



COMUNE DI PONGOGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Copia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.65 DEL 25.05.2015

**OGGETTO: CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA ANNO 2014 -
COSTITUZIONE DEL FONDO: PARTE VARIABILE – FINANZIAMENTO PROGETTI**

L'anno DUEMILAQUINDICI il giorno VENTICINQUE del mese di MAGGIO alle ore 18.45 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, sono stati oggi convocati in seduta i Componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

1	SEGHEZZI	ALESSANDRO GIUSEPPE	SINDACO	P	
2	MARCHETTI	JACOPO	ASSESSORE	P	
3	BOCCHI	PAOLO	ASSESSORE	P	
4	BERTOLI	DANIELA MARIA	ASSESSORE	P	
5	BAGLIONI	SAVINO MARIO	ASSESSORE	P	

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. //

Assume la presidenza il Sig. SEGHEZZI ALESSANDRO GIUSEPPE in qualità di SINDACO/PRESIDENTE assistito dal SEGRETARIO COMUNALE dr. De Domenico Umberto

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto

Immediatamente eseguibile	SI	Soggetta a ratifica	NO
---------------------------	----	---------------------	----

N.65 DEL 25.05.2015

**OGGETTO: CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA ANNO 2014 -
COSTITUZIONE DEL FONDO: PARTE VARIABILE – FINANZIAMENTO PROGETTI**

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 16.12.2014 è stato quantificato il Fondo per le risorse decentrate per l'anno 2014 ed è stata destinata la somma complessiva di € 19.400,00 al finanziamento degli stessi, dando atto che con ulteriore atto si sarebbe proceduto alla descrizione in dettaglio degli stessi;

RICHIAMATO l'art. 15, comma 5, del CCNL del 01/04/1999 il quale stabilisce che in caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un incremento stabile delle dotazioni organiche, gli enti, nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di cui all'art. 6 del D.Lgs. 29/93, valutano anche l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività e ne individuano la relativa copertura nell'ambito delle capacità di bilancio;

ESAMINATI i progetti proposti dai responsabili di area (allegato "A");

RITENUTO che gli stessi possano essere finanziati per l'importo complessivo di € 19.400,00, previsto in deliberazione G. C. n. 122 del 16.12.2014, negli importi di seguito specificati:

- progetto servizi demografici	€	388,00
- progetto informatizzazione gestione servizi a domanda individuale	€	1.940,00
- progetto sportello tributario	€	1.164,00
- progetto liquidazione informatica	€	582,00
- progetto avvio nuova raccolta differenziata porta a porta	€	4.850,00
- progetto estumulazioni feretri cimitero	€	4.268,00
- progetto patto dei Sindaci	€	291,00
- procedure connesse con il susseguirsi dei Segretari Comunali	€	970,00
- sostituzione nei periodi di assenza del protocollista	€	485,00
- progetto controllo abitazioni	€	4.462,00

VISTO il D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.;

VISTI:

1. l'art. 3 della Legge 03 agosto 1990 n. 241;
2. il D.Lgs n. 267 del 18.08.2000;

3. il vigente Statuto Comunale;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 – 1° comma del D.Lgs 18.08.2000, n. 267 in ordine alla regolarità tecnica e contabile dal Responsabile dell'Area economica-finanziaria Dott. De Domenico Umberto;

DATO ATTO che il Segretario Comunale ha svolto compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico -amministrativa in ordine alla conformità del presente atto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti vigenti, ai sensi dell'art. 97 – 2° comma – del D.Lvo 18.08.2000, n. 267;

Con i voti favorevoli di tutti i presenti, resi in forma palese ai sensi di legge;

DELIBERA

1. di destinare l'importo di € 19.400,00, già previsto con deliberazione G.C. n. 122 del 16.12.2014, al finanziamento dei progetti presentati dai responsabili di area per l'anno 2014, negli importi di seguito specificati:

- progetto servizi demografici	€	388,00
- progetto informatizzazione gestione servizi a domanda individuale	€	1.940,00
- progetto sportello tributario	€	1.164,00
- progetto liquidazione informatica	€	582,00
- progetto avvio nuova raccolta differenziata porta a porta	€	4.850,00
- progetto estumulazioni feretri cimitero	€	4.268,00
- progetto patto dei Sindaci	€	291,00
- procedure connesse con il susseguirsi dei Segretari Comunali	€	970,00
- sostituzione nei periodi di assenza del protocollista	€	485,00
- progetto controllo abitazioni	€	4.462,00

Totale € 19.400,00

2. di dare atto che le risorse variabili disciplinate dall'art. 15 – comma 5 – del CCNL del 01/04/1999 dall'art. 15 – comma 2 – del CCNL del 01/04/1999 e ammontanti a € 19.400,00 sono destinate a remunerare i progetti di cui sopra, negli importi a fianco specificati, le cui schede di dettaglio sono depositate agli atti dell'ufficio del Segretario comunale;
3. di comunicare il presente provvedimento ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
4. di dare altresì atto, ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo, qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo

illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi alla sezione del Tribunale Amministrativo Regionale di Brescia al quale è possibile rappresentare i propri rilievi, entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.

5. di dichiarare, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D. Lgs. 267/2000.

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA
IN ORDINE ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE AD OGGETTO:**

**CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA ANNO 2014 - COSTITUZIONE DEL
FONDO: PARTE VARIABILE – FINANZIAMENTO PROGETTI.**

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, ai sensi dell'art. 49 - 1° comma - del D.L.vo 18.08.2000, n. 267, esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione.

25.05.2015



Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria
Segretario Comunale
Dott. Umberto de Domenico

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE
IN ORDINE ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE AD OGGETTO:**

**CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA ANNO 2014 - COSTITUZIONE DEL
FONDO: PARTE VARIABILE – FINANZIAMENTO PROGETTI.**

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, ai sensi dell'art. 49 - 1° comma - del D.L.vo 18.08.2000, n. 267, esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile della presente deliberazione.

25.05.2015



Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria
Segretario Comunale
Dott. Umberto de Domenico



COMUNE DI PONTOGLIO

Allegato ...A..... alla deliberazione

...G.C. n° 65 del 25/05/15

F.to
IL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI PONTOGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

(Uffici Demografici Stato Civile Elettorale)

SERVIZI DEMOGRAFICI

Personale:

Istruttore Amministrativo NOVALI GIUSEPPINA – cat. C5

Istruttore Amministrativo LORENZI MONICA – cat. C2 (fino alla data del 09.07.2014, inizio congedo maternità)

Istruttore Amministrativo BOLIS NADIA – cat. C1 tempo part-time 80%

Istruttore Amministrativo RIBOLLA CARLA cat. C2 (dal 24.07.2014 sostituzione maternità per 24 h settimanali)

DESCRIZIONE PROGETTI DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE, STATISTICO E CIMITERIALE

- Verifica della scadenza del permesso di soggiorno dei cittadini non appartenenti a paesi membri della Comunità Europea;
- Verifica della regolarità di soggiorno dei cittadini appartenenti a paesi membri della Comunità Europea;
- Approntamento e attuazione di tutte le attività propedeutiche e successive al Censimento della popolazione e delle abitazioni;
- Progettazione interna atta a misure organizzative più idonee per accrescere la fruibilità dei servizi di Stato civile e dei Cimiteri;
- Si è aderito ai principi del codice dell'amministrazione digitale e alle direttive ministeriali e all'art. 6 del DL 5/2012 "Semplifica Italia" con l'obiettivo di evadere le richieste di certificazioni tramite modalità telematica (fax, certificati con firma digitale e PEC). Stessi principi per la trasmissione degli atti di stato civile, comunicazioni di stato civile e cambi di residenza tra comuni.
- Nell'anno 2014 si è proceduto all' inserimento sistematico dei dati e relativi contratti cimiteriali in concomitanza alla stipula, all'immissione nel software delle cartografie mancanti e dei dati storici, e all'inserimento dei contratti pregressi fino all'anno 1997, per un totale di n. 1375 contratti, verificate n. 2600 circa posizioni anagrafiche di defunti.
- Si è attivata, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale, la seconda fase delle estumulazioni ordinarie iniziate nell'anno 2012.
- Nel corso del 2014 il personale dell'ufficio Servizi Demografici ha garantito tutte le attività inerenti il proprio ufficio sebbene in forze ridotte per congedo maternità di una dipendente.

Il Responsabile dell'Area Servizi Demografici,
Servizi Sociali e Pubblica Istruzione
Dott. Umberto De Domenico

PAGINA PRIVA DI SCRITTURAZIONE





COMUNE DI PONTOGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Pubblica Istruzione e Servizi Sociali

PROGETTO INFORMATIZZAZIONE GESTIONE SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

PER L'ANNO 2014

I servizi a domanda individuale - refezione, trasporto scolastico, pre scuola, pasti a domicilio, assistenza domiciliare (sad), servizio educativo domiciliare (sed), ed i servizi centro diurno disabili (cdd) e centro socio educativo (cse)- sono sempre stati gestiti senza nessun supporto informatico. Il passaggio ad una gestione informatizzata ha comportato indubbi vantaggi riscontrabili nel risparmio di tempo, nella possibilità di conservare e rielaborare i dati nella razionalizzazione dell'attività con un miglioramento del servizio offerto al pubblico.

Il processo di acquisizione ed elaborazione dei dati è iniziato nel mese di ottobre 2013 con l'installazione del programma e con n. 3 giornate di addestramento del personale dei servizi sociali e pubblica istruzione.

A formazione avvenuta, avendo avuto ulteriori conoscenze del software e prima dell'inserimento dei dati anagrafici degli utenti, si è provveduto a raffinare ulteriormente il contenuto del software, integrando e modificando i campi secondo quanto previsto dai nostri regolamenti, inserendo le tariffe previste per i vari servizi, approvate con deliberazione di Giunta Comunale e apportando modifiche ai vari modelli di fatturazione previsti per adeguarli alle nostre esigenze.

Si è provveduto a simulare l'inserimento di alcune anagrafiche per essere certi che tutto fosse funzionale, prima di iniziare con l'inserimento effettivo dei dati.

Alla data del 22.10.2013 è iniziata la bollettazione del servizio di trasporto scolastico- mese di settembre 2013 (35 utenti circa).

Alla data del 31.10.2013 è iniziata la fatturazione dei servizi a domanda individuale e del cse e del cdd che prevede emissione di bollette mensili e/ bimestrali e successiva registrazione del pagamento dell'importo addebitato, ai fini di tenere monitorato eventuali insoluti.

Dai primi mesi del 2014 è iniziato il vero e proprio lavoro di inserimento; contestualmente alla presentazione di iscrizione ai servizi di mensa, pre scuola e trasporto per l'a.s. 2014/2015 ed il servizio di pasti a domicilio, servizio assistenza domiciliare (sad), servizio educativo domiciliare (sed), centro diurno disabili (cdd) e centro socio educativo (cse) per i servizi sociali, sono state inserite tutte le anagrafiche sul nuovo programma di servizi alla persona.

Considerato che non esisteva un archivio e non è stato possibile importare i dati dall'ufficio anagrafe creando un collegamento diretto, per ogni domanda è stato necessario compilare manualmente tutti i campi, compreso nomi, indirizzi, codice fiscale ecc.....



COMUNE DI PONTOGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Pubblica Istruzione e Servizi Sociali

Per quanto concerne l'ufficio pubblica istruzione sono state inserite le seguenti anagrafiche:

- n. 268 per la scuola primaria
- n. 230 per la scuola dell'infanzia
- n. 7 per la scuola media.

Per quanto concerne l'ufficio servizi sociali sono state inserite le seguenti anagrafiche:

- n. 30 servizio pasti domiciliari
- n. 22 servizio assistenza domiciliare
- n. 03 servizio centro socio-educativo
- n. 02 servizio centro diurno disabili
- n. 02 servizio educativo domiciliare

Successivamente, con la presentazione delle attestazioni ISEE che, come da regolamento, consentono di accedere a tariffe agevolate si è dovuto procedere all'aggiornamento delle schede personali ed alla conseguente modifica dei dati inseriti.

Al termine dell'anno 2014, è stata creata una banca dati che consente di verificare quanti e quali servizi e contributi sono stati erogati ad ogni singolo utente.

Per quanto riguarda le statistiche, i dati a consuntivo consentono di recepire informazioni utilizzabili per fornire i dati necessari ai vari enti preposti (scuola, ASL Regione, Tavolo Zonale ecc...).

L'ufficio Ragioneria provvede alla contabilizzazione dei giornalieri bancari e trasmette agli uffici preposti l'elenco delle operazioni di incasso; ogni ufficio provvede all'inserimento dei dati al fine di monitorare costantemente i crediti residui e la conseguente emissione di solleciti, sollevando direttamente l'ufficio ragioneria da questa azione di controllo.

Il costante utilizzo del programma ha portato ad attivare un nuovo aggiornamento della gestione informatizzata attivando un collegamento diretto alla liquidazione informatizzata. (aprile 2015)

Dipendenti interessati:

Ufficio Pubblica Istruzione: Belli Rita Angela

Ufficio Servizi Sociali: Ribolla Carla - Pietro Pagani

Ufficio Ragioneria: Salvoni Susanna

Il Responsabile dell'Area servizi sociali
e pubblica istruzione
Dr. Umberto De Domenico



COMUNE DI PONTOGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

CAP 25037

TEL (030) 7479206

PROGETTO SPORTELLO TRIBUTARIO

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Il progetto si inserisce nel programma di riorganizzazione del servizio tributi avviato nel corso del 2013 dall'amministrazione comunale con deliberazione n. 19 del 29 gennaio 2013.

Il programma iniziato l'anno scorso prevedeva l'internalizzazione nell'arco di due anni della gestione completa delle due imposte principali IMU e TARES riducendo progressivamente il supporto di consulenza esterna e il contestuale potenziamento del servizio con l'incremento di una unità di personale

In realtà il progetto relativo al 2014 è da considerarsi come parziale continuazione del progetto relativo al 2013.

A seguito degli interventi legislativi in materia di fiscalità locale il contenuto del progetto si modifica nel senso di fornire attività di sportello e di back office in un contesto tributario parzialmente mutato. Si rinvia alla sezione "fasi di attuazione" la descrizione delle attività da porre in essere.

FASI DI REALIZZAZIONE

Il progetto si sviluppa nelle seguenti fasi ed attività:

1. Chiusura del ciclo di operazioni relative al tributo TARES (analisi dei sopraluoghi effettuati presso le utenze non domestiche per la verifica dei questionari presentati al fine di precisare le aree di produzione di rifiuti speciali non assimilabili agli urbani; caricamento dei versamenti effettuati da tutte le utenze e conseguente invio di nuovi avvisi di pagamento nei casi di omesso o incapiente versamento; conteggio e approvazione dei rimborsi sia a fronte di esplicita richiesta dell'utenza, sia qualora dai controlli effettuati fosse emersa e verificata la condizione di versamento di somme non dovute o in eccesso ; avvio all'esattoria per la riscossione coattiva per gli ulteriori avvisi rimasti insoluti;
2. Formazione in autonomia riguardo al nuovo tributo TARI, elaborazione e invio avvisi di pagamento e relativa attività di sportello e back office;
3. Sportello leggero in materia di imu e tasi

RISULTATI ATTESI

I risultati attesi sono sintetizzabili nel garantire, con risorse interne, l'attività di sportello e di gestione ordinaria dei tributi principali mentre per la sola TARES deve essere garantita anche l'attività di recupero dell'evasione facendo ricorso anche a riscossione coattiva

MISURAZIONE DEI RISULTATI

Il progetto si intende realizzato se viene garantita 1. la gestione ordinaria della Tares e della TARI (sportello . aggiornamento anagrafiche utenze domestiche e non domestiche..Predisposizione e pubblicazione modulistica, predisposizione , 2. Sportello base in materia di IMU e TASI; 3. Emissione solleciti a seguito di verifica sui versamenti e avvio della procedura coattiva; 4. Chiusura delle eventuali posizioni a credito di contribuenti TARES tramite rimborsi

PERSONALE COINVOLTO

Franzoni Pierangela, categoria C, part time
Marella Monica, categoria C, part time
Salvoni Susanna, categoria C, tempo pieno

MODALITA' DI RIPARTO DELL'INCENTIVO

Il budget è ripartito tra i dipendenti coinvolti in relazione all'apporto al progetto e all'attività svolta da ciascuno.

RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE

Linea strategica:	linea strategica 1 – Amministrare con trasparenza ed efficienza
Obiettivo strategico:	Politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica.
Programma RPP di riferimento:	Programma 2 – Servizio economico-finanziario
Portatori di interesse:	cittadini, contribuenti

*Il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria
dott.ssa Federica Beluzzi*

PROGETTO COLLEGATO: SPEDIZIONI E PROTOCOLLAZIONI STRAORDINARIE

DESCRIZIONE DEL PROGETTO Il progetto consiste nell'esecuzione da parte dell'Ufficio Protocollo dell'attività straordinaria relativa alla procedura di affrancatura e spedizione di circa 2000 plichi contenenti richieste di informazioni e altro, destinate alla popolazione e riguardanti l'Ufficio Tributi e servizi finanziari (tasi/tares), alla quale è seguita la fase di protocollazione di tutti i moduli compilati e restituiti dal cittadino. La suddetta attività è risultata particolarmente gravosa in quanto ha rappresentato un rilevante carico di lavoro aggiuntivo al normale flusso di corrispondenza dell'Ente in entrata e in uscita: la media prevista dei protocolli al termine del 2014 sarà presumibilmente superiore di circa 2000 unità rispetto a quella degli ultimi 3 anni.

FASI DI REALIZZAZIONE

- 1) Nei primi giorni del mese di settembre sono pervenute da parte dell'Ufficio Finanziario e tributi circa 2000 lettere da affrancare e spedire a mezzo posta in tempi brevi.
- 3) Dalla metà del mese di settembre fino alla fine del mese di ottobre sono pervenuti all'ufficio protocollo, in massa e con mezzi vari (posta, fax, e-mail, consegna a mano) i moduli riguardanti la comunicazione dei dati tasi/tares, compilati dai cittadini e restituiti per la protocollazione.

RISULTATI ATTESI

L'Ufficio Protocollo è stato in grado di sopportare il carico di lavoro aggiuntivo, soddisfacendo al tempo stesso le necessità di tutti gli uffici comunali, nel rispetto dei tempi previsti per le spedizioni postali. Ha garantito, altresì, la protocollazione dei circa 2000 moduli di cui sopra, pervenuti nell'arco di un mese, senza creare disservizi agli altri uffici, ma concordando con l'Ufficio Finanziario e tributi le modalità più opportune per una protocollazione dilazionata, organizzata attraverso l'attribuzione di priorità a seconda del grado di urgenza.

MISURAZIONE DEI RISULTATI

Al 31.12.2014 si prevede un incremento del numero dei protocolli complessivi di circa 2000 unità rispetto agli ultimi 3 anni, la cui media si aggira attorno ai 13.400 protocolli annui.

PERSONALE COINVOLTO

Magnifico Savino, Esecutore Amministrativo, cat. B pos. econ. B1

MODALITA' DI RIPARTO DELL'INCENTIVO

Il budget verrà attribuito all'unico dipendente partecipante al progetto.

RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE

Linea strategica:	1 – Amministrare con trasparenza ed efficienza
Obiettivo strategico:	Efficienza e flessibilità organizzativa
Programma RPP di riferimento:	programma 1 – segreteria
Portatori di interesse:	cittadini, associazioni, dipendenti

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

ed Affari Generali
dott.ssa Simona Troncana

PAGINA PRIVA DI SCRITTURAZIONE





COMUNE DI PONTOGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

CAP 25037

TEL (030) 7479206

PROGETTO LIQUIDAZIONE INFORMATICA

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Il progetto viene proposto sia nell'ottica di nuovi adempimenti di legge (parte già in vigore e parte in vigore a partire da Marzo 2015) sia per incrementare l' informatizzazione nello scambio di dati fra gli uffici comunali, al fine di accelerare l'iter delle procedure di registrazione, liquidazione ed emissione dei mandati di pagamento, al fine in un futuro non lontano di eliminare o ridurre notevolmente l'uso del documento cartaceo.

L' introduzione della "liquidazione informatica" non consiste semplicemente nel sostituire il documento cartaceo, ma significa mettere a disposizione in tempo reale informazioni prima accessibili esclusivamente rivolgendosi all'ufficio ragioneria. Il personale di ogni ufficio che si sarà addetto all'esecuzione delle liquidazioni sarà "costretto" ad effettuare l'operazione con maggiore attenzione e si ridurranno i tempi connessi alla correzione di eventuali errori (ovviamente l'ufficio ragioneria continuerà nella propria attività di controllo ma nel caso di riscontro di errori il documento sbagliato sarà immediatamente inviato alla "scrivania informatica" del mittente.

L'importanza di procedere a completare l'informatizzazione degli uffici nella gestione delle procedure di pagamento è legata anche alla possibilità di gestione informatizzata di nuovi adempimenti di legge (le comunicazioni periodiche e mensili alla piattaforma del MEF a) di tutte le fatture ricevute dall'ente, corredate da una serie di informazioni , compresa la scadenza di pagamento, b) delle fatture "scadute " con annessa motivazione del mancato pagamento).

FASI DI REALIZZAZIONE

1. Formazione del personale interno all'ufficio ragioneria sulla gestione interamente informatizzata del ciclo del pagamento ;
2. Raccolta dei nominativi segnalati dai vari uffici e abilitazione all'utilizzo del modulo
3. Organizzazione di un corso di formazione agli utenti abilitati all'effettuazione della liquidazione informatizzata
4. Assistenza e consulenza da parte del personale dell'ufficio ragioneria nel primo periodo di attuazione della procedura.

RISULTATI ATTESI

Piena attuazione della procedura informatizzata per quanto concerne la liquidazione di fatture con conseguente velocizzazione delle procedure di pagamento (fatte salve le tempistiche legate specifiche circostanze anche di natura legislativa o programmatica), maggiore responsabilizzazione dei dipendenti addetti e riduzione del ricorso alla documentazione cartacea.

MISURAZIONE DEI RISULTATI

1. Diffusione a tutti gli uffici della modalità informatizzata di liquidazione
2. Utilizzo a regime della funzionalità da parte dei soggetti abilitati a partire dal 15 novembre
3. Riduzione dei tempi medi di pagamento dalla ricezione della fattura fino all'emissione del mandato
4. Riduzione della tempistica legata agli adempimenti di pubblicazione sulla PCC del MEF
- 5.

PERSONALE COINVOLTO

Per l'area finanziaria :

Salvoni Susanna, categoria C, tempo pieno

Franzoni Pierangela, categoria C, part time

Altre Aree (su indicazione del proprio responsabile):

Belli Rita

Valli Matilde

Pagani Pietro

Tomasoni Nicoletta

Ruggeri Luca

MODALITA' DI RIPARTO DELL'INCENTIVO

Fino a un max pari al 75% alla dipendente Salvoni (fasi 1, 2, 4)

Fino a un max pari al 26% da ripartirsi fra gli altri dipendenti coinvolti

RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE

Linea strategica:	linea strategica 1 – Amministrare con trasparenza ed efficienza
Obiettivo strategico:	Politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica.
Programma RPP di riferimento:	Programma 2 – Servizio economico-finanziario
Portatori di interesse:	cittadini, contribuenti, fornitori

*Il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria
dott.ssa Federica Beluzzi*



COMUNE DI PONTOGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

CAP 25037

TEL (030) 7479206

PROGETTO: AVVIO NUOVA RACCOLTA DIFFERENZIATA PORTA A PORTA

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

IL COMUNE DI PONTOGLIO A SEGUITO DI SCADENZA DELLA CONVENZIONE CON LA SOCIETÀ CHE GESTIVA IL SERVIZIO DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI, HA DECISO DI PARTECIPARE ALLA GARA IN FORMA ASSOCIATA CON ALTRI COMUNI PER LA GESTIONE, RACCOLTA SMALTIMENTO RIFIUTI MEDIANTE LA RACCOLTA PORTA A PORTA. A SEGUITO DI AGGIUDICAZIONE L'UFFICIO DOVRÀ MOBILITARSI PER ATTIVARE E FAR FUNZIONARE IL NUOVO SERVIZIO.

FASI DI REALIZZAZIONE

- PUBBLICITÀ RIVOLTA ALLA CITTADINANZA IN TUTTE LE MODALITÀ CONSENTITE AL COMUNE, (SITO INTERNET, BACHECHE, ALBO, TABELLONE),
- INCONTRI CON LA DITTA AGGIUDICATRICE DELL'APPALTO PER CONCORDARE MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL SERVIZIO,
- INDIVIDUAZIONE DEL LUOGO PER EFFETTUARE LA CONSEGNA DEI KIT DA DISTRIBUIRE ALLA CITTADINANZA,
- ESTRAPOLAZIONE ELENCO DELLE UTENZE DOMESTICHE E NON DOMESTICHE MEDIANTE COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO TRIBUTI AL FINE DI EFFETTUARNE LA TRASMISSIONE ALLA DITTA AGGIUDICATRICE PER LA DESIGNAZIONE DI UN PRIMO CODICE IDENTIFICATIVO PER OGNI UTENTE;
- ORGANIZZAZIONE DI ALCUNI INCONTRI AL FINE FAR CONOSCERE ALLA CITTADINANZA ED ALLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE/COMMERCIALI PRESENTI SUL TERRITORIO, LE MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL NUOVO SERVIZIO DI RACCOLTA PORTA A PORTA,
- INOLTRO SULLA BASE DELL'ELENCO ESTRAPOLATO ALLA CITTADINANZA DEL MODULO DA CONSEGNARE AL MOMENTO DEL RITIRO DEL KIT, CON LE INDICAZIONI IN MERITO AI GIORNI E ORARI DI DISTRIBUZIONE E CALENDARIO CON INDICATO I GIORNI IN CUI VERRÀ EFFETTUATA LA RACCOLTA,
- REDAZIONE CALENDARIO PER IL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE KIT,
- REGISTRAZIONE NUOVE UTENZE,
- DISTRIBUZIONE KIT,
- RILEVAZIONE PROBLEMATICHE VARIE,
- ORGANIZZAZIONE RIMOZIONE CASSONETTI SULLE STRADE COMUNALI,
- ORGANIZZAZIONE PER LA GESTIONE DEL CENTRO DI RACCOLTA CON LA DITTA AGGIUDICATRICE,
- SOPRALLUOGO CON LA NUOVA SOCIETÀ PRESSO IL CENTRO DI RACCOLTA PER EFFETTUARE VERIFICHE INERENTI LA NORMA E LA SICUREZZA DEL LUOGO,
- ATTIVAZIONE SERVIZIO PORTA A PORTA (PREVISTO PER IL 1° LUGLIO 2014),
- ATTIVAZIONE GESTIONE DEL CENTRO DI RACCOLTA CON LA NUOVA DITTA AGGIUDICATRICE,
- ASSISTENZA IN MERITO ALLE INDICAZIONI STRADALI ALLA DITTA ESECUTRICE DEL SERVIZIO;
- RICEZIONE COMUNICAZIONI DI EVENTUALE MANCATA RACCOLTA E PRECISAZIONI ALL'UTENZA IN MERITO ALLE MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL NUOVO SERVIZIO,
- RACCOLTA NOMINATIVI E DISTRIBUZIONE KIT AI NUOVI UTENTI CHE SI SONO TRASFERITI NEL PAESE A SEGUITO DI AVVIO DELLA RACCOLTA PORTA A PORTA,
- DISTRIBUZIONE DEI KIT AGLI UTENTI CHE PER SVARIATI MOTIVI NON HANNO POTUTO RITIRARE IL KIT NEI GIORNI APPOSITI,
- DISTRIBUZIONE SACCHI AZZURRI DESTINATI AL CONTENIMENTO DEI PANNOLINI UTILIZZATI SIA DAI BAMBINI CHE DAGLI ANZIANI E/O DISABILI,
- VERIFICA DELLE UTENZE CHE NON HANNO RITIRATO IL KIT (PER DECESSO, MIGRAZIONE, CANCELLAZIONE ECC.) E COMUNICAZIONE CONSEGUENTE AL FINE DI PROCEDERE AD EFFETTUARE IL RITIRO PER CHI NON RIENTRA IN UNA DELLE MOTIVAZIONI APPENA CITATE.

- DISTRIBUZIONE DI EVENTUALI PARTI DI KIT CHE POTREBBERO ESSERE DETERIORATI, DANNEGGIATI, RUBATI,
- PRESA IN CARICO DEI KIT CHE NON VERRANNO PIÙ UTILIZZATI DA PARTE DELLE UTENZE CHE CAMBIERANNO PAESE.

RISULTATI ATTESI

IL RISULTATO CHE SI INTENDE RAGGIUNGERE E' QUELLO DI ATTIVARE IL SERVIZIO DI RACCOLTA PORTA APORTA ENTRO IL 1 LUGLIO 2014, AL FINE, CONSIDERATA L'IMPORTANZA DELLA TEMATICA E LA SENSIBILITA' ALLA PROBLEMATICA DELL'INQUINAMENTO AMBIENTALE, DI AUMENTARE LA PERCENTUALE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA CHE AD OGGI PER IL COMUNE E' BASSA.

MISURAZIONE DEI RISULTATI

L'OBIETTIVO SI PUÒ CONSIDERARE RAGGIUNTO SE IL SERVIZIO VERRA' ATTIVATO ENTRO IL 1 LUGLIO 2014

PERSONALE COINVOLTO

GEOM. LANCINI STEFANO
GEOM. MONTORI MASSIMO
VALLI MATILDE
TOMASONI NICOLETTA
MEI IVO

MODALITA' DI RIPARTO DELL'INCENTIVO

LE RISORSE VERRANNO RIPARTITE IN RELAZIONE ALL'APPORTO AL PROGETTO ALL'ATTIVITÀ SVOLTA DA CIASCUN DIPENDENTE.

RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE

Linea strategica: 4 vivere a Pontoglio nel rispetto del territorio
Obiettivo strategico: ambiente e salvaguardia delle risorse
Programma RPP di riferimento: 11 manutenzione patrimonio e salvaguardia dell'ambiente.
Portatori di interesse: cittadini, imprese.

*Il Responsabile dell'Area Tecnica
e Gestione del Territorio
arch. Cesare Ghilardi*

PROGETTO COLLEGATO: UFFICIO TRIBUTI

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

A seguito della partecipazione del Comune di Pontoglio alla gara in forma associata con altri comuni per la gestione, raccolta e smaltimento rifiuti mediante la raccolta porta a porta, l'Ufficio tributi in collaborazione con l'Ufficio Tecnico si è mobilitato per il buon funzionamento del servizio.

FASI DI REALIZZAZIONE

Il progetto si sviluppa nelle seguenti fasi ed attività:

1. confronto della posizione degli archivi TARI con i nominativi risultanti dall'anagrafica in possesso dell'Ufficio Tecnico al fine di verificare l'esatta corrispondenza della situazione di fatto degli utenti;
2. indagine e controllo di utenti che hanno ritirato il kit di bidoni e conseguente riscontro di quelli non presenti nell'anagrafica TARI e che quindi non pagavano il tributo. Successivo invito alla presentazione della dichiarazione di attivazione del servizio;
3. registrazione nuove utenze;
4. informazione all'utenza circa le modalità della nuova raccolta porta a porta;
5. rilevazione problematiche varie;
6. ricezione comunicazioni di mancata raccolta e precisazioni all'utenza in merito alle modalità di esecuzione del nuovo servizio.

RISULTATI ATTESI

I risultati attesi sono sintetizzabili nell'ottimizzare la raccolta porta a porta. A tal fine risulta determinante l'impegno degli uffici nel sensibilizzare i cittadini alla corretta raccolta differenziata.

Inoltre indagini e controlli consentono di individuare i contribuenti non presenti nell'anagrafica TARI e che quindi non pagano il tributo.

PERSONALE COINVOLTO

Franzoni Pierangela, categoria C, part time
Marella Monica, categoria C, part time

*Il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria
dott.ssa Federica Beluzzi*

PROGETTO COLLEGATO: SPEDIZIONI E PROTOCOLLAZIONI STRAORDINARIE

DESCRIZIONE DEL PROGETTO Il progetto consiste nell'esecuzione da parte dell'Ufficio Protocollo di due attività straordinarie relativa alla procedura di affrancatura e spedizione di oltre 3000 lettere destinate ai cittadini, relative all'informativa circa le modalità di svolgimento della raccolta differenziata. La suddetta attività è risultata particolarmente gravosa in quanto ha rappresentato un rilevante carico di lavoro aggiuntivo al normale flusso di corrispondenza dell'Ente in entrata e in uscita: la media prevista dei protocolli al termine del 2014 sarà presumibilmente superiore di circa 2000 unità rispetto a quella degli ultimi 3 anni.

FASI DI REALIZZAZIONE

1) Nel mese di giugno sono pervenute da parte dell'Ufficio Tecnico circa 3000 lettere da affrancare e spedire a mezzo posta in tempi brevi.

RISULTATI ATTESI

L'Ufficio Protocollo è stato in grado di sopportare il carico di lavoro aggiuntivo, soddisfacendo al tempo stesso le necessità di tutti gli uffici comunali, nel rispetto dei tempi previsti per le spedizioni postali.

MISURAZIONE DEI RISULTATI

Al 31.12.2014 si prevede un incremento del numero dei protocolli complessivi di circa 2000 unità rispetto agli ultimi 3 anni, la cui media si aggira attorno ai 13.400 protocolli annui.

PERSONALE COINVOLTO

Magnifico Savino, Esecutore Amministrativo, cat. B pos. econ. B1
con la collaborazione del Messo comunale Calabria Giuseppe per la notifica di atti

MODALITA' DI RIPARTO DELL'INCENTIVO

Il budget verrà attribuito all'unico dipendente partecipante al progetto.

RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE

Linea strategica:	1 – Amministrare con trasparenza ed efficienza
Obiettivo strategico:	Efficienza e flessibilità organizzativa
Programma RPP di riferimento:	programma 1 – segreteria
Portatori di interesse:	cittadini, associazioni, dipendenti

*Il Responsabile dell'Area Amministrativa
ed Affari Generali
dott.ssa Simona Troncana*

PROGETTO COLLEGATO: UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Con l'introduzione di nuove modalità per la raccolta differenziata dei rifiuti, l'Ufficio Servizi Demografici ha apportato il proprio supporto in termini di:

- Informativa generale presso lo sportello front-office riguardante obblighi ed agevolazioni della cittadinanza;
- Attività di promozione e comunicazione al cittadino dei vantaggi ecologici ed economici derivanti dalla nuova modalità di raccolta;
- Supporto al cittadino per l'indirizzamento all'ufficio preposto nonché per la conoscenza di orari e riferimenti utili all'uso responsabile e corretto dei sacchi per la raccolta e dell'isola ecologica in caso di rifiuti ingombranti e non riciclabili;
- Raccolta di segnalazioni e/o incongruenze riguardanti le modalità di svolgimento del servizio porta a porta;
- Inserimento di segnalazioni, disservizi, suggerimenti nel file condiviso con l'ufficio tecnico (story board) al fine di monitorare il grado di soddisfazione del cittadino.

Personale coinvolto:

Novali Giuseppina – Bolis Nadia – Lorenzi Monica (fino al 09/07/2014)– Ribolla Carla (dal 24/07/2014)

Il Responsabile dell'Area Servizi Demografici

Dr. Umberto de Domenico

PAGINA PRIVA DI SCRITTURAZIONE





COMUNE DI PONTOGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

CAP 25037

TEL (030) 7479206

PROGETTO ESTUMULAZIONE FERETRI CIMITERO

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

IL PROGETTO DI ESTUMULAZIONE DEI FERETRI NEL CIMITERO SERVE A CONSEGUIRE IL RECUPERO DEI LOCULI SCADUTI O CHE SCADONO NELL'ANNO IN CORSO.
NELLO SPECIFICO SI INTENDE PROCEDERE ALL'ESTUMULAZIONE DEI FERETRI PRESENTI NEI LOCULI SCADUTI NONCHE' AD APPORTARE MIGLIORIE ALLA STRUTTURA AL FINE DI UNIFORMARE IL DECORO GENERALE.
E' DA PREMETTERE CHE QUESTO PROGETTO COINVOLGE NON SOLO L'AREA TECNICA MA ANCHE L'AREA SERVIZI DEMOGRAFICI.

FASI DI REALIZZAZIONE

- FORMAZIONE ELENCO DEI DEFUNTI DA ESUMARE E EVENTUALE VERIFICA CON UFFICIO ANAGRAFE DEI CONTRATTI EFFETTIVAMENTE SCADUTI E NON RINNOVATI,
- INDIVIDUAZIONE SU PLANIMETRIA DEI LOCULI SCADUTI E OGGETTO DI ESUMAZIONE,
- REDAZIONE E AFFISSIONE PRESSO LA BECHECA DEL CIMITERO COMUNALE, NONCHE' ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE, DELL'ELENCO DEI LOCULI OGGETTO DI ESUMAZIONE, AL FINE DI FAR CONOSCERE ALLA CITTADINANZA I DEFUNTI DA ESUMARE E PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET COMUNALE E SUL TABELLONE LUMINOSO DELL'AVVISO DI ESTUMULAZIONE CON I RIFERIMENTI DELL'UFFICIO A CUI RIVOLGERSI,
- PREDISPOSIZIONE DI APPOSITA MODULISTICA DA PARTE DELLE PERSONE INTERESSATE RELATIVA AI DATI DELLE SALME, E ALLA MODALITA' DI SCELTA DELLA FUTURA COLLOCAZIONE A SEGUITO DI ESTUMULAZIONE,
- INDIVIDUAZIONE DEGLI SPAZI IN CUI COLLOCARE I RESTI DEI CORPI ESUMATI (NUDA TERRA, OSSARI, TOMBE PRIVATE ETC.), ANCHE A SEGUITO DI CREMAZIONE,
- VERIFICA E INDIVIDUAZIONE A SCADENZA DELL'AVVISO DELLE RICHIESTE PERVENUTE ED EVENTUALI RICERCHE DI PARENTI CHE, A SCADENZA DELL'AVVISO, NON HANNO PRESO CONTATTI O PERCHE' NON SONO VENUTI A CONOSCENZA DELLE ESUMAZIONI O PERCHE' NON HANNO DECISO COME COLLOCARE I PROPRI DEFUNTI A SEGUITO DI ESUMAZIONE,
- INDIVIDUAZIONE DITTA ESECUTRICE DEI LAVORI, DI ESTUMULAZIONE,
- RICHIESTA PREVENTIVO DI SPESA PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI E AFFIDAMENTO,
- INDIVIDUAZIONE E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI AFFIDAMENTO INERENTI LA DITTA CHE EFFETTUERA' LA FORNITURA DELLE NUOVE LAPIDI E SPALLETTE IN MARMO,
- VERIFICA E CONTROLLO DEL RIPRISTINO DEI MANUFATTI CEMENTIZI PRESENTI NELLE VARIEGATE TIPOLOGIE RISCONTRABILI,
- CONTATTI E COMUNICAZIONI CON DITTA PER PREDISPOSIZIONE CALENDARIO ESUMAZIONI,
- COMUNICAZIONE AI FAMILIARI INTERESSATI CHE HANNO FATTO RICHIESTA DELLE DATE IN CUI AVVENGONO LE ESTUMULAZIONI,
- SUPERVISIONE DA PARTE DELL'UFFICIO AL FINE DELLA MIGLIOR RIUSCITA DELLE ESUMAZIONI,
- RENDICONTAZIONE FINALE INERENTE LE SPESE SOSTENUTE E LA TIPOLOGIA DELLE VARIE COLLOCAZIONI DELLE SALME,
- INDIVIDUAZIONE E AFFIDAMENTO DITTA EDILE PER LE OPERE DI RIORDINO DEI LOCULI VUOTI,
- CHIUSURA DELL'ITER AMMINISTRATIVO.

RISULTATI ATTESI

- CON IL RECUPERO DEI LOCULI SCADUTI E MAI ESUMATI, SI EVITA DI EFFETTUARE UN ULTERIORE AMPLIAMENTO DELL'AREA CIMITERIALE, CON LA CONSEGUENZA EVITARE MAGGIORI SPESE PER LA COSTRUZIONE DI NUOVI LOCULI,
- OTTIMIZZAZIONE DELLA STRUTTURA CERCANDO DI CONSEGUIRE OMOGENEITA' E ORDINE, CON IL MIGLIORAMENTO DEL DECORO GENERALE DEL CIMITERO.

MISURAZIONE DEI RISULTATI

L'OBIETTIVO SI PUO' CONSIDERARE RAGGIUNTO SE SI RIUSCIRA' A CHIUDERE TUTTO L'ITER ENTRO IL 31/12/2014 OPPURE SE SI RIUSCIRANNO AD EFFETTUARE LE ESTUMULAZIONI ENTRO IL 31/12/2014

PERSONALE COINVOLTO

GEOM. LANCINI STEFANO
GEOM. MONTORI MASSIMO
VALLI MATILDE
TOMASONI NICOLETTA

MODALITA' DI RIPARTO DELL'INCENTIVO

GEOM. LANCINI STEFANO
GEOM. MONTORI MASSIMO
VALLI MATILDE
TOMASONI NICOLETTA

RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE

Linea strategica: 4 VIVERE A PONTOGGIO NEL RISPETTO DEL TERRITORIO
Obiettivo strategico: MIGLIORARE LA QUALITA' DEGLI SPAZI PUBBLICI E DEI SERVIZI PUBBLICI ATTRAVERSO L'ATTENTA CURA DI QUELLI ESISTENTI.
Programma RPP di riferimento: 11 MANUTENZIONE PATRIMONIO E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE.
Portatori di interesse: CITTADINI, PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

*Il Responsabile dell'Area Tecnica
e Gestione del Territorio
arch. Cesare Ghilardi*

PROGETTO COLLEGATO: SERVIZI DEMOGRAFICI

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

NELL'ANNO 2014 SI E' DATO CORSO ALLE ESTUMULAZIONI ORDINARIE INERENTI LE SALME TUMULATE DA OLTRE 40 ANNI E COLLOCATE NELLA PARTE B DEL CIMITERO COMUNALE, PER LE QUALI I CONTRATTI DI CONCESSIONE RISULTANO SCADUTI.
E' DA PREMETTERE CHE QUESTO PROGETTO COINVOLGE NON SOLO L'AREA SERVIZI DEMOGRAFICI MA ANCHE L'AREA TECNICA.

FASI DI REALIZZAZIONE

- SOLLECITAZIONE QUOTIDIANA ALL'UFFICIO TECNICO AFFINCHÉ SI PROCEDESSE ALL'ATTUAZIONE DEL PROGETTO IN QUANTO I LOCULI DISPONIBILI SI STAVANO ESAURENDO ED ESPLICITA RICHIESTA CHE LE FASI DELLE ESTUMULAZIONI, PER OVVIE RAGIONI DI TEMPISTICA, INIZINO IMMEDIATAMENTE DOPO LA SCADENZA DEL BANDO DI AVVISO;
- REDAZIONE DELL'ELENCO DELLE SALME OGGETTO DI ESTUMULAZIONE;
- COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO TECNICO PER VERIFICA DEI CONTRATTI EFFETTIVAMENTE SCADUTI E NON RINNOVATI, ED EVENTUALI CONTRATTI IN ESSERE, PER EVITARE CONTENZIOSI ED ESUMARE DEFUNTI CHE AVESSERO ANCORA IL DIRITTO DELLA TUMULAZIONE IN QUEL LOCULO;
- PREDISPOSIZIONE DI APPOSITA MODULISTICA DA CONSEGNARE ALL'UTENZA INTERESSATA E REDAZIONE MODULISTICA PER I PAGAMENTI DA EFFETTUARE IN BASE AL SERVIZIO RESO;
- A SCADENZA DELL'AVVISO, VERIFICA E INDIVIDUAZIONE DELLE RICHIESTE PERVENUTE;
- RICERCHE DI PARENTI CHE NON SI SONO PRESENTATI PER ESPRIMERE LA PROPRIA VOLONTA' IN MERITO, SIA PERCHÉ NON SONO VENUTI A CONOSCENZA DELL'AVVISO, SIA PERCHÉ NON HANNO ANCORA DECISO COME COLLOCARE I PROPRI DEFUNTI OGGETTO DI ESTUMULAZIONE;
- ORGANIZZAZIONE DELLE FASI DI LAVORO CON L'UFFICIO TECNICO E LA DITTA COGEME, INCARICATA DELLE OPERAZIONI DI ESTUMULAZIONE E PREDISPOSIZIONE DEL CALENDARIO DELLE OPERAZIONI,
- COMUNICAZIONE AI FAMILIARI DELLE DATE IN CUI AVVENGONO LE ESTUMULAZIONI;
- CONTATTI CON I PARENTI CHE NEL 50% DEI CASI AL MOMENTO DELLE ESTUMULAZIONI EFFETTIVE HANNO CAMBIATO IDEA PERCHÉ SI SONO CONFRONTATI CON ALTRI PARENTI O PERCHÉ SEMPLICEMNTE NON HANNO CAPITO LE VARIE POSSIBILITA';
- RICEZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEGLI ESITI DI ESTUMULAZIONE PER CIASCUNA SALMA (OSSARIO COMUNE, INUMAZIONE A TERRA, CREMAZIONE DI RESTI, TUMULAZIONI DI RESTI) E CONTATTI QUOTIDIANI CON LA DITTA COGEME AL FINE DI PREDISPORRE LE PRATICHE RELATIVE IN TEMPO REALE;
- INFORMATIVA ALL'UTENZA DEGLI EVENTUALI PAGAMENTI DA EFFETTUARE PER L'OPERAZIONE EFFETTUATA E RICEZIONE REVERSALI PAGAMENTI;
- PRATICHE DI CREMAZIONE RESTI, RACCOLTA MANIFESTAZIONE DI VOLONTA' DEI PARENTI PIU' PROSSIMI E PREDISPOSIZIONE AUTORIZZAZIONE AL TRASPORTO;
- TRASPORTO RESTI IN ALTRO COMUNE E RELATIVA PRATICA;
- PRATICA DI AFFIDO CENERI AI PARENTI;
- CALENDARIZZAZIONE DELLE TUMULAZIONI AL RITORNO DELLE CENERI;
- COMUNICAZIONE AI PARENTI PER AVVISO DI TUMULAZIONE DI RESTI E CENERI E, IN CASO DI LOCULO O TOMBA DI PROPRIETA', AVVISO DI RIMOZIONE DELLA LAPIDE;
- VERIFICA AVVENUTI PAGAMENTI;
- STIPULA CONTRATTI PER CONCESSIONE NUOVI OSSARI;
- RENDICONTAZIONE FINALE INERENTE GLI INTROITI E LA TIPOLOGIA DELLE VARIE COLLOCAZIONI DELLE SALME;
- CHIUSURA DELL'ITER AMMINISTRATIVO;

RISULTATI ATTESI

- CON IL RECUPERO DEI LOCULI SCADUTI ED ESTUMULAZIONE SALME MAI ESUMATE, SI EVITA DI EFFETTUARE UN ULTERIORE AMPLIAMENTO DELL'AREA CIMITERIALE, CON LA CONSEGUENZA DI EVITARE MAGGIORI SPESE PER LA COSTRUZIONE DI NUOVI LOCULI;
- AVERE TECNICAMENTE DEGLI SPAZI DISPONIBILI PER AUTORIZZARE SEPPELLIMENTI NUOVE SALME;

MISURAZIONE DEI RISULTATI

L'OBIETTIVO SI PUO' CONSIDERARE RAGGIUNTO SE SI RIUSCIRA' A CHIUDERE L'ITER ENTRO IL 31.12.2014, INDIPENDENTEMENTE DALL'INIZIO EFFETTIVO DELLE ESTUMULAZIONI, IN QUANTO NON E' RICONDUCIBILE A QUEST'AREA LA TEMPISTICA DELLA PARTENZA DEI LAVORI STESSI.

PERSONALE COINVOLTO

BOLIS NADIA
NOVALI GIUSEPPINA

RIBOLLA CARLA

MODALITA' DI RIPARTO DELL'INCENTIVO

BOLIS NADIA
NOVALI GIUSEPPINA
RIBOLLA CARLA

RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE

Linea strategica: 4 VIVERE A PONTOGLIO NEL RISPETTO DEL TERRITORIO
Obiettivo strategico: MIGLIORARE LA QUALITA' DEGLI SPAZI PUBBLICI E DEI SERVIZI PUBBLICI
ATTRAVERSO L'ATTENTA CURA DI QUELLI ESISTENTI.
Programma RPP di riferimento: 11 MANUTENZIONE PATRIMONIO E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE.
Portatori di interesse: CITTADINI, PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Il Responsabile dell'area servizi Demografici
Dott. De Domenico Umberto



COMUNE DI PONTOGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

CAP 25037

TEL (030) 7479206

PROGETTO: PATTO DEI SINDACI

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

La Commissione Europea a seguito dell'adozione del documento "Energia per un mondo che cambia" in data 09 marzo 2007, ha lanciato, a questo proposito, il "Patto dei Sindaci" (Covenant of Mayors) un'iniziativa su base volontaria che impegna i Comuni europei a predisporre un Piano di Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) ovvero un sistema di politiche e azioni locali che aumentino il ricorso alle fonti di energia rinnovabile, con l'attuazione di programmi di intervento finalizzati al miglioramento dell'efficienza energetica e di conseguenza al suo risparmio.

Nell'anno 2012 il Comune di Pontoglio ha firmato un accordo di partenariato e un protocollo d'intesa con il Comune di Palazzolo sull'Oglio (quale ente capofila), Capriolo, Paratico, Urigo d'Oglio e la Fondazione Cogeme Onlus riconosciuta dal 2012 ufficialmente Covenant Supporter del Patto dei Sindaci, per la partecipazione di un bando dedicato alla promozione della sostenibilità energetica nei Comuni, promossi da Fondazione Cariplo.

Il comune di Pontoglio aderente e facente parte del progetto, non ha ancora avviato le procedure di adesione e registrazione al Patto dei Sindaci.

La prima fase del progetto consiste:

- nell'attuazione dell'iter per l'approvazione e l'adesione al Patto dei Sindaci in Consiglio comunale, con la sottoscrizione del formulario di adesione e del testo Patto dei Sindaci,
- nel procedere alla registrazione del Sindaco sul sito web europeo del Patto dei Sindaci,
- nel procedere alla registrazione e alla trasmissione del formulario di adesione e della deliberazione di adesione al Patto dei Sindaci sul portale italiano del Ministero dell'Ambiente dedicato all'iniziativa.

Per dare attuazione al progetto finanziato dalla Fondazione Cariplo, l'ufficio dovrà provvedere:

- alla ricostruzione del bilancio energetico ambientale mediante l'inventario base delle emissioni (IBE)
- a promuovere una campagna di sensibilizzazione energetica.

FASI DI REALIZZAZIONE

Prima fase:

- predisposizione deliberazione di Consiglio comunale per l'adesione al Patto dei Sindaci,
- registrazione del Comune sul sito web europeo del Patto dei Sindaci, con invio del Formulario di adesione e della deliberazione di Consiglio comunale,
- registrazione e trasmissione del formulario di adesione e della deliberazione di Consiglio comunale approvata al portale italiano del Ministero dell'Ambiente dedicato all'iniziativa del Patto dei Sindaci

Seconda fase:

- raccolta ed invio dei dati richiesti alla fondazione Cogeme Onlus, per la predisposizione dell'inventario IBE necessario per la preparazione del Piano d'Azione per l'energia Sostenibile (PAES), (progetto finanziato dalla Fondazione Cariplo);
- avvio campagna di sensibilizzazione energetica nei comuni aderenti al Patto dei Sindaci.

RISULTATI ATTESI

I Comuni che aderiscono al Patto dei Sindaci hanno l'Obiettivo di ridurre le emissioni di CO2 del 20% entro il 2020, aumentando nel contempo del 20% il livello di efficienza energetica e del 20% la quota di utilizzo delle fonti di energia rinnovabile sul totale del mix energetico. L'interesse che con questo progetto si vuole conseguire consiste nell'aderire al Patto dei Sindaci, predisporre un inventario base delle emissioni (BEI) permettendo di identificare le principali fonti antropiche di emissioni di CO2 e quindi assegnare l'opportuna priorità alle relative misure di riduzione. Permette all'Amministrazione Locale di misurare l'impatto dei propri interventi relativi al cambiamento climatico, mostrando la situazione di partenza (data sull'elaborazione dei

dati BEI effettuata con la Fondazione Cogeme Onlus) e i successivi inventari di Monitoraggio delle emissioni (IME) i quali mostreranno se il Comune si impegnerà per raggiungere l'obiettivo e di promuovere attività di sensibilizzazione e comunicazione ambientale.

MISURAZIONE DEI RISULTATI

l'obiettivo si può considerare raggiunto se il criterio di valutazione dell'obiettivo deliberazione di Consiglio Comunale per adesione al Patto dei Sindaci, Raccolta dati inventario BEI, attivazione campagna di sensibilizzazione verranno effettuati al 100%

PERSONALE COINVOLTO

GEOM. Lancini Stefano
GEOM. Montori Massimo
Valli Matilde
Tomasoni Nicoletta

MODALITA' DI RIPARTO DELL'INCENTIVO

Le risorse verranno ripartite in relazione all'apporto al progetto all'attività svolta da ciascun dipendente.

RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE

Linea strategica: 4 vivere a Pontoglio nel rispetto del territorio
Obiettivo strategico: ambiente e salvaguardia delle risorse
Programma RPP di riferimento: 11 manutenzione patrimonio e salvaguardia dell'ambiente.
Portatori di interesse: cittadini, pubblica amministrazione.

*Il Responsabile dell'Area Tecnica
e Gestione del Territorio
arch. Cesare Ghilardi*



COMUNE DI PONTOGGIO

PROVINCIA DI BRESCIA

PROGETTO PROCEDURE CONNESSE CON IL SUSSEGUIRSI DI VARI SEGRETARI COMUNALI

DESCRIZIONE DEL PROGETTO Il progetto consiste nel sostenere un aggravio del carico di lavoro conseguente al susseguirsi durante l'anno 2014 di diversi segretari comunali, la cui alternanza ha comportato di volta in volta lo svolgimento di tutte le pratiche necessarie per la individuazione e la nomina dei segretari, a seconda dei casi, supplenti, titolari o reggenti.

FASI DI REALIZZAZIONE

- 1) Corrispondenza e contatti con la Prefettura di Milano – Gestione Albo dei segretari comunali e provinciali.
- 2) Predisposizione dei seguenti atti (aggiornamento ad oggi 03.11.2014):
 - Autorizzazione al segretario comunale titolare a fruire del congedo di maternità per adozione internazionale.
 - Richiesta di nomina del segretario supplente per assenza del titolare per congedo di maternità per adozione internazionale.
 - Richiesta di proroga supplenza per congedo di maternità per adozione internazionale del segretario comunale titolare.
 - Richiesta di reggenza della sede vacante per collocamento in disponibilità del segretario comunale titolare.
 - Avvio procedimento di nomina del segretario comunale titolare. Richiesta pubblicizzazione sede vacante.
 - Provvedimento di individuazione del segretario comunale titolare.
 - Richiesta di nomina di un segretario comunale reggente in attesa della nomina del titolare.
 - Provvedimento di nomina del segretario comunale titolare.
 - Attestazione di presa servizio del segretario comunale titolare.
 - Autorizzazione al segretario titolare a fruire del congedo parentale per adozione internazionale.
 - Richiesta di nomina del segretario comunale supplente per assenza del titolare per congedo parentale per adozione internazionale.
 - Nuova richiesta di nomina del segretario comunale supplente per assenza del titolare per congedo parentale per adozione internazionale.
 - Richiesta di nomina del segretario comunale reggente (a seguito di assegnazione del titolare ad altra sede di segreteria).
 - Integrazione richiesta di nomina del segretario comunale reggente.

RISULTATI ATTESI

Con tale progetto ci si propone di coadiuvare l'amministrazione comunale nella individuazione della figura del segretario comunale al fine di garantirne la presenza, necessaria alla prosecuzione delle attività dell'Ente.

MISURAZIONE DEI RISULTATI

I risultati si realizzano nel momento della celere predisposizione degli atti propedeutici alle varie fasi sopra indicate.

PERSONALE COINVOLTO

Castronovo Davide, Istruttore Amministrativo, cat. C pos. econ. C4.

MODALITA' DI RIPARTO DELL'INCENTIVO

Il budget verrà attribuito all'unico dipendente partecipante al progetto.

RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE

Linea strategica:	1 – Amministrare con trasparenza ed efficienza
Obiettivo strategico:	Scarsità di risorse – Efficienza e flessibilità organizzativa
Programma RPP di riferimento:	Programma 1 – segreteria
Portatori di interesse:	dipendenti – cittadini - associazioni

*Il Responsabile dell'Area Amministrativa
ed Affari Generali
dott.ssa Simona Troncana*



COMUNE DI PONTOGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

PROGETTO SOSTITUZIONE NEI PERIODI DI ASSENZA DEL PROTOCOLLISTA

DESCRIZIONE DEL PROGETTO Il progetto consiste nel sostenere un aggravio del carico di lavoro conseguente allo svolgimento dell'attività di sostituzione del protocollista nei periodi di assenza per ferie, malattia, permessi, e durante le missioni, nonché nei momenti di assenza temporanea quotidiana per la consegna e ritiro della corrispondenza presso l'ufficio postale, assicurando nel contempo lo svolgimento delle attività riguardanti l'Ufficio Segreteria. Le attività suddette vengono svolte esclusivamente dal dipendente Castronovo Davide non essendo previsto altro personale preposto a tali compiti.

FASI DI REALIZZAZIONE

- 1) Formazione del dipendente sulle modalità di esecuzione delle attività oggetto del presente progetto, nonché all'utilizzo del software di gestione del protocollo informatico.
- 2) Sostituzione del protocollista, per un totale di n. 1.809 protocolli effettuati dal 01.01.2014 aggiornato ad oggi 03.11.2014. La sostituzione ha assunto particolare rilevanza in occasione dell'assenza per ferie nel periodo estivo (n. 3 settimane dal 26.07.2014 al 15.08.2014, tot protocolli effettuati n. 828) e nel periodo autunnale (n. 2 settimane dal 1.10.2014 al 15.10.2014, tot protocolli effettuati n. 515). Durante tali periodi è stata assicurata la puntuale protocollazione della rilevante mole di documenti pervenuti ed inviati. In diversi casi la pronta registrazione al protocollo informatico risultava assolutamente necessaria, in quanto un eventuale ritardo avrebbe comportato pesanti ripercussioni sul rispetto dei termini di istruzione e di definizione del procedimento, in particolare per le pratiche di richiesta posizionamento cartelli pubblicitari riguardanti l'Ufficio Tecnico Comunale. In questa fase notevolmente impegnativa, il dipendente ha comunque assicurato, da solo, pur con tempi frenetici e conseguente stress psico-fisico, il regolare svolgimento dell'attività di segreteria, in particolare legata alla convocazione di due consigli comunali, di cui uno in adunanza aperta.
- 3) Svolgimento delle attività in completa autonomia. Il dipendente è perfettamente in grado di svolgere l'attività di protocollazione, senza la necessità di essere guidato dall'addetto all'ufficio protocollo.

RISULTATI ATTESI

Con tale progetto ci si propone di non compromettere lo svolgimento delle attività primarie degli uffici coinvolti (segreteria e protocollo), garantendo l'esecuzione di quelle non differibili attraverso l'attribuzione temporanea al dipendente di un ulteriore carico di lavoro, in una situazione di emergenza connessa alla scarsità di personale assegnato all'area amministrativa ed affari generali.

MISURAZIONE DEI RISULTATI

Entro il 31.12.2014 i risultati potranno essere concretamente valutati nella loro misura definitiva con riferimento al n. di protocolli effettuati in aggiunta alle attività riguardanti l'Ufficio Segreteria.

PERSONALE COINVOLTO

Castronovo Davide, Istruttore Amministrativo, cat. C pos. econ. C4.

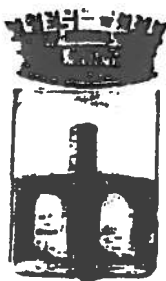
MODALITA' DI RIPARTO DELL'INCENTIVO

Il budget verrà attribuito all'unico dipendente partecipante al progetto.

RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE

Linea strategica:	1 – Amministrare con trasparenza ed efficienza
Obiettivo strategico:	Scarsità di risorse – Efficienza e flessibilità organizzativa
Programma RPP di riferimento:	Programma 1 – segreteria
Portatori di interesse:	Cittadini, associazioni, dipendenti

*Il Responsabile dell'Area Amministrativa
ed Affari Generali
dott.ssa Simona Troncana*



COMUNE DI PONTOGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO POLIZIA LOCALE

In riferimento al progetto di controllo sulle abitazioni dei cittadini extracomunitari residenti a Pontoglio si possono individuare quattro fattispecie di verifiche da eseguire nel corso dei controlli :

- **VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI ANTIGIENICITA' E INABITABILITA' .**

La valutazione delle situazioni di antigiene o inabitabilità devono trarre il loro spunto dalla verifica iniziale delle superfici , delle cubature e delle altezze di ogni singolo locale componente l'alloggio . Per ognuno degli stessi è anche necessario appurare alcune particolari condizioni , ovvero la presenza di illuminazione naturale diretta o il coefficiente di luce diurna , se vi è areazione naturale diretta , se esistono focolari in ambienti ove ciò sia vietato , ecc. . Successivamente a questo accertamento di natura tecnica , si procederà alla verifica dell'eventuale sovraffollamento dell'unità abitativa ; verificandone la sussistenza o la non sussistenza in base al numero di persone presenti e/o domiciliate nello stesso , alla luce di quanto indicato ai sensi dell'art. 3.4.6. del R.L.I. e in base ai parametri di cui al R.R. n° 1 del 10.02.2004 e D.G.R. n° 7/19638 del 26.11.2004 (superfici minime in riferimento agli occupanti) . andranno altresì verificate la presenza di altre condizioni fondamentali ai fini della verifica , ovvero : la presenza di acqua potabile , dell'energia elettrica , di un idoneo sistema di riscaldamento , di una corretta evacuazione dei fumi /odori di cucina , se sia stata predisposta la certificazione a norma degli impianti , se vi siano problematiche legate alla presenza di umidità e/o condensa (individuandone le possibili cause in caso affermativo) , se sia garantito il doppio riscontro d'aria , se i locali godano di adeguato soleggiamento e ogni altra situazione utile a valutare lo stato generale dell'immobile . Alla luce della valutazione complessiva di tutti questi fattori , sarà possibile individuare l'unità immobiliare come idonea , antigiene o inabitabile . A seconda della valutazione complessiva dei dati raccolti , saranno praticabili due strade : o la rimozione dei fattori di anti igiene a seguito di certificazione della ASL e ordinanza del Sindaco , oppure Ordinanza sindacale di sgombero dei locali a seguito di inabitabilità .

- **VERIFICA DELLA FUNZIONALITA' DEGLI IMPIANTI TERMICI .**

Di fondamentale importanza è la verifica della conformità e della sicurezza degli impianti termici delle abitazioni . Elementi fondamentali per considerare sicuro un impianto termico sono : il posizionamento della caldaia in locale idoneo , dotato di ventilazione forzata ai fini della prevenzione delle fughe di gas o dello spegnimento accidentale ; la presenza della manutenzione periodica prevista ; la presenza del libretto ove vengono registrati i controlli effettuati e i controlli di verifica compresi quelli dei fumi ; una rumorosità dell'impianto compresa nei livelli previsti dalle norme . In caso si accertino violazioni alle indicazioni sopra richiamate , si procederà con la segnalazione alla Provincia – Ufficio Impianti Termici ai fini dell'effettuazione dei controlli necessari ; a seguito dei quali accertata la pericolosità per la salute pubblica , si provvederà con idonea ordinanza sindacale

contingibile e urgente a disporre la chiusura dell'impianto e a far provvedere all'esecuzione dei controlli e delle opere necessarie per la messa a norma dello stesso .

- **VERIFICA DELL'ABUSIVISMO EDILIZIO**

In materia edilizia varie possono essere le irregolarità riscontrabili all'interno di una abitazione . Infatti si può passare dalla mera realizzazione di pareti , frammezzi o altre opere murarie interne che , sebbene irregolari in quanto non è stata presentata la dovuta comunicazione di manutenzione ordinaria all'Ufficio Tecnico , sono a livello edilizio di " minore " importanza ; a vere e proprie stanze o opere di consistenza e rilevanza tale da incidere sulla struttura vera e propria dell'immobile . Nel secondo caso , dette opere soggette a SCIA e ad eventuali autorizzazioni paesaggistiche o da parte di enti terzi (ad esempio il parco Oglio Nord) , costruite in maniera totalmente abusiva dai proprietari o dagli inquilini con la compiacenza dei proprietari stessi , si configurano molte volte oltre che in violazione della legislatura , anche come opere prive di quei requisiti tecnici indispensabili per essere considerate sicure . Infatti molto spesso dette opere , visti anche i momenti di crisi economica tutt'ora gravanti sul nostro territorio , sono realizzate in economia dal singolo soggetto e non come giusto da ditte fornite delle necessarie certificazioni , coperture assicurative e di ogni altro requisito previsto dalla Legge . Il rischio in questi casi è che dette opere , realizzate in modo tecnicamente non conforme , possano mettere a rischio l'incolumità sia dei soggetti residenti che di terzi . L'accertamento degli abusi , da realizzarsi attraverso l'intervento congiunto di Polizia Locale e Ufficio Tecnico . A seguito della verifica congiunta , ove si rilevassero abusi a livello edilizio viene attivata la procedura per la rimessa in pristino dei luoghi .

- **CONTROLLO DEMOGRAFICO .**

Nell'ambito delle verifiche sulle abitazioni , particolare rilevanza assume anche il controllo dei residenti , dimoranti e ospitati all'interno delle singole unità abitative . Capita infatti sovente , che oltre ai residenti regolarmente presenti anagraficamente , all'interno dell'abitazione siano presenti soggetti non anagraficamente residenti ne di cui tantomeno è stata comunicata la presenza alla luce delle vigenti normative di Pubblica Sicurezza . Tale fenomeno , se in alcuni casi è solo frutto di mancante o cattiva conoscenza delle normative nel merito ; in altri nasconde attività illecite quale lo sfruttamento del lavoro nero , l'accattonaggio e tutta una serie di altri reati a volte molto gravi . Questi atteggiamenti di non conformazione alla regolamentazione anagrafica possono ingenerare varie problematiche , sia di natura igienico - sanitaria che sociale e condurre se lasciate stagnare a lungo in fenomeni di microcriminalità e disagio sociale .

- **METODI OPERATIVI .**

Sinteticamente le modalità di azione a seguito della verifica di quanto sopra evidenziato si possono così riassumere :

INABITABILITA' : si procede con la richiesta alla ASL di verificare e certificare le condizioni di inabitabilità , a seguito della quale si procede con emissione di ordinanza sindacale di sgombero dell'immobile . L'accertamento e gli atti di cui al precedente capoverso vanno a colpire sia il proprietario dell'immobile che gli inquilini ;

ANTIIGIENICITA' : si procede con la richiesta di certificazione della sussistenza dei requisiti di anti igienicità alla ASL e una volta acquisita la certificazione si provvederà all'emissione di idonea ordinanza sindacale ai fini del ripristino delle condizioni previste dalla normativa vigente ;

IMPIANTI TERMICI : a seguito della verifica della difformità alle normative , si trasmette la segnalazione alla Provincia – Settore Impianti Termici , la quale emette idoneo provvedimento nei casi di : mancata manutenzione , mancanza del libretto della caldaia , superamento degli indici di fumosità . A seguito del provvedimento della provincia ed in caso di pericolo per la salute pubblica viene adottata una ordinanza sindacale di sgombero .

PAGINA PRIVA DI SCRITTURAZIONE



PAGINA PRIVA DI SCRITTURAZIONE



COPIA

F.TO
IL SINDACO
ALESSANDRO GIUSEPPE SEGHEZZI

F.TO
IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. UMBERTO DE DOMENICO

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, verrà affissa in copia all'Albo Comunale il giorno **03 GIU. 2015** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Pontoglio, il **03 GIU. 2015**

F.TO
IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. UMBERTO DE DOMENICO

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(Art.125, 1^a comma, D.LGS. 18/08/2000, N.267)

Si attesta che della presente delibera, contestualmente all'affissione all'albo, viene data comunicazione ai capigruppo consiliari, riguardando materie elencate nell'art.125, 1^a comma, D.LGS. 18/08/2000, N.267, come da elenco n. **15-2015** delib. g.c.

Pontoglio, il **03 GIU. 2015**

F.TO
IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. UMBERTO DE DOMENICO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio senza riportare, entro dieci giorni dall'affissione, denunce vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa È DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3^a comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Pontoglio, il

F.TO
IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. UMBERTO DE DOMENICO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO

Pontoglio, il **03 GIU. 2015**




IL SEGRETARIO COMUNALE