assistenza, ma anche di promuovere un continuo miglioramento degli stessi. L'obiettivo è quello di rendere tale collaborazione sempre più funzionale alle esigenze della comunità nel mutato contesto socio-economico ed innalzare la qualità dell'istruzione. Sostenere le attività rivolte al benessere sociale dei giovani, con particolare riferimento ad iniziative di prevenzione del disagio. Proseguo dei progetti e delle attività sviluppate nel corso degli anni e gestioni delle contribuzioni da enti ed istituzioni.			
Responsabile:	AREA SERVIZI ALLA PERSONA - Dott.ssa Ornella Rizzi			
Riferimento:	Assessore all'Istruzione Chiara Trotti - Assessore alle Politiche Giovanili Stefania Marastoni			
Risorse umane:	Laura Lonardi			
Tempi:	vedi infra			
Peso progetto:	35			
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
Con riferimento agli stanziamenti di Bilancio ed alle indicazioni degli Assessori di riferimento, deve essere garantito il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei seguenti servizi:				
1 ISTITUTO COMPRENSIVO	a)	acquisto libri di testo per la scuola primaria (fornitura gratuita per gli alunni residenti nel Comune e su rimborso per gli alunni residenti in altri Comuni - ex L.R. 16/2012)	31-ago-15	15
	b)	finanziamento progetti scolastici (offerta formativa) da approvarsi da parte della Giunta	annuale	
	c)	contributi vari a favore dell'Istituto Comprensivo - art. 6 del Regolamento per i contributi a soggetti diversi dalle persone fisiche	annuale	
	d)	finanziamento spese funzionamento da approvarsi da parte della Giunta	annuale	
	e)	contributo all'Istituto Comprensivo per borse di studio ad alunni meritevoli sulla base di criteri stabiliti dalla Giunta	annuale	
2 TRASPORTO SCOLASTICO	a)	conferma delle tariffe approvate nell'anno 2015 (applicazione Fattore Famiglia) - raccolta iscrizioni; controllo e coordinamento del servizio	annuale	25
	b)	organizzazione di controlli a campione sui mezzi di trasporto per la verifica di eventuali casi di utilizzo abusivo, costante monitoraggio della regolarità dei pagamenti delle quote di iscrizione e attenzione al fenomeno del "bullismo"	annuale	

	c)	servizio di vigilanza sui mezzi adibiti a trasporto scolastico (prevenzione atti bullismo) da affidarsi a Cooperativa di tipo b)	annuale		
	d)	servizio di custodia alunni in orario pre-scolastico presso i vari plessi da affidarsi a Cooperativa di tipo b)	annuale		
3 MENSA SCOLASTICA	a)	conferma delle tariffe approvate nell'anno 2014 - raccolta iscrizioni - controllo e coordinamento del servizio	annuale	20	
	b)	verifica dell'efficacia e dell'efficienza del servizio, oltre che del vantaggio economico, dell'eventuale ripetizione del servizio mensa per gli aa.ss. 2015/2016 e 2016/2017 (previsto dalla procedura di gara originaria)			
	c)	servizio mensa scuola primaria di Cavalcaselle mediante convenzione con la vicina scuola dell'infanzia	annuale		
	d)	verifica pagamento utenti e fatture appaltatori servizi mensa	annuale		
	e)	gestione convenzione con Mens Mensae per gestione informatizzata dei servizi scolastici	annuale		
4 ASILO NIDO	a)	conferma tariffe per a.s. 2015-2016 con applicazione Fattore Famiglia	31-mag-15	10	
	b)	liquidazione delle prestazioni all'Ente gestore con verifica del rispetto della convenzione	annuale		
5 SCUOLE INFANZIA PARITARIE	c)	gestione dei rapporti con l'ente gestore per migliorare il servizio	annuale	15	
	a)	verifica numero iscritti - liquidazioni prestazioni con verifica rispetto convenzione	annuale		
	b)	convocazione delle riunioni della Commissione di Verifica e Coordinamento e verbalizzazione delle sedute	annuale		
6 ARREDI ATTREZZATURE	c)	gestione rapporti con le Scuole sulla base della convenzione 2013-2016	annuale	2	
7 INFORMAGIOVANI		acquisti arredi, attrezzature e materiale vario per i vari plessi scolastici	annuale	2	
	a)	gestione attuale convenzione con Associazione Agora di Verona per gestione servizio	annuale		
8 CONSIGLIO COMUNALE	b)	eventuali corsi di orientamento		2	
	a)	collaborazione con Ist. Comprensivo per la realizzazione dell'iniziativa	annuale		

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2015****PROGETTO N. 01 EDILIZIA PRIVATA E SPORTELLINO UNICO EDILIZIA**

Finalità:	Gestione dell'attività edilizia secondo criteri e parametri che mettano in evidenza le peculiarità del territorio nel rispetto dell'ambiente			
Responsabile:	AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA Arch. Fiorella Carloni			
Riferimento:	Assessore all'Urbanistica - Ilaria Tomezzoli			
Risorse umane:	Arch. Alberto Accordini - Arch. Luisa De Iseppi - Francesca Renica - Marco Torreggiani			
Tempi:	vedi infra			
Peso progetto:	50			
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
1 COLLABORAZIONE UFFICIO TRIBUTI	a) garantire la collaborazione all'ufficio tributi nelle fasi di accertamento ICI/IMU, provvedendo a fornire le informazioni ed i dati richiesti per l'istruttoria delle pratiche.	annuale	5	
2 COLLABORAZIONE UFFICIO ANAGRAFE	a) garantire la collaborazione all'ufficio anagrafe nella gestione della banca dati territoriale, provvedendo a fornire le informazioni ed i dati richiesti per l'individuazione e la gestione della banca dati relativa alle unità immobiliari. a) rilasciare i provvedimenti autorizzazioni-certificazioni richiesti nel rispetto dei termini previsti per legge. b) sopralluogo a campione di verifica conformità delle opere realizzate a quelle autorizzate ai fini del rilascio del certificato di agibilità c) rilasciare i pareri di competenza o di accertamento di conformità richiesti dagli altri uffici e/o enti diversi nei termini previsti dalle specifiche discipline normative	annuale	5	
3 GESTIONE PRATICHE EDILIZIE	a) gestione ordinaria della banca dati informatica per la registrazione di tutte le richieste inerenti le pratiche edilizie, per rendere agile la ricerca ed l'elaborazione statistica per soggetto, oggetto, data di presentazione della domanda, giorni di durata del procedimento, esito finale del procedimento b) verifica della documentazione propedeutica al rilascio delle agibilità e conseguente rilascio del certificato nei termini di legge c) garantire l'accesso agli atti amministrativi nelle modalità e nei tempi previsti dalla norma, provvedendo all'estrazione delle sole copie individuate dal richiedente e contestualmente alla digitalizzazione del fascicolo se non già compreso nell'archivio informatico.	annuale	20	
4 SPORTELLINO UNICO	a) effettuazione della verifica del calcolo oneri di urbanizzazione per ciascuna pratica entro 20 giorni dal parere favorevole dell'istanza da parte della Commissione Edilizia o dal ricevimento della documentazione necessaria alla quantificazione (computo metrico)			

5	ONERI DI URBANIZZAZIONE	b)	costante monitoraggio degli introiti ed irrogazione di eventuali sanzioni (collaborazione con il Servizio Ragioneria che aggiorna il programma di Edilizia Privata sulle date degli introiti)	annuale	15	
		c)	aggiornamento del valore tabellare degli oneri di urbanizzazione quale componente del contributo di costruzione			
		a)	gestione delle segnalazioni; emissione dell'avvio del procedimento e degli atti conseguenti entro 30 giorni dalla segnalazione dell'U.P.G.	annuale	20	
6	VIGILANZA URBANISTICO- EDILIZIA	a)	ottimizzazione della convocazione della commissione edilizia comunale e della commissione ambientale comunale nei termini utili per il rispetto della tempistica di tutti i procedimenti edilizi da sottoporvi.	annuale	5	
7	COMMISSIONE EDILIZIA	a)	istituzione e costante aggiornamento dell'elenco degli interventi autorizzati ai sensi della L.R.V. n. 32/2013 con la identificazione del nuovo volume concesso.	annuale	10	
8	PIANO CASA	a)				

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2015****PROGETTO N. 02 URBANISTICA**

PROGETTO N. 02 URBANISTICA					
Finalità:	Perseguire una programmazione del territorio finalizzata allo sviluppo del Comune secondo criteri e parametri coerenti con le tradizioni storiche della comunità ed in armonia con l'ambiente, valorizzando le peculiarità delle diverse aree e dei centri abitati				
Responsabile:	AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA - Arch. Fiorella Carloni				
Riferimento:	Assessore all'Urbanistica - Ilaria Tomezzoli				
Risorse umane:	Arch. Alberto Accordini - Arch. Luisa De Iseppi - Francesca Renica - Marco Torregiani				
Tempi:	dettaglio <i>infra</i>				
Peso progetto:	50				
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'		TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
1 CENTRI STORICI	a)	affidamento dell'incarico a professionista esterno della predisposizione della variante alla normativa e alla schedatura del Piano dei Centri Storici comprensiva di tutti i centri storici del territorio comunale	annuale	15	
	b)	predisposizione variante alla normativa e alla schedatura del Piano dei Centri Storici comprensiva di tutti i centri storici del territorio comunale	annuale		
	c)	individuazione, attraverso specifico e dedicato provvedimento, delle aree nelle quali non e' applicabile la segnalazione certificata di inizio attività per interventi di demolizione e ricostruzione, o per varianti a permessi di costruire, comportanti modifiche della sagoma	annuale		
2 STUDIO TERRITORIO	a)	approvazione della variante n. 3 alla seconda fase del Piano degli Interventi comunale	annuale	20	
3 ACCORDI DI PLANIFICAZIONE	a)	monitoraggio adempimenti in capo all'ufficio tecnico	annuale	20	
	b)	aggiornamento periodico (nelle date significative) introiti da convenzioni/accordi di pianificazione da inviare al Servizio Ragioneria.			
	c)	gestione della predisposizione di nuovi accordi o di accordi integrativi/modificativi di accordi già approvati.			
4 P.I. (Piano degli Interventi)	a)	definizione e gestione del sistema informativo territoriale quale strumento operativo per i professionisti ma anche per il cittadino.	annuale	25	
	b)	gestione della banca dati conseguente all'efficacia del P.I.			
	c)	implementazione del processo d'informatizzazione delle vecchie e ancora vigenti schedature allegate ai precedenti PRG con conseguente inserimento nella banca dati del P.I.			
	a)	istruttoria ai fini della adozione ed approvazione conformemente alla tempistica prevista dalla normativa	annuale		

5	Piani Attuativi di Iniziativa Privata	b)	perfezionamento delle convenzioni urbanistiche nei termini. Conseguente trasferimento in proprietà comunale delle aree riconducibili agli standard S1 e S2 per le quali non è stata riconosciuta la monetizzazione previa approvazione del collaudo finale e conseguente svincolo delle garanzie.	annuale	15	
		c)	adeguamento di nuovo schema tipo di convenzione urbanistica cui conformare tutte le convenzioni dei PUA in approvazione	annuale		
		d)	approvazione nuovo schema tipo di convenzione urbanistica, aggiornato alla vigente normativa in materia urbanistica e in materia di opere pubbliche.	annuale		
		a)	gestione del procedimento finalizzato alla stipula di una convenzione per la gestione della parte di parcheggi ad uso pubblico e recupero pregresso.	annuale		
6	CONVENZIONE PARCHEGGI GARDALAND				5	
					100	

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2015****PROGETTO N. 1 MANUTENZIONE PATRIMONIO**

PROGETTO N. 1 MANUTENZIONE PATRIMONIO				
Finalità:	Analisi della situazione di fatto ed elaborazione di proposte per una migliore fruibilità del patrimonio pubblico da parte dei cittadini			
Responsabile:	AREA TECNICA GESTIONE PATRIMONIO - arch. Sabrina Franzoni			
Riferimento:	Assessore Manutenzione Patrimonio - Roberto Oliosi			
Risorse umane:	Rossi Giordano - Bergamini Giulio - Bertucco Luciano - Gaiga Mirco - Piccoli Giuseppe - Zanin Matteo - Comai Luca			
Tempi:	vedi infra			
Peso progetto:	100			
OBBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
01 EDIFICI	a) provvedere con tempestività ed efficienza ad interventi urgenti di ripristino e/o sistemazione derivanti da situazioni impreviste segnalate dalla scuola, avendo cura di organizzare gli interventi in collaborazione con il personale scolastico ausiliario ed al di fuori dell'orario delle lezioni, e tenere monitorati gli interventi.	annuale	30	
	b) verificare lo stato di tutti gli estintori in dotazione presso tutti gli edifici comunali e provvedere a disporre le opportune revisioni, impianti di rilevazione fumi, porte tagliafuoco ed altri dispositivi antincendio	annuale		
	c) manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, manutenzione straordinaria della caldaie su edifici comunali, manutenzione degli impianti di condizionamento	annuale		
02 VERDE PUBBLICO	a) provvedere alla conservazione del verde pubblico comunale, monitorando affinché siano tenute in buono stato le aree di proprietà privata ma soggette a vincolo di destinazione a verde pubblico, censimento delle attrezzature presenti nei parchi	annuale	22	
	b) manutenzione dei fossati e delle alberature stradali	annuale		
	c) realizzazione progetto illuminazione Monte Alto	annuale		
03 STRADE	a) intervenire con un sopralluogo entro tre giorni lavorativi dalla segnalazione di necessità di interventi di manutenzione e/o ripristino viario fatta dagli uffici, dall'Amministrazione o dai cittadini e predisporre l'esecuzione dell'intervento correttivo entro i successivi tre giorni lavorativi. Predisporre apposite schede di registrazione di ogni singolo intervento: con evidenziati la data di segnalazione e di intervento, le persone coinvolte, il tipo di intervento realizzato; registrare tali schede in apposita cartella sul computer	annuale	25	
	b) procedure di gara necessarie per la fornitura/realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale sulla scorta di quanto segnalato dal Comando di Polizia Municipale	annuale		
	a) sulla base dei "tabulati utenze" trasmesso dal Servizio Ragioneria verificare le motivazioni tecniche di eventuali anomalie ed attivare gli opportuni interventi entro 7 giorni lavorativi dalla segnalazione	annuale		

04	INTERVENTI SUL PATRIMONIO	intervenire con un sopralluogo entro massimo 24 ore dalla segnalazione fatta agli uffici e disporre l'esecuzione dell'intervento correttivo entro 48 ore successive. Predisporre apposite schede di registrazione di ogni singolo intervento con evidenziati la data di segnalazione e di intervento, le persone coinvolte, il tipo di intervento realizzato; registrare tali schede in apposita cartella sul computer	annuale	10	
		c) intervenire sulla pubblica illuminazione per contenere i consumi	annuale		
		a) provvedere al pagamento dell'imposta di bollo sugli automezzi comunali	annuale		
05	AUTOMEZZI	curare tutti gli adempimenti connessi alla revisione degli automezzi, alla conservazione di un buono stato di manutenzione, avendo cura di garantire la costante compilazione delle schede carburante per ogni automezzo	annuale	5	
		c) monitorare il consumo di carburante ed i chilometri di ogni mezzo	annuale		
		d) monitorare lo svolgimento delle operazioni di spazzamento delle strade	annuale		
		a) gestione delle concessioni in area portuale	annuale		
06	DEMANIO IDRICO	b) gestione delle concessioni del demanio idrico	annuale	5	
		c) gestione delle autorizzazioni relative alle boe di ormeggio	annuale		
07	ALTRI ADEMPIMENTI	a) supporto al Responsabile dell'Area Tributi, Commercio ed Innovazione per l'elaborazione del piano triennale di contenimento delle spese di funzionamento ai sensi dell'art. 2 commi 594-598 L. 244/2007	annuale	3	
		b) In collaborazione con il Servizio Ragioneria procedere all'aggiornamento dell'inventario comunale secondo i criteri e le modalità prescritte dalla vigente normativa	annuale		

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano esecutivo di Gestione 2015****PROGETTO N. 01 OPERE E LAVORI PUBBLICI**

PROGETTO N. 01 OPERE E LAVORI PUBBLICI				
Finalità:	Adottare strumenti e procedure che permettano la realizzazione di opere pubbliche in coerenza con lo sviluppo demografico			
Responsabile:	AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, ECOLOGIA - ing. Giovanni Spimpolo			
Riferimento:	Assessore Lavori Pubblici - Massimo Loda, Assessore all' Ambiente - Roberto Olosi, Consigliere Davide Sandrini			
Risorse umane:	geom. Aldo Busnello - geom. Giuseppe Alberghini			
Tempi:	vedi infra			
Peso progetto:	55			
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
01 PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI	a) realizzazione del parco dei Tavoli	annuale	75	
	b) approvare ed appaltare il secondo stralcio della passeggiata a Lago	dicembre		
	c) effettuare la sostituzione programmata degli impianti termici presso gli impianti sportivi del Capoluogo	annuale		
	d) completare il magazzino per la protezione civile e realizzare la sede della polizia locale	annuale		
	e) approvazione e realizzazione ampliamento scuola primaria del Capoluogo	annuale		
	f) completare il progetto del secondo stralcio opere di urbanizzazione impianti sportivi di Cavalcaselle	annuale		
	g) realizzazione del grezzo della palazzina servizi degli impianti sportivi di Cavalcaselle, inclusa direzione dei lavori e contabilità	annuale		
	h) appaltare e consegnare i lavori del grezzo per ampliamento della scuola primaria di Cavalcaselle	annuale		
	i) iniziare con il privato la realizzazione fognatura di collegamento fra la nuova scuola materna di Sandrà e la S.P. n. 27	annuale		
	l) riqualificazione del patrimonio stradale	annuale		
	m) approvazione ed appalto dei lavori di manutenzione straordinaria dei serramenti presso la scuola media del Capoluogo	annuale		
n) approvazione e realizzazione campo sintetico per il gioco del calcio presso gli impianti sportivi del capoluogo	annuale			
o) approvazione, appalto e realizzazione programma di asfaltature strade comunali	annuale			
p) approvazione e realizzazione intersezione a rotatoria fra SP 27 di Mongabìa, SR 11, via Casaline, via Solferino	annuale			
q) concludere al procedura di rendicontazione dei lavori della rete di teleriscaldamento urbano	luglio			

02	APPALTI	a)	verifica dell'idoneità dei lavori realizzati, anche in eventuale contraddittorio con la Direzione dei lavori, con stesura di apposita relazione sull'operato della ditta della direzione lavori con rilievo sugli eventuali difetti e/o incompletezze e/o difformità di cui rendere conto in apposita relazione prima dell'approvazione del certificato di regolare esecuzione/collaud.	annuale	15	
03	ALTRO	a)	verifiche periodiche con la Commissione Pubblici Spettacoli (Provinciale + Comunale)			
		b)	costante aggiornamento e rispetto del piano dei pagamenti utile ai fini del rispetto del patto di stabilità interno	annuale	10	

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2015****PROGETTO N. 02 ECOLOGIA ED AMBIENTE**

PROGETTO N. 02 ECOLOGIA ED AMBIENTE				
Finalità:	Analisi della situazione esistente e predisposizione di proposte volte al miglioramento qualitativo dell'ambiente			
Responsabile:	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI ED ECOLOGIA - ing. Giovanni Spimpolo			
Riferimento:	Assessore delegato all' Ambiente - Roberto Olosi			
Risorse umane:	geom. Aldo Busnello - geom. Giuseppe Alberghini			
Tempi:	Infra			
Peso progetto:	45			
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
01 EMAS	a) primo rinnovo della certificazione ambientale EMAS ed ISO 14000	annuale	20	
02 SERVIZIO R.S.U.	a) monitoraggio delle modalità organizzative ed eventuale modifica annuale, liquidazione delle fatture inerenti lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani	annuale	15	
03 PATTO DEI SINDACI	a) primá revisione Patto dei Sindaci da inviare alla Commissione Europea	annuale	5	
04 BONIFICHE	a) approvazione dei piani di bonifica avviati	annuale	15	
	b) avviare le bonifiche delle vecchie cisterne che contenevano il gasolio dislocate presso gli immobili di proprietà del Comune.			
05 APPUNTAMENTI PERIODICI	a) in collaborazione con l'Istituto Comprensivo continuare nella sensibilizzazione all'ambiente mediante il coinvolgimento dei giovani nella pulizia di una zona di interesse ambientale faunistico partecipando all'iniziativa " Puliamo il Mondo"	annuale	5	
06 ISOLE ECOLOGICHE	a) miglioramento della segnaletica interna	annuale	10	
	b) manutenzione straordinaria delle strutture (edifici e tettoie), asfaltatura dell' isola ecologica di Sandrà, posa in opera disciatore isola ecologica Castelnuovo del Garda e Sandrà, allacciamento rete fognaria isola ecologica di Sandrà			
	a) attuazione del programma di intervento per la ristrutturazione globale delle reti del ciclo idrico integrato		-	

07	RETI/SOTTOSERVIZI	b)	mantenimento aggiornamento informatico catasto sottoservizi anche extracomunali, ivi incluso il PCIL		5	
08	PROTEZIONE CIVILE	a)	adozione della seconda revisione del Piano di Protezione Civile	annuale	10	
		b)	Approvare con la Prefettura (D.Lgs. 394/1999) il Piano Emergenza Esterna della Ditta Air Liquide Srl			
		c)	Redigere ed adottare il Piano inerente i Rischi di Incidente Rilevante			
09	PIANI	a)	approvare i piani di utilizzo delle terre e rocce da scavo	annuale	5	
10	GAS METANO	a)	predisposizione, la documentazione necessaria al Comune capofila per la gara comunitaria	annuale	10	

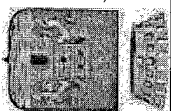


COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA Piano Esecutivo di Gestione 2015

PROGETTO N. 01 - TRIBUTI

Finalità:	Gestire le attività inerenti i tributi comunali.
Responsabile:	AREA TRIBUTI COMMERCIO ED INNOVAZIONE: Dott. Enrico Guzzi
Riferimento:	Davide Sandrini
Risorse umane:	Gianluca Benati, Elena Bertucco e Gabriella Zuccotto
Tempi:	vedi infra
Peso progetto:	40

OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAMENTO OBIETTIVO
01 IMU - ICI + TASI	a) gestione imposta IMU e TASI e nuove regole; predisposizione nuovo regolamento	annuale	35	
	b) caricamento variazioni, controllo e aggiornamento banca dati ICI. Incrocio con altre banche dati disponibili. Recupero evasione.			
	c) evitare ove possibile il contenzioso col contribuente con l'accertamento con adesione.			
	d) gestire in collaborazione con L'Ufficio Tecnico Edilizia Privata le problematiche inerenti IICI, e le eventuali discordanze rilevate d'ufficio sulla verifica degli accatastamenti (unità immobiliari) presenti sul territorio comunale relativamente alle pratiche visionate. Gestione dei rimborsi ICI entro i 180 giorni. Valutare ipotesi relative al ruolo coattivo in conseguenza possibile cessazione Equitalia.			
	e) rispetto dei tempi nell'invio al Mef delle deliberazioni Iuc. Monitoraggio costante situazione incassi			
	f) Predisposizione accertamenti IMU.			
02 TARI	a) Aggiornamento regolamento nuova imposta, piano finanziario (in collaborazione con ufficio ecologia) e predisposizione bollettazione e suppletivi 2015; controlli e pulizia banca dati per passaggio TARES TIA	annuale	20	
	b) Consegna kit porta a porta alle nuove utenze e sostituzione materiale danneggiato. Gestione rapporti con il Consorzio di Bacino VR2. Elaborazione piano finanziario per l'anno 2015 in collaborazione con il Consorzio di Bacino VR2.			
3 ICP, DPA e Canoni Concessori	a) Gestione diretta Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni. Controllo e spedizione avvisi pagamento, accertamento e predisposizione ruolo coattivo quando necessario. Mantenimento banca dati comunale aggiornata dell'Imposta Pubblicità Permanente, su supporto elettronico. Aggiornamento del regolamento comunale.	annuale	10	
4 COSAP e Canone non Ricognitorio	a) Aggiornamento Piano del Sottosuolo e gestione canone non ricognitorio. Bollettazione. Gestione occupazioni temporanee in collaborazione con la Polizia Locale. Gestione occupazioni permanenti e mercato settimanale del Capoluogo. Controllo incrociati con altre banche dati.	annuale	15	
5 IMPOSTA DI SOGGIORNO	b) Aggiornamento del regolamento comunale con introduzione dei passi carrai. Gestione amministrativa degli stessi (ricognizione, verifica, aggancio con sit comunale, bollettazione, invio ai contribuenti e verifica pagamenti). Sono escluse le attività di rilascio dei cartelli e dell'autorizzazione ed i controlli di regolarità, a carico della Polizia Locale	annuale	15	
	a) Adeguamento normativo e variazione del regolamento comunale. Caricamento pagamenti, controllo attività ed assistenza sul gestionale. Valutazione migliorie.			
6 CESSIONE FABBRICATI	a) Ricezione dichiarazioni ed incrocio informazioni con altre banche dati disponibili. Trasmissione, con cadenza mensile, alla Questura, Polizia e Carabinieri di Peschiera.	annuale	5	

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2015****PROGETTO N. 02 - SISTEMI INFORMATICI / CED**

Finalità:	Gestione strategica di tutte le attività inerenti i sistemi informatici dell'ente e le telecomunicazioni
Responsabile:	AREA TRIBUTI, COMMERCIO ED INNOVAZIONE: Dott. Enrico Guzzi
Riferimento:	Sindaco, Davide Sandrini
Risorse umane:	Gianluca Benati e Piera Donà
Tempi:	annuale
Peso progetto:	30

OBIETTIVO	MACROATTIVITA'		TEMPI	PESO	STATO AVANZAMENTO OBIETTIVO
01 RETE DATI E SISTEMA INFORMATIVO	a)	verifica, aggiornamento e controllo, in collaborazione con le Ditte preposte, del sistema informatico comunale (aggiornamento Hardware e Software). Aggiornamento Sistema Sicurezza - anti virus, anti spyware e anti intrusione.	annuale	25	
	b)	verifica, aggiornamento e controllo, in collaborazione con le Ditte preposte, della rete comunale intranet ed internet ADSL e WDSL. Gestione, in collaborazione con le ditte preposte, delle problematiche sul sistema informatico, tramite intervento telefonico, e-mail, VPN o intervento diretto.			
	c)	Supporto, collaborazione e supervisione su tutti i progetti informatici che l'Ente intende realizzare (SAIC, Smart Governance, Idesk, App comunali, nuovo portale professionisti e cdv on-line, fatture elettroniche, protocollo on line, dematerializzazione atti amministrativi), nonché sui progetti già attivati (Consiglio Comunale live; nuova web mail, Progetto Territorio, Hot Spot, Mettiamoci la faccia, nuova ISEE, Sito internet Comunale). Miglioramento gestione procedure "Atti amministrativi" per garantire una corretta visualizzazione. Monitoraggio aggiornamento del DPS (Documento Programmatico sulla Sicurezza), allegato B al D.Lgs. 196/2003 p.to 19. Aggiornamento e formazione del personale sulle novità introdotte.			

		d)	Proseguire con l'aggiornamento e perfezionamento dell'inventario informatico dal quale sia possibile conoscere la strumentazione a disposizione di ciascuna area, evidenziandone l'anno di acquisto, le caratteristiche, l'ammortamento ed il grado di obsolescenza, al fine di poter monitorare e prevedere le esigenze di rinnovo del parco macchine ma soprattutto al fine di assicurare la conservazione del patrimonio informatico. Cura e predisposizione ed aggiornamento del Software Asset Management (SAM) di Microsoft.			
2	SERVIZI E TELECOMUNICAZIONI	a)	Gestione e supervisione sito internet e definizione delle regole di inserimento. Predisposizione del Piano di sicurezza CIE (Carta d'Identità Elettronica) e rilevazione trimestrale delle schede. Conservazione dei dati personali trattati dal Comune	annuale	30	
		b)	Verifica, supervisione e controllo, in collaborazione con la Polizia Locale e la Ditta preposta, del Sistema di Videosorveglianza Urbana.			
		c)	Verifica, aggiornamento e controllo, in collaborazione con la Ditta preposta, del centralino aziendale e delle problematiche legate al contenimento dei costi e delle spese telefoniche legate alla telefonia fissa.			
		d)	Monitoraggio per contenimento costi e miglioramento servizi telefonia mobile. Verifica, gestione utenze ed aggiornamento parco macchine con conseguente liquidazione gestione bollette telefoniche per gli immobili comunali alle relative scadenze.			
3	CONVENZIONE	a)	Monitoraggio convenzione con la ditta SPI/Planetel per la gestione e l'assistenza del servizio voip, wdsi, xdsi, vpn, pbx full ip, hot spot, vsu e fibra ottica; avendo particolare riguardo ad incrementare il servizio hot spot e la convergenza telefonia fissa-mobile al fine di ottenere ulteriori risparmi. Implementazione della rete dati con tratti in fibra e operazione di marketing sul territorio per promuovere i servizi offerti.	annuale	15	
4	PIANO DI INFORMATIZZAZIONE	a)	Elaborare e predisporre il piano di informatizzazione ex art. 24, comma 3 bis del DL 90/2014. E' richiesta la collaborazione di tutti i responsabili di area al fine di analizzare i procedimenti di competenza che devono essere ricondotti in chiave informatica.	16-feb	5	
5	TRASPARENZA	a)	Stabile svolgimento dell'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento costante delle informazioni pubblicate. Aggiornamento del programma triennale per la trasparenza ed integrità. Monitoraggio semestrale e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza ai sensi dell'art. 15 del vigente Programma triennale per la trasparenza. Segnalazione casi di inadempimento o di adempimento parziale o ritardo degli obblighi in materia di pubblicazione ai sensi dell'art. 11 dello stesso Programma. Controllo della regolare attuazione del nuovo istituto dell'accesso civico ai sensi dell'art. 17. Rispetto delle scadenze in materia di trasparenza.	annuale	25	

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2015****PROGETTO N. 03 SUAP / ATTIVITA' ECONOMICHE**

Finalità:	Incentivare l'introduzione di una "cultura di aggregazione" per categorie ed incrementare il livello di rappresentatività dei soggetti produttivi affinché si costituiscano dei veri e propri partner che possano assumere il ruolo di portatori di interessi nei confronti dell'Amministrazione Comunale			
Responsabile:	AREA TRIBUTI, COMMERCIO ED INNOVAZIONE - dott. Enrico Guzzi			
Riferimento:	Davide Sandrini, Elena Tenero, Marina Salandini			
Risorse umane:	Federica Adamì, Gianluca Benati			
Tempi:	vedi infra			
Peso progetto:	20			
OBIETTIVO		MACROATTIVITA'		
01 MERCATI	a)	Analisi e studio alternative al mercatino di Cavalcaselle		
	b)	collaborazione con la Polizia Locale per eventuale prosecuzione del mercato a Sandra	31-mag-15	15
	c)	collaborazione con la Polizia Locale per eventuale prosecuzione del mercato a Km Zero	annuale	
	d)	collaborazione con Polizia Locale per sperimentazione mercatini hobbisti e antiquariato	periodo estivo	
	a)	Predisposizione gare, esercizio attività di controllo e vigilanza in collaborazione con il personale dell'ufficio tecnico e della polizia locale al fine di garantire che il servizio erogato sia conforme ad adeguati standards qualitativi	annuale	
02 CONCESSIONE CENTRI SOCIALI E LIDI COMUNALI	b)	monitorare il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei concessionari, ed in caso contrario attivare i necessari provvedimenti per il recupero delle somme ovvero per l'irrogazione delle sanzioni per violazione degli obblighi contrattuali	annuale	20
	a)	con l'introduzione delle norme relative alla SCIA, predisporre verifiche della documentazione e possesso dei requisiti professionali ai fini del completamento delle relative istruttorie	annuale	
03 SCIA	a)	promozione ed incentivazione delle attività turistiche leggere, del piccolo commercio e dei prodotti tipici.	annuale	10
04 PROMOZIONE TURISTICA	a)	segue il rilascio delle autorizzazioni relative alla somministrazione e attività di pubblico intrattenimento in occasione delle manifestazioni pubbliche. Rivisitazione del relativo regolamento.	annuale	10
05 A AUTORIZZAZIONI MANIFESTAZIONI	a)	Potenziamento ed organizzazione sportello SUAP, in collaborazione con l'ufficio tecnico lavori pubblici ed edilizia privata	annuale	25
06 SUAP	a)	Predisposizione di tutti gli atti concernenti l'accordo e supporto alle attività	annuale	10
07 COMMERCIO 2020	a)			

100



COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA Piano Esecutivo di Gestione 2015

PROGETTO N. 04 - UFFICIO STAMPA ED ASSOCIAZIONI, PROTOCOLLO E NOTIFICHE

Finalità:	Gestire le attività inerenti le associazioni sportive ed i relativi impianti comunali, i lidi, la palestra dell'Istituto Comprensivo, il notiziario, il protocollo e le notifiche				
Responsabile:	AREA TRIBUTI, COMMERCIO ED INNOVAZIONE: Dott. Enrico Guzzi				
Riferimento:	Sindaco, Davide Sandrini				
Risorse umane:	Gianluca Benati, Piera Donà, Loredana Franchini, Tiziana Trivellin, Mauro Cordioli				
Tempi:	annuale				
Peso progetto:	10				
OBIETTIVO		MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAMENTO OBIETTIVO
1	ASSOCIAZIONI SPORTIVE E GESTIONE IMPIANTI COMUNALI	Gestione rapporti con le Associazioni sportive che hanno in gestione gli impianti e liquidazione canoni di gestione a favore delle stesse. Gestione contributi economici stanziati per attività e/o manifestazioni sportive da calendario nonché per particolari eventi e/o manifestazioni esplesate sul territorio. Indizione procedure di affidamento.	annuale	15	
2	ASSOCIAZIONI ED ISTITUZIONI	gestione contributi economici ad associazioni. Gestione fondo per libere forme associative di volontariato e promozione istituzione tavoli di confronto	annuale	15	
3	PALESTRA ISTITUTO COMPRENSIVO	gestione rapporti con associazioni che usufruiscono della palestra dell'Istituto Comprensivo. Definizione calendario, organizzazione pulizie, raccolta contributi.	annuale	10	
4	NOTIZIARIO	coordinare puntuale uscita del notiziario con ricerca di sponsor per il relativo finanziamento	annuale	15	
5	PROTOCOLLO	gestione del protocollo informatico in entrata e veicolazione della corrispondenza e dei fax tra uffici e verso gli uffici in chiave informatica. Miglioramento del servizio postale comunale. Monitoraggio risultato. ,	annuale	30	
6	UFFICIO ACCERTATIVO E MESSO NOTIFICATORE	a) espletare gli accertamenti finalizzati alla verifica dell'effettivo insediamento/effettiva permanenza del nucleo familiare richiedente presso l'unità abitativa segnalata entro 30 gg. dalla segnalazione da parte dell'Ufficio anagrafe.	annuale	15	
		b) espletare gli accertamenti dell'idoneità dell'alloggio ai fini del rilascio dell'autorizzazione e richieste da cittadini extracomunitari entro 20 gg. dalla segnalazione.			
		c) attività di messo comunale (notifiche, ecc.); esame soluzioni per continuità dell'ufficio.			
		d) gestione albo pretorio on-line, per i provvedimenti di competenza.			
		e) uscite per varie consegne degli uffici comunali.			